Formations

2021

Révélez vos compétences !

Formations interentreprises
intra-entreprises
Formations diplômantes
Blocs de compétences
Certificats professionnels
Coaching
E-learning

GERESO
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

GERESO
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

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 POUR L'IMMOBILISME. NOUS CRÉONS AVEC VOUS UNE 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 et intra-entreprises.

01

DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **26 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **parfaitement indépendante entre 2011 et 2020**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, puis via la plateforme LearnEval, 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 plus de 85% des participants** recommandent GERESO *(source forMetris et LearnEval).*

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

105 000

professionnels des secteurs privé et public formés

2 000

sessions de formation inter-entreprises programmées en 2021

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

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

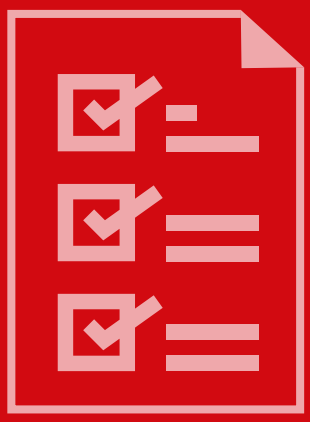
Avant votre formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, en présentiel ou à distance, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. Dans votre Espace web, un questionnaire détaillé vous permet de préciser vos attentes. Un outil 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.

88 / 100

Indice de satisfaction 2020 (Source : Learneval)

26 000

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 **référencée 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 à Paris Montparnasse au sein de notre **Espace Formation GERESO.**

Dans un nouvel espace spécialement créé pour bénéficier de **services et équipements haut de gamme :** hôtesses 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 un 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 n**ouvelles 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 v**otre 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 page 525

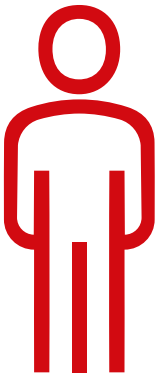
190
publications au catalogue GERESO Édition 2020, disponibles en version papier, web et e-book

630
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, en présentiel ou à distance pour des compétences opérationnelles, immédiatement transposables dans votre entreprise.

02

LES OFFRES MODULAIRES

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

03

LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

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

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.

05

LES FORMATIONS DÎPLOMANTES

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

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.

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».

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.

04

LE COACHING

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

05

LA FORMATION À DISTANCE

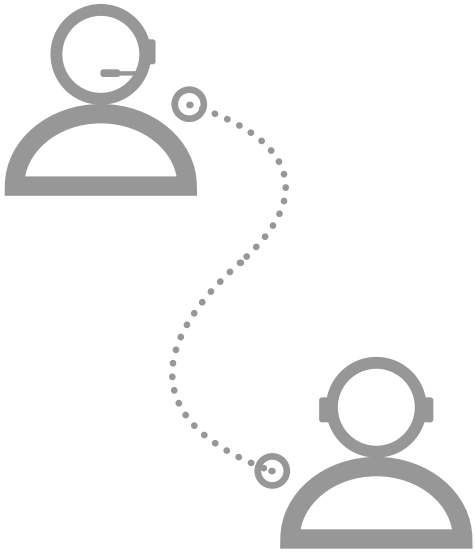
Des classes virtuelles, des modules de formations en ligne, des sessions en blended learning (présentiel + e-learning) et des webinaires pour optimiser ses coûts et ses délais de formation.

EN SAVOIR PLUS ?

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

LA FORMATION **À DISTANCE**

À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence !
En 2021, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **600 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance**…
Toutes nos formations i**nterentreprises et intra-entreprises** proposées en format présentiel peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**.
Nous répondons aussi à vos demandes de **création de modules e-learning** personnalisés, grands déploiements de **formations en ligne** ou en **blended learning**.



PLUS DE 600 SESSIONS PROGRAMMÉES EN 2021 !

80 %

Participants recommandant nos sessions de formation à distance (Source : Learneval)

NOS CHOIX TECHNIQUES

Pour que nos **classes virtuelles** et nos **webinaires** soient accessibles à tous et toutes, et que les interventions de nos consultants se déroulent avec le **même niveau de qualité et d'expertise** qu'en présentiel, nous avons opté pour les **solutions techniques** les plus réputées, les plus fiables et les plus sécurisées du marché.
Nous avons choisi d'utiliser **ZOOM** pour nos classes virtuelles. ZOOM est la **solution simplifiée de visio-conférence** développée spécialement pour dispenser des formations et animer des réunions à distance.
Nos classes virtuelles peuvent également être suivies à travers la solution **TEAMS** ou **WEBEX** pour notre domaine Banque et Assurance.
Pour nos webinaires, nous avons sélectionné la plateforme **WEBIKEO**, leader de l'organisation de webinaires B to B en France.

LES DIFFÉRENTS FORMATS

Les classes virtuelles

Des sessions de **formation à distance**, en inter ou intra-entreprises, animées par les meilleurs experts, via une solution technique et des modalités pédagogiques permettant de garantir **l'implication** des participants **et l'interactivité** entre stagiaires et consultant(e), pour ancrer durablement les savoirs.

Les webinaires

Des séminaires et **conférences en ligne**, pour diffuser les savoirs auprès du plus grand nombre, sur des thématiques très variées : RH, Management, Efficacité professionnelle, Développement personnel… Ces **rencontres en ligne et gratuites** la plupart du temps sont animées par des intervenants experts, consultants et/ou auteurs.

Le E-learning sur-mesure

Vous souhaitez mettre en oeuvre une solution de **formation en ligne personnalisée** ? Vous souhaitez produire et déployer des **modules e-learning** auprès de l'ensemble de vos salariés ? Nos pôles pédagogiques, techniques et commerciaux vous accompagnent dans votre projet de **formation à distance sur-mesure**.

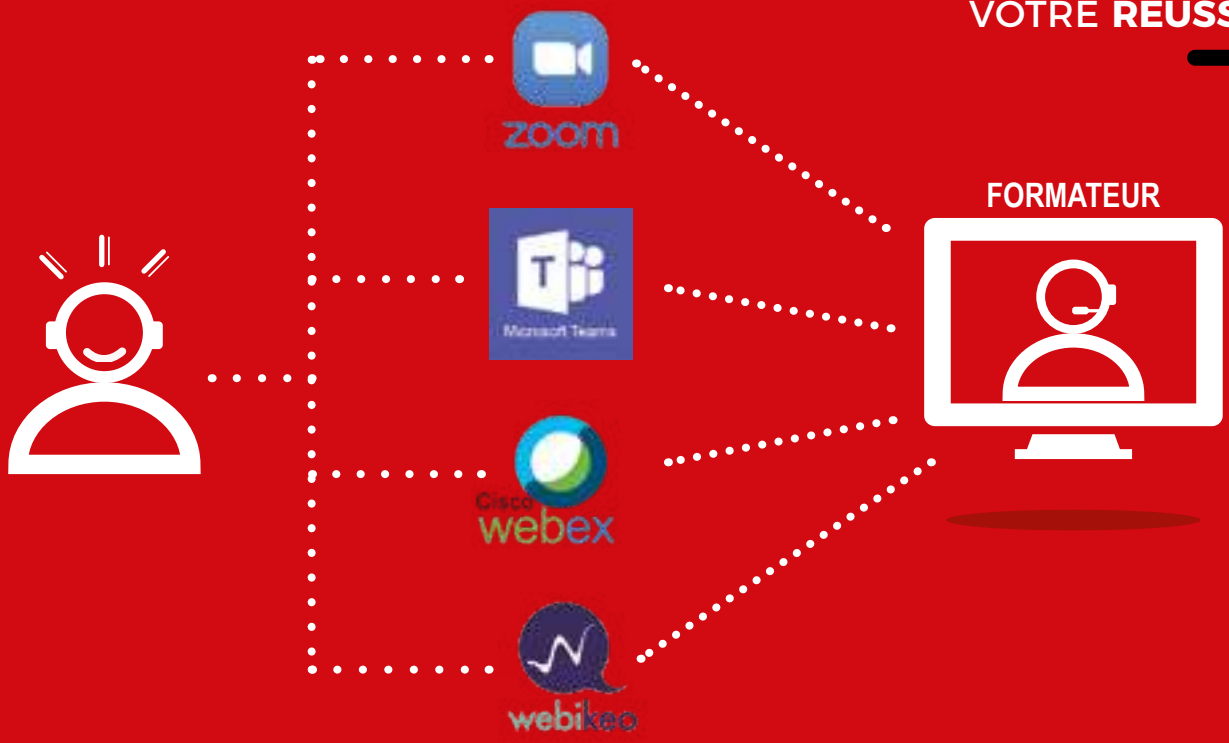
Le Blended-learning

Une solution de formation qui **associe les regroupements en présentiel et la formation à distance**, pour optimiser l'efficacité de l'action de formation et/ou l'ancrage des savoirs.

L'accompagnement à distance et le coaching en ligne

Recréer de la proximité tout en étant à distance… Nos consultants se proposent **de vous accompagner à distance** ou de **vous coacher en ligne**, pour répondre à vos questions techniques à l'issue d'une formation ou d'une prestation de conseil, ou vous permettre d'atteindre vos **objectifs individuels** de performance ou de développement personnel.

NOS **OUTILS,** VOTRE **RÉUSSITE**



VOS GARANTIES

Nous nous engageons pour que **votre expérience de formation à distance** soit la plus efficace et la plus agréable possible !
En vous inscrivant à une **formation à distance** proposée par GERESO, vous bénéficiez ainsi de **garanties spécifiques** :

- Des **consultants formés** à l'animation de sessions de formation en ligne
- Un **contenu et une durée de formation ajustés**
- Une **session qui alterne des temps de connexion et d'échanges**
- Des **sessions avec un nombre limité de participants**
- Une **plateforme sécurisée**
- Un **accompagnement technique personnalisé** avant et pendant votre formation à distance
- Une **évaluation des acquis en amont et en aval de la formation** via votre Espace Stagiaire
- Un(e) **consultant(e) disponible** pour répondre à toutes vos questions à l'issue de votre formation en ligne

gereso.com/formation-a-distance

PROTOCOLE **SANITAIRE**

En tant qu'organisme de formation, l'ambition de GERESO est de continuer à proposer à ses clients, pendant la crise sanitaire, et en complément des **formations à distance**, des sessions interentreprises en présentiel, organisées à l'Espace Formation GERESO de la Tour Montparnasse, ou des sessions de formations intraentreprises dans les locaux de nos clients.

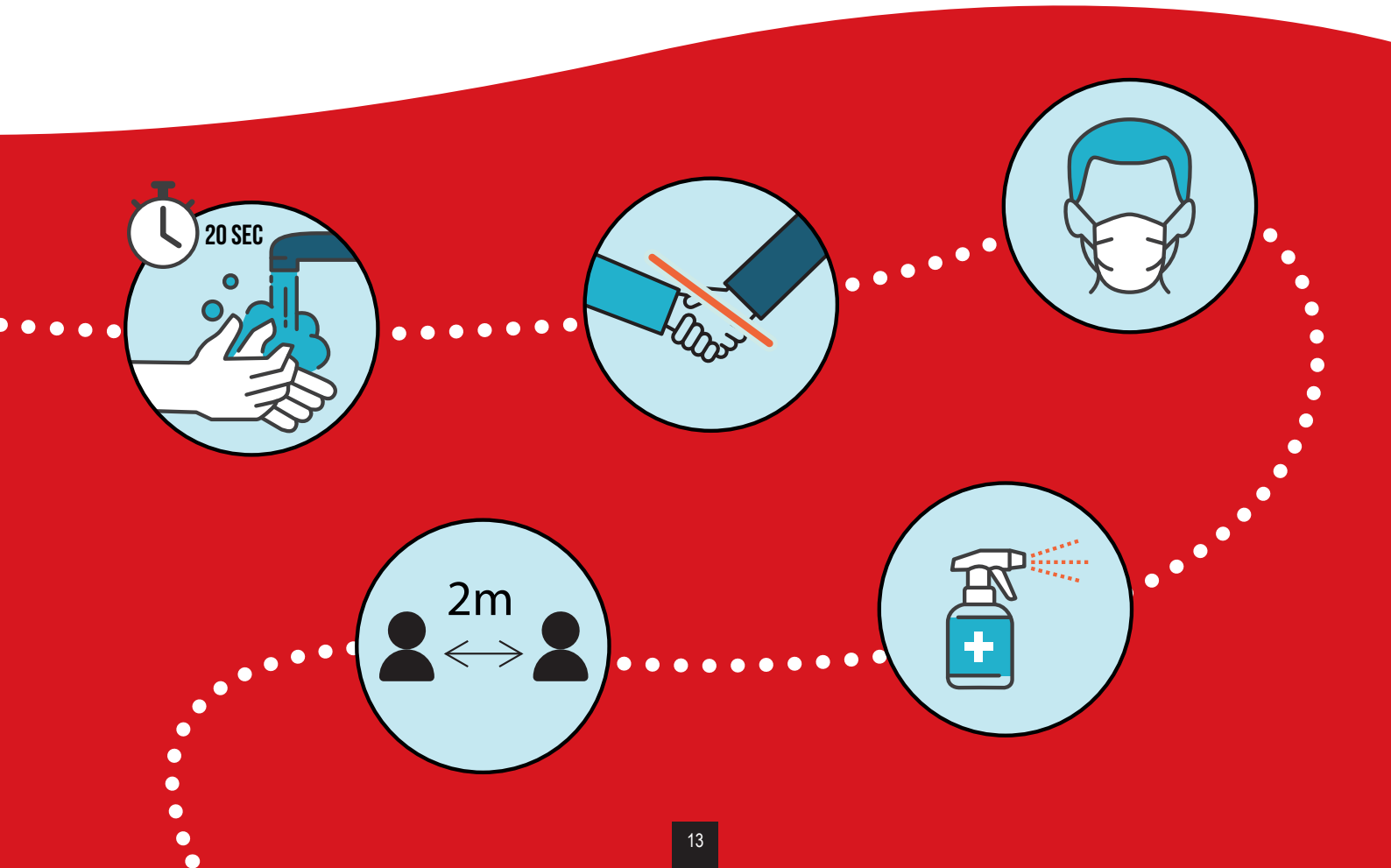
La **santé et la sécurité** de nos collaborateurs salariés et non-salariés, de nos stagiaires et de nos partenaires sont notre priorité, c'est pourquoi nous avons mis en place un **protocole sanitaire** destiné à lutter contre la propagation du Covid-19.

Ce protocole s'appuie sur le **guide sanitaire** élaboré par les **organisations professionnelles représentatives de la branche des organismes de formation professionnelle** et validé par le Ministère du travail, et celui du **gestionnaire de la Tour Maine Montparnasse**.

Nous sommes conscients du bouleversement qu'engendre le contexte sanitaire actuel. Il nous tient à cœur, grâce aux **mesures sanitaires strictes** que nous avons mises en place, de vous proposer des formations qui se déroulent dans les meilleures conditions de sécurité.

Toutes nos équipes sont mobilisées pour répondre à vos questions au **02 43 23 09 09** ou au **0 800 400 460** (appel gratuit depuis un poste fixe) ou par mail : formation@gereso.fr, **du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00**.

https://www.gereso.com/infos/information-importante-covid-19/



GRANDES ENTREPRISES

À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !

4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION

01 — ANALYSE DES BESOINS

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

02 — DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

Création des modules ou parcours de formation
Ingénierie pédagogique

03 — SUIVI & ÉVALUATION

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

04 — DÉPLOIEMENT

Planification des dates
Création des groupes
Animation

BÉNÉFICES CLIENT

- Tarification négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat
- Réactivité : une réponse sous 48 heures
- Accompagnement et ingénierie financière
- Simplification du processus de commande
- Intégration du catalogue de 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 : Espaces « Stagiaires » et «Responsable Formation »

UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

- Réactivité : connait 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

LE CONSEIL

Tél. 02 43 23 51 44
conseil@gereso.fr

NOTRE MISSION

ACCOMPAGNER LES DIRIGEANTS, LES MANAGERS RH ET LES SALARIÉS

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

NOS PRESTATIONS

Veille juridique et sociale

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

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

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**

- Décryptages de textes réglementaires
- Réponses précises illustrées par la jurisprudence
- Barèmes et règles à appliquer
- Exemples concrets d'application en entreprise
- Tableaux de synthèse…

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

la picto THÈQUE

EXCLU **INTRA**

Exclusivité Intra

Formations proposées exclusivement en format intra, dans votre entreprise. Vos bénéfices : un programme 100% personnalisable, la garantie d'une formation qui répond parfaitement à vos attentes et organisée selon les modalités qui vous conviennent le mieux : lieu, date, durée, objectifs et outils pédagogiques, participants…

RENDEZ-VOUS

Plusieurs rendez-vous dans l'année

Formations composées de plusieurs rencontres d'une demi-journée, proposées à intervalle régulier tout au long de l'année. L'objectif ? Bénéficier d'un point régulier sur l'actualité, pour intégrer les dernières modifications législatives et rester à la pointe de l'expertise.

OFFRE **MODULAIRE**

Offre modulaire

Formations constituées de 2 ou 3 modules complémentaires, à suivre en continu ou à quelques semaines d'intervalle. Cette formule permet une montée en compétences progressive et logique, dans un délai optimisé et à un tarif avantageux.

CERTIFICAT **CPFFP**

Certificat Professionnel CPFFP

Certificats professionnels bénéficiant de la qualification Fédération de la Formation Professionnelle (FFP). Les objectifs ? Développer ou faire reconnaître votre expertise, valider vos compétences métier et donner un nouveau souffle à votre carrière grâce à un Certificat Professionnel reconnu par la FFP.

BLOC DE **COMPÉTENCES**

Bloc de compétences

Parcours de formation certifiant, éligible au CPF, et intégrable à un cursus diplômant.

DIPLÔME

Formation diplômante

Formations professionnelles diplômantes, proposées en partenariat avec Sup des RH, le Mans Université, Softec et permettant de valider un titre RH : *« Master 2 en Gestion des Ressources Humaines », « Chargé(e) des Ressources Humaines », « Manager du développement des RH », « Chargé(e) de développement en Ressources Humaines », « Collaborateur Paie ».*

NOUVEAU

Nouveauté 2021

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2021. Notre équipe de consultants et d'ingénieurs pédagogiques conçoit en permanence de nouveaux programmes de formation, pour vous accompagner dans les mutations de vos métiers et de vos missions, et vous permettre d'intégrer l'actualité la plus récente.

ACTU

Actualités

Formations proposant un focus spécifique sur les dernières actualités. Pour mettre à jour ses connaissances et intégrer les toutes dernières dispositions législatives, les dernières valeurs et barèmes ou les réformes en cours.

ÉLIGIBLE **CPF**

Formation éligible au CPF

Les conditions d'accès à une formation éligible au CPF dépendent de multiples critères définis par la législation (statut du bénéficiaire, activité de l'entreprise, localisation…). Pour toute information complémentaire, contactez nos services et/ou visitez le site : moncompteformation.gouv.fr

BEST GERESO

Best GERESO

Formations régulièrement plébiscitées par les clients GERESO pour la qualité de leur contenu, l'expertise des consultants, les méthodes pédagogiques utilisées, l'intérêt de la thématique abordée… Ces formations bénéficient de sessions garanties et affichent régulièrement *« complet »* : pensez à réserver votre place au plus vite !

TOP AVIS CLIENTS

Top Avis Cients

Formations ayant bénéficié des meilleures évaluations de la part des participants au cours des années 2019 et 2020 (source : outil d'évaluation à chaud et à froid ForMetris et/ou LearnEval by GERESO)

E-RESSOURCES

E-ressources incluses

Formations permettant d'accéder, en option, à une documentation pédagogique additionnelle, mise à jour régulièrement et accessible depuis un espace en ligne personnalisé.

OUVRAGE

Ouvrage inclus

Formations donnant lieu à la remise d'un ouvrage professionnel, en complément de la formation en présentiel.

CLASSE **VIRTUELLE**

Classe virtuelle incluse

Formations incluant une classe virtuelle animée par un consultant expert, avant ou après la formation en présentiel, pendant 30' à 60' environ et par groupe de 3 à 10 personnes maximum.

COACHING

Coaching inclus

Formations incluant une ou plusieurs séances de coaching individuel ou collectif. Cette prestation, assurée par un coach professionnel certifié, permet de conforter l'acquisition des savoirs et des techniques présentées au cours de la formation en présentiel.

SOMMAIRE

À PROPOS DE GERESO 2

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO 2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation 8
La formation à distance 10
Protocole sanitaire 12
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir 14
Le conseil 16
E-ressources 17
Pictothèque 18

FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFANTES RH 43

Formations diplômantes en RH 43
Blocs de compétences 68
Certificats CPFFP 104

LES FORMATIONS PAR DOMAINES 148

Gestion RH, recrutement, compétences et carrières 148
Formation professionnelle 184
Mobilité internationale 212
Droit du travail et relations sociales 236
Santé, sécurité et qualité de vie au travail 278
Rémunérations et performance RH 300
Gestion de la paie 322
Retraite et protection sociale 360
Banque-Finance, Assurance 400
Comptabilité, fiscalité et gestion financière 448
Droit des affaires 490
Management de projet, stratégie et organisation 510
Management et leadership 524
Communication, efficacité professionnelle et développement personnel 560

INFORMATIONS PRATIQUES 605

Calendrier des formations 2021 605
Vos contacts 636
Plan d'accès 637
Nos partenaires 638
Conditions générales de vente 640
Index 642
Bulletin d'inscription 660

SOMMAIRE

FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFIANTES

DIPLÔMES

Collaborateur social et paie	DIPLÔME	ÉLIGIBLE CPF	48
Chargé(e) des ressources humaines	DIPLÔME	ÉLIGIBLE CPF	52
Chargé (e) de développement en Ressources Humaines	DIPLÔME	ÉLIGIBLE CPF	56
Manager du développement des ressources humaines	DIPLÔME	ÉLIGIBLE CPF	60
Master II Gestion des Ressources Humaines	DIPLÔME	ÉLIGIBLE CPF	64

BLOCS DE COMPÉTENCES

Assurer la gestion administrative et sociale des salariés	ÉLIGIBLE CPF	68
Construire le développement RH	ÉLIGIBLE CPF	70
Recruter les collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF	72
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	ÉLIGIBLE CPF	74
Manager et développer les compétences	ÉLIGIBLE CPF	76
Piloter la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF	78
Garantir l'application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF	80
Manager les relations sociales individuelles	ÉLIGIBLE CPF	82
Assurer le dialogue social et améliorer la qualité de vie au travail	ÉLIGIBLE CPF	84
Organiser la représentation du dialogue social	ÉLIGIBLE CPF	86
Manager le dialogue social	ÉLIGIBLE CPF	88
Manager la sécurité et le bien être au travail	ÉLIGIBLE CPF	90
Élaborer les tableaux de bord RH et le bilan social	ÉLIGIBLE CPF	92
Optimiser la politique de rémunération	ÉLIGIBLE CPF	94
Piloter la rémunération et la masse salariale	ÉLIGIBLE CPF	96
Établir les bulletins de paie et les déclarations sociales	ÉLIGIBLE CPF	98
Établir la paie et administrer la protection sociale	ÉLIGIBLE CPF	100
Manager des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF	102

FORMATIONS CERTIFIANTES SECTEUR PRIVÉ

Responsable Ressources Humaines	CERTIFICAT **CPFFP**	106
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT **CPFFP**	108
Perfectionner ses techniques de recrutement	CERTIFICAT **CPFFP**	110
Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences"	CERTIFICAT **CPFFP**	112
Piloter la formation et le développement des compétences	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	114
Assistant(e) formation en entreprise	CERTIFICAT **CPFFP**	116
Concevoir et animer des formations	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	118
Chargé(e) de mobilité internationale	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	120
Responsable relations sociales	CERTIFICAT **CPFFP**	122
Prévenir les RPS dans l'entreprise	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	124
Responsable Compensation & Benefits	CERTIFICAT **CPFFP**	126
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT **CPFFP**	128
Responsable administration du personnel	CERTIFICAT **CPFFP**	130
Organiser et superviser les processus de paie	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	132
Gestionnaire Paie	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	134
Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT **CPFFP**	136
Contrôleur de gestion	CERTIFICAT **CPFFP**	138
Comptable en TPE-PME	CERTIFICAT **CPFFP**	140
Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)	CERTIFICAT **CPFFP**	142
S'approprier les clés du management	CERTIFICAT **CPFFP**	144
Développer son leadership	CERTIFICAT **CPFFP**	146

GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Chargé(e) des ressources humaines	DIPLÔME ÉLIGIBLE CPF	52
Chargé (e) de développement en Ressources Humaines	DIPLÔME ÉLIGIBLE CPF	56
Manager du développement des ressources humaines	DIPLÔME ÉLIGIBLE CPF	60
Master II Gestion des Ressources Humaines	DIPLÔME ÉLIGIBLE CPF	64
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP	108
Responsable Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP	106

GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

Assurer la gestion administrative et sociale des salariés	ÉLIGIBLE CPF	68
Responsable administration du personnel	CERTIFICAT CPFFP	130
L'essentiel de la gestion administrative des RH		152
Durée du travail		153
Gérer les salariés à temps partiel		154
Gestion des forfaits jours	EXCLU INTRA	155
Les contrats de travail		156
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?		157
Le bilan social dans le cadre de la BDES		158
Absentéisme : prévenir et agir		159

RECRUTEMENT

Recruter les collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF	72
Perfectionner ses techniques de recrutement	CERTIFICAT CPFFP	110
Réussir ses recrutements		160
Recruter sans discriminer		161
Le manager recruteur		162
Marketing RH et marque employeur		163
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français		164
Conduire l'entretien de recrutement		165
Recrutement	OFFRE MODULAIRE	166
Le recrutement digital		167

Perfectionner ses entretiens de recrutement		168

GESTION DES ALTERNANTS ET DES STAGIAIRES

Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE	169
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires		170
Gérer efficacement les contrats d'alternance		171
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA	539

GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	ÉLIGIBLE CPF	74
Construire le développement RH	ÉLIGIBLE CPF	70
Manager et développer les compétences	ÉLIGIBLE CPF	76
Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences"	CERTIFICAT CPFFP	112
Gestion des compétences	OFFRE MODULAIRE	172
Réussir une GPEC performante et opérationnelle		173
Construire et animer ses référentiels de compétences		174
Diagnostiquer et optimiser sa GPEC	EXCLU INTRA	175
Gestion des compétences et formation		176

MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRE

Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel		177
Entretien de mobilité interne		178
Construire et piloter la mobilité interne	EXCLU INTRA	179
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap		287

ENTRETIENS RH

Entretien professionnel		180
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels		181
Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel	OFFRE MODULAIRE	182
Mener à bien ses entretiens RH difficiles		183
Conduire l'entretien de recrutement		165
Perfectionner ses entretiens de recrutement		168
Entretien de mobilité interne		178
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		293

TÉLÉTRAVAIL

Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA	533
Réussir la mise en œuvre du télétravail		246
Formation au télétravail pour salarié	EXCLU INTRA	584
Manager et motiver une équipe à distance		532
Salariés et droit du numérique		256
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA	539
L'entreprise et la vie privée		247

FORMATION PROFESSIONNELLE

Piloter la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF	78
Piloter la formation et le développement des compétences	CERTIFICAT CPFFP ÉLIGIBLE CPF	114
Assistant(e) formation en entreprise	CERTIFICAT CPFFP	116

MÉTIERS ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Être responsable formation		187
Chargé(e) de formation		188
Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOPI	NOUVEAU	189
Gérer la formation à l'ère du digital		190
Réussir la mise en œuvre de la FEST	NOUVEAU	191
Service formation : marketing et plan de communication		192
Piloter un projet de formation	EXCLU INTRA	193
Évaluer ses actions de formation		194
Tableaux de bord formation		195

DROIT, GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Actualités formation	ACTU	196
Les rendez-vous de la formation : le plan de développement des compétences et ses financements	NOUVEAU ACTU	197
Les rendez-vous de la formation : les entretiens professionnels et le bilan à 6 ans	NOUVEAU ACTU	198
Les rendez-vous de la formation : les actions de formation	NOUVEAU ACTU	199
Les rendez-vous de la formation : le CPF et le CPF de transition	NOUVEAU ACTU	200
Droit de la formation professionnelle		201
Construire et présenter le plan de développement des compétences		202

Plan de développement des compétences	OFFRE MODULAIRE	203
Gérer efficacement les contrats d'alternance		171
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires		170
Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE	204
Exploiter les financements et piloter son budget formation		205

FORMATION DE FORMATEUR ET INGÉNIERIE DE FORMATION

Concevoir et animer des formations	CERTIFICAT CPFFP ÉLIGIBLE CPF	118
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique		206
Élaborer un module de formation interne		207
Animer un module de formation interne		208
Élaborer et animer un module de formation interne	OFFRE MODULAIRE	209
Être formateur AFEST	NOUVEAU	210
S'approprier le rôle de tuteur	EXCLU INTRA	211

MOBILITÉ INTERNATIONALE

EXPATRIATION

Chargé(e) de mobilité internationale	CERTIFICAT CPFFP ÉLIGIBLE CPF	120

Incontournables de la mobilité internationale

Gestion et rémunération des salariés expatriés	OFFRE MODULAIRE	215
Gestion des expatriés		216
Paie et rémunération des expatriés		217
Atelier pratique : Paie des expatriés		218
Paie des expatriés	OFFRE MODULAIRE	219
Protection sociale en Europe		220
Retraite des expatriés		221
Missions de courte durée à l'international		222
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)		223
Les missions du gestionnaire de mobilité internationale		224
Gestion interculturelle des ressources humaines	EXCLU INTRA	225
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA	226

Perfectionnement en mobilité internationale

Les rendez-vous de la mobilité internationale	RENDEZ-VOUS ACTU	227
Gestion des expatriés - Perfectionnement		228
Fiscalité des expatriés		229

IMMIGRATION ET IMPATRIATION

Statut des salariés impatriés		230
Fiscalité des impatriés et incidences en paie		231
Statut et fiscalité des salariés impatriés	OFFRE MODULAIRE	232
Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale		233
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français		234
Actualités des formalités d'immigration	ACTU	235

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL

Garantir l'application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF	80
Manager les relations sociales individuelles	ÉLIGIBLE CPF	82
Les rendez-vous du droit social	RENDEZ-VOUS ACTU	239
Actualités droit du travail	ACTU	240
L'essentiel du droit du travail pour managers		241
L'essentiel du droit du travail		242
Droit du travail - Perfectionnement		243
Gestion des forfaits jours	EXCLU INTRA	244
Durée du travail		245
Réussir la mise en œuvre du télétravail		246
L'entreprise et la vie privée		247

GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

Les contrats de travail	248
CDD - Intérim	249
Gérer efficacement les contrats d'alternance	250

Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE	169
Rupture du contrat de travail		251
Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)		252

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Délégation de pouvoirs		253
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres		254
Le fait religieux dans l'entreprise : quelle conduite adopter?	EXCLU INTRA	255
Salariés et droit du numérique		256
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion		296
Construire et pérenniser votre démarche QVT		295
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal		257

RELATIONS SOCIALES ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Assurer le dialogue social et améliorer la qualité de vie au travail	ÉLIGIBLE CPF	84
Organiser la représentation du dialogue social	ÉLIGIBLE CPF	86
Manager le dialogue social	ÉLIGIBLE CPF	88
Responsable relations sociales	CERTIFICAT CPFFP	122

Élections et fonctionnement des IRP

Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)		258
Élections professionnelles dans l'entreprise		259
Le Comité Social et Économique (CSE)		260
Présider le Comité Social et Économique (CSE)		261

Dialogue social

Accord d'entreprise : quelles nouvelles opportunités ?		262
Négociation sociale d'entreprise	OFFRE MODULAIRE	263
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron		264
Piloter les relations avec les partenaires sociaux		265
Intégrer le CSE dans son management au quotidien	EXCLU INTRA	266

CSE

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique	OFFRE MODULAIRE	267
Élus du Comité Social et Économique (CSE) : exercez votre mandat !		268
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE		269
Formation économique des élus du CSE		270
Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés		271
Formation Santé, Sécurité, Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises moins 300 salariés	EXCLU INTRA	272
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises + de 300 salariés	EXCLU INTRA	273
Représentants de proximité	EXCLU INTRA	274
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE		275
Trésorier du CSE	NOUVEAU	276
Secrétaire du CSE		277

SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Manager la sécurité et le bien être au travail	ÉLIGIBLE CPF	90
Prévenir les RPS dans l'entreprise	CERTIFICAT CPFFP ÉLIGIBLE CPF	124

RÉGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

Santé et sécurité au travail : fondements, enjeux et organisation de la prévention		280
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE		281
Formation Santé, Sécurité, Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises moins 300 salariés	EXCLU INTRA	272
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises + de 300 salariés	EXCLU INTRA	273
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur		282
Être référent sécurité		283
Être référent handicap	NOUVEAU	284
Manager la sécurité au travail	EXCLU INTRA	285
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)		286
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap		287

RISQUES PROFESSIONNELS ET GESTION DES RPS

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)		288
Actualiser le document unique suite au Covid-19	NOUVEAU	289
Environnement juridique des risques psychosociaux		290
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux		291
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)		292
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		293

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT)

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique		294
Construire et pérenniser votre démarche QVT		295
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion		296
Mettre en œuvre le télétravail	EXCLU **INTRA**	297
Manager le bien-être dans son équipe		298
Bien vivre en open space	EXCLU **INTRA**	299

RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

Responsable Compensation & Benefits	CERTIFICAT **CPFFP**	126
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT **CPFFP**	128

STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RÉMUNÉRATIONS

Optimiser la politique de rémunération	ÉLIGIBLE **CPF**	94
Piloter la rémunération et la masse salariale	ÉLIGIBLE **CPF**	96
Politique et stratégie de rémunération		303
Piloter votre masse salariale		304
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE **MODULAIRE**	305
Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération		306
Avantages sociaux et rémunération globale		307

OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉMUNÉRATION

Paie et rémunération des expatriés		308
Finance pour responsables et collaborateurs RH		309
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale		310
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire		311

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Élaborer les tableaux de bord RH et le bilan social	ÉLIGIBLE CPF	92
Contrôle de gestion sociale		312
Tableaux de bord des RH		313
Absentéisme : prévenir et agir		314
Le bilan social dans le cadre de la BDES		315
Mieux communiquer les chiffres de gestion		316
Conduire une mission d'audit social		317

DIGITALISATION RH

RH: accompagner la transformation digitale de l'entreprise		318
Le recrutement digital		167
Gérer la formation à l'ère du digital		190
Gestion des projets numériques		319
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion		296
Salariés et droit du numérique		256
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		320

MARKETING RH ET COMMUNICATION RH

Marketing RH et marque employeur		321
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines		571
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)	EXCLU INTRA	519

GESTION DE LA PAIE

Collaborateur social et paie	DIPLÔME ÉLIGIBLE CPF	48
Optimiser la politique de rémunération	ÉLIGIBLE CPF	94
Établir les bulletins de paie et les déclarations sociales	ÉLIGIBLE CPF	98
Établir la paie et administrer la protection sociale	ÉLIGIBLE CPF	100
Organiser et superviser les processus de paie	CERTIFICAT CPFFP ÉLIGIBLE CPF	132
Gestionnaire Paie	CERTIFICAT CPFFP ÉLIGIBLE CPF	134
Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFFP	136

INCONTOURNABLES DE LA PAIE

Les rendez-vous de la paie	RENDEZ-VOUS ACTU	326
Actualités paie	ACTU	327
La paie pour les non-spécialistes		328
Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE	329
Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)		330
Bulletin de paie - Niveau 1		331
Paie		332
URSSAF		333
Paie - Perfectionnement	OFFRE MODULAIRE	334
Frais professionnels et avantages en nature		335
Comptabilité de la paie		336
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source		337

PAIES SPÉCIFIQUES

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs		338
Paie et rémunération des expatriés		339
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)		340
Paie dans les transports		341
Paie dans la restauration	EXCLU INTRA	342

COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFFP	136
URSSAF		333
Gérer les cotisations sociales sur l'année		343
Cotisations sociales		344
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN	OFFRE MODULAIRE	345
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire		346
Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF	EXCLU INTRA	347

PRATIQUES DE PAIE AVANCÉES

Bulletin de paie - Niveau 2		348
Bulletin de paie - Niveau 3		349
Bulletin de paie et cotisations sociales	OFFRE MODULAIRE	350
Paie et gestion du temps de travail		351
Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale	EXCLU INTRA	352
Paie et suspension du contrat		353
Paie et rupture du contrat		354

STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE DE LA PAIE

Mettre en place le contrôle de la paie		355
Organisation du service paie		356
Audit de paie		357
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		358
Paies sous-traitées	EXCLU INTRA	359
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE MODULAIRE	305
Politique et stratégie de rémunération		303
Piloter votre masse salariale		304
Avantages sociaux et rémunération globale		307

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

RETRAITE DES SALARIÉS

Régimes de retraite

Les rendez-vous de la retraite	RENDEZ-VOUS ACTU	364
Le nouveau régime AGIRC-ARRCO	ACTU	365
Actualités retraite	ACTU	366
Régimes de retraite	OFFRE MODULAIRE	367
Retraite : le régime de base		368
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC		369
Retraite et entreprise		370
La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente	NOUVEAU	371
Retraite des expatriés		372
Allocations décès et réversion		398

Préparation à la retraite

Se préparer à la retraite	OFFRE MODULAIRE	373
Préparer sa liquidation de retraite		374
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie		375
Préparation à la retraite	EXCLU INTRA	376
Retraite et patrimoine		377

Compléments de retraite

Loi PACTE, Épargne et Retraite	ACTU	378
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire		379
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale		380
Épargne et retraite : les solutions facultatives intégrant la loi PACTE	EXCLU INTRA	381

PROTECTION SOCIALE

Incontournables de la protection sociale

Actualités prestations de la sécurité sociale	ACTU	382
L'essentiel de la protection sociale		383
Prestations de la sécurité sociale		384

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

Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité		385
Accidents du travail et maladies professionnelles		386
Maladie, inaptitude physique et invalidité		387

Mutuelle et prévoyance

Les fondamentaux de la prévoyance collective		388
Prévoyance collective - Perfectionnement		389
Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement	OFFRE MODULAIRE	390
Actualités prévoyance et santé	ACTU	391
Complémentaire santé en entreprise		392
Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise	OFFRE MODULAIRE	393
Prévoyance collective pour les organismes assureurs	EXCLU INTRA	394
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	EXCLU INTRA	395

Chômage et décès

Perte d'emploi et indemnisation chômage		396
Réversion, succession et transmission de patrimoine	OFFRE MODULAIRE	397
Allocations décès et réversion		398
Transmettre son patrimoine		399

BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

BANQUE-FINANCE

Environnement juridique et règlementaire en banque-finance

Actualité du droit bancaire	ACTU	404
Les fondamentaux du droit bancaire	ACTU	405
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	ACTU	406
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)	ACTU	407
Réglementation prudentielle de Bâle 3		408
MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client	ACTU	409
Directive Crédits Immobiliers : MCD	ACTU	410
Protection des données personnelles : RGPD, quels impacts depuis le 25 mai 2018 ?	ACTU	411
Fraude documentaire et identitaire		412

Gestion de patrimoine

Méthodologie de gestion de patrimoine		413
L'environnement juridique du particulier		414
L'environnement fiscal du particulier		415
Actualités patrimoniales	ACTU	416
Transmission du patrimoine professionnel		417
Les fondamentaux des mathématiques financières		418

Audit – comptabilité & déclarations réglementaires

Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire		419
Les fondamentaux du Reporting COREP ou "COmmon solvency ratio REPorting"		420
Le reporting FINREP		421
Les états SURFI		422
Le contrôle permanent en banque		423
Prévenir et gérer le risque de crédit		424

ASSURANCE

Environnement juridique et règlementaire de l'assurance

Les fondamentaux de l'assurance		425
Les fondamentaux de la réassurance		426
Situer le cadre règlementaire et juridique de l'opération d'assurance		427
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)		428
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance		429
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance		430
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance		431
Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur	NOUVEAU ACTU	432
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales		433
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables		434
Le Pilier 3 de Solvabilité II		435
Le contrôle permanent en assurance		436

Incendie, Accidents et Risques Divers (IARD)

Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile		437
Le contrat d'assurance automobile		438
Les fondamentaux de la convention IRSA		439
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	ACTU	440

Assurance santé et prévoyance

Les fondamentaux de l'assurance Vie		441
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs		442
Complémentaire santé en entreprise		443
Prévoyance collective pour les organismes assureurs	EXCLU INTRA	444
Les fondamentaux de la prévoyance collective		388
Prévoyance collective - Perfectionnement		445
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	EXCLU INTRA	446
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire		311
Épargne et retraite : les solutions facultatives intégrant la loi PACTE	EXCLU INTRA	447

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Contrôleur de gestion	CERTIFICAT CPFFP	138
Comptable en TPE-PME	CERTIFICAT CPFFP	140
Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)	CERTIFICAT CPFFP	142

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1		452
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2		453
Opérations comptables	OFFRE MODULAIRE	454
Traitement des immobilisations		455
Comptabilité fournisseurs		456
Comptabilité clients		457
Dématérialisation des documents comptables et administratifs		458
La paie pour les non-spécialistes		328
Comptabilité de la paie		459

CONTRÔLE ET AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Organiser la clôture des comptes annuels		460
Réaliser un audit comptable et financier		461

COMPTABILITÉ DES GROUPES

Pratique des comptes consolidés		462
Du Plan Comptable Général aux IFRS		463
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12		464
Le régime des fusions et opérations assimilées	EXCLU INTRA	465

FINANCE ET TRÉSORERIE

Optimiser le crédit client	OFFRE MODULAIRE	466
Credit management		467
Bien gérer sa trésorerie au quotidien		468

CONTRÔLE DE GESTION

Mieux communiquer les chiffres de gestion		469
Analyse financière et tableaux de bord financiers		470
L'essentiel de la comptabilité analytique		471
Contrôle de gestion	OFFRE MODULAIRE	472
Contrôle de gestion : les leviers d'action		473
Élaborer et suivre un budget		474
Tableaux de bord et indicateurs de performance		475

FISCALITÉ

Appliquer le prélèvement à la source	ACTU	669
Actualités fiscales	ACTU	476
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET...		477
Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B		478
Maîtriser les principales taxes de l'entreprise		479
Élaborer la liasse fiscale		480
Maîtriser l'application de la TVA		481
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques		482
Les bases de la fiscalité internationale		483
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)		484
TVA des échanges internationaux		485
Intégration fiscale : le processus déclaratif		486
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)		487

FINANCE POUR MANAGER

Finance pour responsables et collaborateurs RH		309
Comptabilité générale pour non-comptables		488
Finance pour non-financiers		489

DROIT DES AFFAIRES

DROIT DES SOCIÉTÉS

Actualités droit des sociétés	ACTU	493
L'essentiel du droit des sociétés		494
Cession de titres sociaux et garanties de passif		495
Conduire efficacement des opérations de capital		496
Pratique des conventions réglementées		497
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)		498
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés		499

DROIT DES CONTRATS

Les fondamentaux du droit des contrats		500
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B		501

RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

Procédures collectives des entreprises en difficulté		502
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités	EXCLU INTRA	503

RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX

Règlement amiable des litiges et transaction		504
Recouvrement de créances		505
Credit management		467
Optimiser le crédit client	OFFRE MODULAIRE	506

MARCHÉS PUBLICS

L'essentiel des contrats publics		507
Dématérialisation des marchés publics		508
Remporter des marchés publics		509

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Manager des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF	102

MANAGEMENT DE PROJET

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE	512
Gestion de projet : les étapes essentielles		513
Gestion de projet : manager une équipe		514
Gestion de projets avancée		515
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		516
Planifier et maîtriser les délais d'un projet	EXCLU INTRA	517
Conduire un projet RH		518
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)	EXCLU INTRA	519
Gestion des projets numériques		520

STRATÉGIE ET ORGANISATION

Conduire le changement avec la méthode du W		521
Réussir le diagnostic de son organisation		522
Optimiser les processus de son activité		523

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

MANAGEMENT

Les fondamentaux du management hiérarchique		527
Manager la performance individuelle		528
Manager ses collaborateurs	OFFRE MODULAIRE	529
Le manager agile		530
Mobiliser son équipe et piloter la performance individuelle		531
Manager et motiver une équipe à distance		532
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA	533

CONDUITE DU CHANGEMENT

Management transversal		534
Conduire le changement avec la méthode du W		535
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement	EXCLU INTRA	536
Le manager négociateur		537
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA	538
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA	539
La créativité au service de la cohésion d'équipe	EXCLU INTRA	540

LEADERSHIP

Les dimensions du leadership	541
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	542
Le leadership au féminin	543
Le manager coach	544
Manager le bien-être dans son équipe	545

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	546
Réussir le diagnostic de son organisation	547
Optimiser les processus de son activité	548

FINANCE POUR MANAGER

Élaborer et suivre un budget	549
Tableaux de bord et indicateurs de performance	550
Comptabilité générale pour non-comptables	488
Finance pour non-financiers	551

COMPÉTENCES RH DU MANAGER

L'essentiel du droit du travail pour managers	552
Le manager recruteur	553
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	554
Entretien professionnel	555

COMMUNICATION DU MANAGER

Conduire des réunions productives	NOUVEAU	556
Prise de parole en public		588
Mieux communiquer les chiffres de gestion		316
Communication et gestion de crise	EXCLU INTRA	557
Mettre en place un dispositif de gestion de crise	EXCLU INTRA	558
Média training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA	559

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Optimiser sa communication et ses relations

Intelligence relationnelle, écoute et communication		564
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel		565
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales		542
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE	566
Communiquer efficacement		567
Développer ses compétences relationnelles		568
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates		569
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®		570
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines		571
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	EXCLU INTRA	572
Réussir son entretien de mobilité professionnelle - Formation à Distance (FOAD)	NOUVEAU	669

Gérer les situations sensibles

Prévenir et gérer les conflits		573
Communiquer en situation difficile	EXCLU INTRA	574
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation	EXCLU INTRA NOUVEAU	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	590
Professionnaliser ses techniques de vente et de prospection		591
Développer ses talents de négociateur en situation de vente		592
Argumenter, convaincre et négocier	OFFRE MODULAIRE	593
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance		594
Préparer et conduire des négociations en situations complexes		595

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Renforcer son potentiel

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel		596
Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise	NOUVEAU	597
Mieux se connaître pour être plus efficace	EXCLU INTRA	598

Gestion du stress et des émotions

Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	NOUVEAU	599
Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE	600
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1		601
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2		602
Techniques et outils de gestion du stress		603
Gérer son énergie : être efficace au quotidien		604

FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFIANTES EN RH

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 DIPLÔMANTES EN RH

DIPLÔME

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

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

- 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 ?**

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 »

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…

CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT EN RESSOURCES HUMAINES

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 : chargé de missions RH, chargé de recrutement, chargé des RH, gestionnaire RH, chargé de missions d'expertise sociale...

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

COLLABORATEUR 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 SOFTEC

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

FORMATION PROFESSIONNELLE SOFTEC RÉVÉLATEUR DE TALENTS www.softec.fr

Code RNCP : 34601
Code CPF : 329354
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).
- 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 débuter 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, technicien 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 règlementaire 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 évènements 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

PROGRAMME DU DIPLÔME

BLOC #1

Établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales

12 JOURS – 6 363 €

- 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

BLOC #2

Gestion du dossier social du salarié et assistance

15 JOURS – 7 980 €

- 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 diplômant 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. 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 diplômant 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 :

- Service hotline en ligne pour obtenir des réponses aux questions techniques
- Ces prestations d'accompagnement sont proposées et administrées par les consultants animant les formations composant le parcours diplômant.

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 (Cas pratique de 4 H 30) 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

12 790 € H.T. diplôme complet au lieu de ~~14 343~~ € H.T.
(tarif par bloc) - Validité 30/06/2021

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

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

SUP des RH

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), 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 débuter 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, 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 tableaux de bord RH et le bilan social** 3 JOURS – 2 856 €	• 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 – 4 753 €	• L'essentiel du droit du travail • Durée du travail • Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal
BLOC #3 **Organiser la représentation du dialogue social** 4 JOURS – 3 318 €	• 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 – 2 352 €	• Bâtir une GPEC performante et opérationnelle
BLOC #5 **Recruter les collaborateurs** 3 JOURS – 2 415 €	• Réussir ses recrutements • Recruter sans discriminer
BLOC #6 **Piloter la formation professionnelle** 4 JOURS – 3 248 €	• 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 – 5 712 €	• Bulletin de paie - Niveau 1 • Bulletin de paie - Niveau 2 • L'essentiel de la protection sociale

Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômant est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2 ou Niveau Bac + 2 et au moins 3 ans d'expérience professionnelle ou Bac validé + expérience professionnelle d'au moins 5 ans.
  Le candidat qui ne satisfait pas à ces critères, 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. 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 diplômant sont ouvertes toute l'année, selon un principe **« d'entrée et sortie permanentes »**. 3 promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours selon les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

Prestations de suivi et d'accompagnement

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

- Service hotline en ligne pour obtenir des réponses aux questions techniques

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

- 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.

Tarif

16 289 € H.T. diplôme complet au lieu de ~~22 239~~ € H.T.
(tarif par bloc) - Validité 30/06/2021
Inclus
Frais d'inscription et de certification, 2 ouvrages GERESO pratique, 7 livres brochés, forfait repas, support, e-ressources et évaluation LearnEval

CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT EN RESSOURCES HUMAINES

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

FORMATION PROFESSIONNELLE SOFTEC RÉVÉLATEUR DE TALENTS www.softec.fr

Code RNCP : 34560
Code CPF : 329392
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 **« Chargé de développement en ressources humaines »**, 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).
- 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 débuter 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, chargé de mission RH, gestionnaire 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.

CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT EN RESSOURCES HUMAINES

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** – 5 852 €	• 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** – 6 363 €	• 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** – 5 320 €	• 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 diplômant 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. 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 diplômant 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 :

- Service hotline en ligne pour obtenir des réponses aux questions techniques
- **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 Chargé de développement en ressources humaines, 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 bials 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

16 332 € H.T. diplôme complet au lieu de ~~17 535~~ € H.T.
(tarif par bloc) - Validité 30/06/2021

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

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 (Répertoire National des Certifications Professionnelles), **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 débuter 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** – 4 284 €	** 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 des équipes dans un contexte de changement** **4 JOURS** – 3 276 €	• Conduite de projet RH • Manager le changement
BLOC #4 **Manager la sécurité et le bien-être au travail** **6 JOURS** – 4 662 €	• 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** – 6 272 €	** 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** – 4 095 €	• 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** – 4 704 €	** 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*

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

Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômant est ouvert à tout salarié titulaire d'un Bac + 3, avec 3 ans d'expérience professionnelle. 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

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 diplômant 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 1,5 heures ou 3 heures (pour 2 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 contater 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 ~~31 643~~ € H.T.
(tarif par bloc) - Validité 30/06/2021

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

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 **21 JOURS** + E-LEARNING **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

Le Mans Université

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 problèmatiques 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

OBJECTIFS

FORMATION #1

Techniques de recrutement

5 JOURS - Présentiel/Distanciel

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

FORMATION #2

Droit du travail - Perfectionnement

4 JOURS - Présentiel/Distanciel

- 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

FORMATION #3

GPEC

3 JOURS - Présentiel/Distanciel

- Gérer la formation dans l'entreprise
- Règlementation de la formation
- Construire et présenter le plan de développement des compétences

FORMATION #4

Plan de formation

4 JOURS - Présentiel/Distanciel

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

FORMATION #5

Gestion de paie

2 JOURS

Présentiel/Distanciel

- Gérer les relations collectives de travail
- Les représentants du personnel
- Les organisations syndicales
- Le CSE
- Dialoguer avec les spécialistes de la paie
- Acquérir une vision globale de la paie
- Interpréter les rubriques du bulletin de paie
- Comprendre les problématiques des collaborateurs du service paie

Examen #1

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

MODULES LE MANS UNIVERSITÉ

OBJECTIFS

MODULE #1

Organisation et performance d'entreprise

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.

MODULE #2

Informatique, programmation et statistiques RH

- Statistiques appliquées aux RH : développer et utiliser des outils d'évaluation à l'aide de logiciels spécifiques.

MODULE #3

Marché du travail et Politique publique d'emploi

- 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.

MODULE #4

Management stratégique

DÉVELOPPER DES PRATIQUES RH OPÉRATIONNELLES

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

MODULE #5

GRH approfondie

COMPÉTENCES TRANSVERSES DES PROFESSIONNELS RH

- Management d'équipe

MODULE #6

Management d'équipe

3 JOURNÉES Présentiel + E-learning

Examen #2 **Cas pratique à l'issue de chaque module d'e-learning**

Examen #3 **Rédaction d'un mémoire d'environ 40 pages**

Examen #4 **Soutenance**

5 BLOCS

21 JOURS / **147** HEURES + **105** HEURES E-LEARNING + **3** HEURES 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.
- Validation du dossier de candidature par LE MANS UNIVERSITÉ.

Modalités pédagogiques

Le cursus du Master 2 alterne, sur une période pouvant s'étendre de 1 à 5 ans, des périodes de 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.
- 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.

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 : 10 332 € H.T. au lieu de ~~15 708~~ € H.T. (tarif par bloc)

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

DIPLÔME COMPLET : 15 732 € H.T. Validité 30/06/2021

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

ÉLIGIBLE **CPF** | BLOC DE **COMPÉTENCES**

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

ADMISSION

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

Collaborateur social et paie p. 48

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. 152 - PERS)*

MODULE #2

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

Connaître et appliquer les règles juridiques de base

3 jours - *(cf. p. 242 - INIW)*

MODULE #3

TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 jours - *(cf. p. 313 - TABL)*

MODULE #4

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Appréhender l'environnement juridique et les impacts de la réforme

2 jours - *(cf. p. 201 - PLAN)*

MODULE #5

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

2 jours - *(cf. p. 153 - 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. 564 - 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 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 développement des compétences

DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)

- Durée du travail : dispositions légales et impacts de la loi Travail
- Aménager le temps de travail dans l'entreprise
- Gérer le temps de travail des cadres
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Gérer les cas particuliers
- Gérer le télétravail

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

- Comprendre les leviers de la communication
- Établir une relation de qualité
- Développer son intelligence relationnelle
- Communiquer avec efficacité
- Conserver une relation positive en situation de tension
- Gagner en efficacité dans la relation

3 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 2021

3 au 5 février 2021 **- PERS**
+ 8 et 9 février 2021 **- TABL**
+ 9 et 10 mars 2021 **- PLAN**
+ 15 - 16 et 19 mars 2021 **- INIW**
+ 2 - 3 et 9 juin 2021 **- AIRH**
+ 21 et 22 juin 2021 **- RGTW**

7 au 9 avril 2021 **- INIW**
+ 20 - 21 et 25 mai 2021 **- PERS**
+ 2 - 3 et 9 juin 2021 **- AIRH**
+ 14 et 15 juin 2021 **- TABL**
+ 21 et 22 juin 2021 **- RGTW**
+ 13 et 14 septembre 2021 **- PLAN**

14 et 15 juin 2021 **- TABL**
+ 14 - 15 et 18 juin 2021 **- INIW**
+ 20 au 22 septembre 2021 **- PERS**
+ 11 au 13 octobre 2021 **- AIRH**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- RGTW**
+ 15 et 16 novembre 2021 **- PLAN**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** | BLOC DE **COMPÉTENCES**

CONSTRUIRE LE DÉVELOPPEMENT RH

5 MODULES | **11** JOURS | **77** HEURES

de formation en présentiel
+ examen

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 OUVRAGE

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

ADMISSION

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

DIPLÔME

Chargé (e) de développement en Ressources Humaines **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

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - *(cf. p. 152 - PERS)*

MODULE #2

RÉUSSIR 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. 173 - GPEC)*

MODULE #3

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

2 jours - *(cf. p. 160 - RECU)*

MODULE #4

CHARGÉ(E) DE FORMATION

Maîtriser son rôle et gagner en performance

2 jours - *(cf. p. 188 - ASFO)*

MODULE #5

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

1 jour - *(cf. p. 180 - 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

RÉUSSIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)

- Connaître la GPEC et son cadre juridique
- Cadrer sa démarche GPEC
- Réaliser l'état des lieux de l'existant
- Anticiper l'avenir et planifier les ressources
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
- Développer et valoriser les compétences

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(E) 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 2021

3 au 5 février 2021 **- PERS**
+ 15 au 17 mars 2021 **- GPEC**
+ 19 et 20 mai 2021 **- RECU**
+ 2 juin 2021 **- EPRO**
+ 3 et 4 juin 2021 **- ASFO**

20, 21 et 25 mai 2021 **- PERS**
+ 7 au 9 juillet 2021 **- GPEC**
+ 15 et 16 septembre 2021 **- RECU**
+ 21 et 22 octobre 2021 **- ASFO**
+ 19 novembre 2021 **- EPRO**

20 au 22 septembre 2021 **- PERS**
+ 11 au 13 octobre 2021 **- GPEC**
+ 21 et 22 octobre 2021 **- ASFO**
+ 19 novembre 2021 **- EPRO**
+ 6 et 7 décembre 2021 **- RECU**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** BLOC DE **COMPÉTENCES**

RECRUTER 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

ADMISSION

Cette certification est ouverte 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

DIPLÔME

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. 160 - RECU)*

MODULE #2

RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche

1 jour - *(cf. p. 161 - 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 priorisés

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

RECRUTER SANS DISCRIMINER (1 jour - MINE)

- La notion de discrimination

Comprendre | Cas pratique : le phénomène des représentations

Évaluer | Quiz interactif sur les stéréotypes et les critères de discriminations

  - Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes et préjugés
  - Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche
  - Les biais cognitifs

- 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

Évaluer | Quiz interactif sur le cadre juridique

Comprendre | Fiche synthèse 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 | Atelier : résoudre des situations délicates rencontrées en recrutement sur la base de scénarios proposés

- Améliorer ses pratiques de recrutement

Évaluer | Synthèse des bonnes pratiques en entreprise

  - Documentation de synthèse sur les bonnes pratiques de recrutement

3 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 2021

20 et 21 janvier 2021 **- RECU**
+ 22 janvier 2021 **- MINE**

19 et 20 mai 2021 **- RECU**
+ 21 mai 2021 **- MINE**

18 et 19 octobre 2021 **- RECU**
+ 20 octobre 2021 **- MINE**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** BLOC DE **COMPÉTENCES**

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 OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de GPEC
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

Cette certification est ouverte 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

DIPLÔME

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

1 MODULE
3 JOURS
21 HEURES

de formation en présentiel
+ examen

MODULE #1

RÉUSSIR 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. 173 - 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 LA GPEC ET SON CADRE JURIDIQUE

- Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
- Le cadre légal depuis la loi de cohésion sociale
- Définition de la démarche GPEC

CADRER SA DÉMARCHE GPEC

- Le processus GPEC : les étapes de la démarche
- Définir les objectifs visés et constituer un groupe projet
- Clarifier les axes stratégiques de l'entreprise avec la matrice SWOT

Comprendre | Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GPEC

RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT

- Clarifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/ compétences, potentiel, talent
- Élaborer les outils adaptés à son contexte : référentiel métier, compétences, fiches métier
- Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif

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 internes à l'aide des référentiels et dispositifs d'évaluation

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

ANTICIPER L'AVENIR ET PLANIFIER LES RESSOURCES

- Identifier les facteurs et types d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- Catégoriser les emplois en fonction du risque identifié
- Planifier les ressources nécessaires à l'aide du "Strategic Workforce Planning"
- Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures

Appliquer | Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel

COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

- Les leviers de communication pour chaque acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP
- Élaborer un plan de communication interne

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

DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- Formation et tutorat : dispositifs de formation et plan de développement des compétences
- Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Gestion des talents : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- Articulation des entretiens annuels et professionnels avec la GPEC

Comprendre | Fiches synthèses des dispositifs de formation

Évaluer | Atelier sur les points clés à retenir

3 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 2021

25 au 27 janvier 2021 **- GPEC**

5 au 7 mai 2021 **- GPEC**

11 au 13 octobre 2021 **- GPEC**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** | BLOC DE **COMPÉTENCES**

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 OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/ Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations sociales...
Prérequis : L'inscription à ce bloc nécessite d'avoir suivi les formations : "Droit de la formation professionnelle" et "Réussir ses recrutements".

ADMISSION

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

3 MODULES | **6** JOURS | **42** HEURES

de formation en présentiel
+ examen

MODULE #1

RÉUSSIR 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. 173 - GPEC)*

MODULE #2

CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC

2 jours - *(cf. p. 174 - CART)*

MODULE #3

GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION

Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation

1 jour - *(cf. p. 176 - 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

RÉUSSIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)

- Connaître la GPEC et son cadre juridique
- Cadrer sa démarche GPEC

Comprendre | Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GPEC

- Réaliser l'état des lieux de l'existant

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

- Anticiper l'avenir et planifier les ressources

Appliquer | Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel

- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

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

- Développer et valoriser les compétences

Comprendre | Fiches synthèses des dispositifs de formation

Évaluer | Atelier sur les points clés à retenir

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

- Rôle et utilité d'un référentiel de compétences

Comprendre | Brainstorming : les enjeux du référentiel au sein de la GPEC

- Piloter la démarche compétences

Appliquer | Ateliers sur les définitions et mise en forme générale

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

Expérimenter | Jeux de rôles : convaincre un manager de la pertinence de la démarche

Appliquer | Cas pratique : construire un questionnaire d'interview de poste

- Construire le référentiel de compétences

Appliquer | Cas pratique : identifier des compétences-clés d'un référentiel métiers

- 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)

Comprendre | Illustrations à partir de jurisprudences

- Enjeux de la gestion des compétences en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise
- Relier GPEC et stratégie de formation

Appliquer | Réflexion en groupe sur l'adéquation entre les besoins et les compétences disponibles dans son entreprise

Appliquer | Cas pratique : construire des parcours de formation centrés sur les besoins en compétences

3 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 2021

25 au 27 janvier 2021 **- GPEC**
+ 18 et 19 mars 2021 **- CART**
+ 23 mars 2021 **- FPEC**

15 au 17 mars 2021 **- GPEC**
+ 23 mars 2021 **- FPEC**
+ 16 et 17 juin 2021 **- CART**

7 au 9 juillet 2021 **- GPEC**
+ 12 octobre 2021 **- FPEC**
+ 16 et 17 décembre 2021 **- CART**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

4 242 € HT incluant :

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

Réf : KMGP
Formacode : 33091

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

ÉLIGIBLE **CPF** | BLOC DE **COMPÉTENCES**

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

ADMISSION

Cette certification est ouverte 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

DIPLÔME

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

2 MODULES

4 JOURS

de formation en présentiel
+ examen

28 HEURES

MODULE #1

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Appréhender l'environnement juridique et les impacts de la réforme

2 jours - *(cf. p. 201 - 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. 202 - 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 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

- Modalités d'accès à la formation : cadre réglementaire

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 développement des compétences

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

Évaluer | Quiz sur les nouvelles dispositions en matière de formation professionnelle

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

- 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 supports de projet de plan et de suivi de plan

Appliquer] Étude de cas : piloter la formation professionnelle - Besoins individuels

Appliquer | Atelier sur le budget type d'une action de formation

Appliquer | Étude de cas : piloter la formation professionnelle - Besoins collectifs

- 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 2021

9 et 10 mars 2021 **- PLAN**
+ 11 et 12 mars 2021 **- PLFO**

13 et 14 septembre 2021 **- PLAN**
+ 15 et 16 septembre 2021 **- PLFO**

15 et 16 novembre 2021 **- PLAN**
+ 17 et 18 novembre 2021 **- PLFO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** | BLOC DE **COMPÉTENCES**

GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques et d'intégrer l'essentiel droit du travail
- Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH

+ Inclus l'ouvrage : Le contrat de travail ; Le pouvoir disciplinaire de l'employeur ; Guide des risques psychosociaux en entreprise ; La gestion du temps de travail et des congés OUVRAGE

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

ADMISSION

Cette certification est ouverte 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

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. 242 - INIW)*

MODULE #2

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

2 jours - *(cf. p. 153 - RGTW)*

MODULE #3

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

2 jours - *(cf. p. 257 - 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
- Aménager le temps de travail dans l'entreprise
- Gérer le temps de travail des cadres
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Gérer les cas particuliers
- 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 2021

11 au 13 janvier 2021 **- INIW**
+ 9 et 10 février 2021 **- RGTW**
+ 25 et 26 mars 2021 **- PRUD**

15 - 16 et 19 mars 2021 **- INIW**
+ 17 et 18 mai 2021 **- PRUD**
+ 21 et 22 juin 2021 **- RGTW**

13 au 15 septembre 2021 **- INIW**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- RGTW**
+ 13 et 14 décembre 2021 **- PRUD**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

4 704 € HT incluant :

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

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

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

ÉLIGIBLE **CPF** BLOC DE **COMPÉTENCES**

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 OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/ Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations sociales...
Prérequis : L'inscription à ce bloc nécessite d'avoir suivi les formations : "Les contrats de travail", "Les représentants du personnel".

ADMISSION

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

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. 247 - VIDW)*

MODULE #2

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite

2 jours - *(cf. p. 251 - RUPT)*

MODULE #3

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

2 jours - *(cf. p. 257 - PRUD)*

MODULE #4

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

2 jours - *(cf. p. 153 - 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
- 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
- Aménager le temps de travail dans l'entreprise
- Gérer le temps de travail des cadres
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Gérer les cas particuliers
- 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 2021

22 et 23 mars 2021 **- VIDW**
+ 12 et 13 avril 2021 **- RUPT**
+ 17 et 18 mai 2021 **- PRUD**
+ 21 et 22 juin 2021 **- RGTW**

9 et 10 février 2021 **- RGTW**
+ 22 et 23 mars 2021 **- VIDW**
+ 10 et 11 juin 2021 **- RUPT**
+ 14 et 15 octobre 2021 **- PRUD**

9 et 10 septembre 2021 **- VIDW**
+ 20 et 21 septembre 2021 **- RGTW**
+ 15 et 16 novembre 2021 **- RUPT**
+ 13 et 14 décembre 2021 **- PRUD**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

6 216 € HT incluant :

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

Réf : KRIW
Formacode : 13222

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

ÉLIGIBLE **CPF** | BLOC DE **COMPÉTENCES**

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

5 MODULES | **10** JOURS | **70** HEURES

de formation en présentiel
+ examen

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 ; Guide des risques psychosociaux en entreprise 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

ADMISSION

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

DIPLÔME
Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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

MODULE #1

TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 jours - *(cf. p. 313 - TABL)*

MODULE #2

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

2 jours - *(cf. p. 153 - 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. 264 - NEGO)*

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. 280 - 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
- Aménager le temps de travail dans l'entreprise
- Gérer le temps de travail des cadres
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Gérer les cas particuliers
- Gérer le télétravail

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

- Mieux connaître l'interlocuteur syndical
- Les instances élues : prérogatives, moyens, fonctionnement et limites d'action
- 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 2021

25 et 26 janvier 2021 **- NEGO**
+ 8 et 9 février 2021 **- TABL**
+ 29 et 30 mars 2021 **- PSST**
+ 19 et 20 avril 2021 **- CDRH**
+ 21 et 22 juin 2021 **- RGTW**

19 et 20 avril 2021 **- CDRH**
+ 31 et 1er juin 2021 **- PSST**
+ 14 et 15 juin 2021 **- TABL**
+ 21 et 22 juin 2021 **- RGTW**
+ 14 et 15 septembre 2021 **- NEGO**

21 et 22 juin 2021 **- RGTW**
+ 14 et 15 septembre 2021 **- NEGO**
+ 25 et 26 octobre 2021 **- PSST**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- TABL**
+ 25 et 26 novembre 2021 **- CDRH**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** | BLOC DE **COMPÉTENCES**

ORGANISER LA REPRÉSENTATION DU DIALOGUE SOCIAL

2 MODULES | **4** JOURS | **28** HEURES

de formation en présentiel
+ examen

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 OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables et collaborateurs chargés des relations sociales et/ou des élections professionnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

Cette certification est ouverte 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

DIPLÔME

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

MODULE #1

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS)

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

2 jours - *(cf. p. 258 - REPP)*

MODULE #2

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

2 jours - *(cf. p. 259 - 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 (+ 50 SALARIÉS) (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

Évaluer | Quiz de synthèse

- Attributions des différentes IRP

Expérimenter | Mises en situation et cas pratique

- Fonctionnement des représentants du personnel

Appliquer | Quiz "vrai -faux"

- Règles d'exercice du mandat des représentants du personnel

Expérimenter | Mises en situation, jeu de rôle

- Leviers d'actions à disposition des représentants du personnel

Expérimenter | Mises en situation

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 2021

23 et 24 mars 2021 **- REPP**
+ 25 et 26 mars 2021 **- ELEC**

7 et 8 juin 2021 **- REPP**
+ 10 et 11 juin 2021 **- ELEC**

15 et 16 novembre 2021 **- REPP**
+ 17 et 18 novembre 2021 **- ELEC**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** BLOC DE **COMPÉTENCES**

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

ADMISSION

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

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. 264 - NEGO)*

MODULE #2

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 jours - *(cf. p. 265 - NECO)*

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. 252 - PSEE)*

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 instances élues : prérogatives, moyens, fonctionnement et limites d'action
- Nouveau cadre juridique de la négociation collective
- Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif
- La notion d'usage
- Procéder aux négociations spécifiques

Évaluer | Quiz sur les aspects juridiques de la négociation collective

- Conduire une réunion avec les partenaires sociaux
- Droit de grève et droit de retrait : cadre légal, jurisprudentiel et social

Évaluer | Quiz sur la communication et la gestion des conflits

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

- Réunions avec les partenaires sociaux : les bonnes pratiques

Appliquer | Cas pratique : préparer une réunion, préparer son argumentation

- Les clés pour piloter efficacement les négociations

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

Expérimenter | Atelier : adopter la bonne attitude face à une situation de tension

LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PLANS DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE) (1 jour - PSEE)

- Le motif économique : assouplissement des règles suite à la loi Travail, aux ordonnances Macron et à la loi du 29 mars 2018

Appliquer | Cas pratiques : les causes et conditions du licenciement économique

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

Évaluer | Quiz sur les procédures

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

Appliquer | Cas pratique : Négocier un accord de PSE avec les IRP

- 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 2021

25 et 26 janvier 2021 **- NEGO**
+ 27 et 28 janvier 2021 **- NECO**
+ 9 avril 2021 **- PSEE**

6 et 7 avril 2021 **- NEGO**
+ 16 et 17 septembre 2021 **- NECO**
+ 19 novembre 2021 **- PSEE**

14 et 15 septembre 2021 **- NEGO**
+ 17 et 18 novembre 2021 **- NECO**
+ 19 novembre 2021 **- PSEE**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** BLOC DE **COMPÉTENCES**

MANAGER LA SÉCURITÉ ET LE BIEN ÊTRE AU TRAVAIL

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ Inclus l'ouvrage : Guide des risques psychosociaux en entreprise OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/ Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations sociales...
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

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**

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. 280 - PSST)*

MODULE #3

CONSTRUIRE ET PÉRENNISER VOTRE DÉMARCHE QVT

Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail

2 jours - *(cf. p. 295 - DQVT)*

MODULE #2

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

Analyse, outils et leviers d'action

2 jours - *(cf. p. 291 - 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

Évaluer | Quiz de synthèse

- Analyser les facteurs de risques professionnels

Évaluer | Quiz de synthèse

Appliquer | Analyse d'un accident du travail

- Cadre réglementaire : obligations et dispositifs légaux de la prévention en entreprise

Évaluer | Quiz de synthèse

Comprendre | Analyse de la jurisprudence

- Mesurer les enjeux de la santé/sécurité au travail

Comprendre | Cas pratique : pourquoi faire de la prévention ?

- Initier une démarche de prévention : concepts et applications concrètes

Évaluer | Quiz de synthèse

Appliquer | Cas pratique : réalisation d'une évaluation des risques

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

- Comprendre les risques psychosociaux

Comprendre | Exemples de modèles d'analyse

Comprendre | Ateliers de réflexion en sous-groupes

- Agir en régulant les situations à risque

Expérimenter | Entraînement à l'entretien de médiation

- Savoir agir face à un salarié en mal-être

Expérimenter | Jeux de rôles en sous-groupes

- Déterminer les leviers d'action du bien-être au travail

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

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

- La QVT : un atout stratégique pour l'avenir de votre entreprise

Comprendre | Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif

- Définir vos objectifs en matière de qualité de vie au travail

Appliquer | Atelier : échanges de pratiques et d'expériences, points de vigilance repérés, enjeux

- Passer de la prévention des RPS à une démarche QVT

Appliquer | Cas pratique : conduire l'identification et l'évaluation des RPS, actualiser son DUERP

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

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

PROMOTIONS 2021

29 et 30 mars 2021 **- PSST**
+ 15 et 16 avril 2021 **- RHSS**
+ 25 et 26 mai 2021 **- DQVT**

31 et 1er juin 2021 **- PSST**
+ 24 et 25 juin 2021 **- RHSS**
+ 14 et 15 octobre 2021 **- DQVT**

31 et 1er juin 2021 **- PSST**
+ 4 et 5 octobre 2021 **- RHSS**
+ 14 et 15 octobre 2021 **- DQVT**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

4 620 € HT incluant :

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

Réf : KSSW
Formacode : 42866

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

ÉLIGIBLE **CPF** BLOC DE **COMPÉTENCES**

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 OUVRAGE

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

ADMISSION

Cette certification est ouverte 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

DIPLÔME

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. 313 - TABL)*

MODULE #2

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

Élaboration et analyse

1 jour - *(cf. p. 158 - 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 2021

8 et 9 février 2021 **- TABL**
+ 10 février 2021 **- BILA**

14 et 15 juin 2021 **- TABL**
+ 16 juin 2021 **- BILA**

8 et 9 novembre 2021 **- TABL**
+ 10 novembre 2021 **- BILA**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

2 835 € HT incluant :

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

Réf : KADM
Formacode : 33016 / 33006

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

ÉLIGIBLE **CPF** | BLOC DE **COMPÉTENCES**

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

ADMISSION

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

DIPLÔME

Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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. 332 - PAIE)*

MODULE #2

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

3 jours - *(cf. p. 304 - 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. 310 - RDPI)*

MODULE #4

METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

Process et outils pour sécuriser sa paie

2 jours - *(cf. p. 355 - 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 (3 jours - GMAS)

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

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

- Législation applicable à l'épargne salariale : impacts des ordonnances Macron et de la loi Pacte
- Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement
- Plans d'épargne salariale : PEE, PEI, PER, PERCO, ART 83
- Comprendre le régime social et fiscal de l'épargne salariale
- La passerelle du Compte Épargne Temps (CET) vers le PERCO ou le PER
- Gestion financière des plans d'épargne
- Focus sur la sortie du PERCO et du PER 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 2021

8 au 10 mars 2021 - **GMAS**
+ 25 et 26 mai 2021 - **RDPI**
+ 7 au 11 juin 2021 - **PAIE**
+ 24 et 25 juin 2021 - **COPA**

7 au 11 juin 2021 - **PAIE**
+ 21 au 23 juin 2021 - **GMAS**
+ 21 et 22 octobre 2021 - **COPA**
+ 18 et 19 novembre 2021 - **RDPI**

15 au 17 septembre 2021 - **GMAS**
+ 18 et 19 novembre 2021 - **RDPI**
+ 2 et 3 décembre 2021 - **COPA**
+ 6 au 10 décembre 2021 - **PAIE**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** BLOC DE **COMPÉTENCES**

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".

ADMISSION

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

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. 303 - POLI)*

MODULE #2

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 jours - *(cf. p. 312 - 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 (3 jours - POLI)

- Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération

Comprendre | Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération

- Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale

Appliquer | Cas pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire

- Flexibilité et individualisation des rémunérations

Appliquer | Cas pratique : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance

- Périphériques collectifs de la rémunération

Appliquer | Cas pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin

- Harmoniser sa stratégie de rémunération

Appliquer | Étude de cas (sociétés en cours de création, croissance/redéploiement, rachat, fusion)

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
- Communiquer sur sa politique 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

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE (3 jours - GESO)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale

Comprendre | Réflexion en groupe autour du positionnement et des missions du contrôleur de gestion sociale

- Définir et piloter les rémunérations

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

Comprendre | Analyse des éléments constitutifs de la masse salariale et des évolutions de la masse salariale

Appliquer | Cas pratique d'analyse de la variation de la masse salariale

Évaluer | Quiz sur la variation de la masse salariale

- Construire les budgets de 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

Comprendre | Exemples d'applications d'outils et d'indicateurs - Simulation de construction de processus RH

- Construire son système de pilotage RH : outils et méthodologie

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

PROMOTIONS 2021

11 et 12 mars 2021 et 9 avril 2021 **- POLI**
+ 22, 23 et 26 mars 2021 **- GESO**

10 et 11 mai 2021 et 11 juin 2021 **- POLI**
+ 2, 3 et 7 juin 2021 **- GESO**

23 et 24 et 19 octobre 2021 **- POLI**
+ 6 au 8 octobre 2021 **- GESO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

4 662 € HT incluant :

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

Réf : KPIL
Formacode : 33031

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

ÉLIGIBLE **CPF** | BLOC DE **COMPÉTENCES**

ÉTABLIR LES BULLETINS DE PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES

5 MODULES | **12** JOURS | **84** HEURES

de formation en présentiel
+ examen

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

ADMISSION

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 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

MODULE #1
BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1
Cotisations sociales et principes de base
3 jours - *(cf. p. 331 - BULL)*

MODULE #2
BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2
Contrôler le calcul des cotisations sociales
3 jours - *(cf. p. 348 - BUL2)*

MODULE #3
BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3
Progresser et sécuriser ses pratiques
2 jours - *(cf. p. 349 - 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. 330 - GDSN)*

MODULE #5
COMPTABILITÉ DE LA PAIE
Enregistrer les écritures de charges de personnel
2 jours - *(cf. p. 336 - 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
- 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
- Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission

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 2021

11-12 février et 15 février 2021 **- BULL**
+ 15 au 17 mars 2021 **- BUL2**
+ 27 et 28 mai 2021 **- GDSN**
+ 14 et 15 juin 2021 **- CPAI**
+ 21 et 22 juin 2021 **- BUL3**

8 au 10 mars 2021 **- BULL**
+ 3 et 6 - 7 mai 2021 **- BUL2**
+ 14 et 15 juin 2021 **- CPAI**
+ 21 et 22 juin 2021 **- BUL3**
+ 1er et 2 juillet 2021 **- GDSN**

8 au 10 septembre 2021 **- BULL**
+ 15 au 17 septembre 2021 **- BUL2**
+ 7 et 8 octobre 2021 **- GDSN**
+ 9 et 10 décembre 2021 **- CPAI**
+ 16 et 17 décembre 2021 **- BUL3**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** BLOC DE **COMPÉTENCES**

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

ADMISSION

Cette certification est ouverte est 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 composent 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

de formation en présentiel
+ examen

56 HEURES

MODULE #1

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - *(cf. p. 331 - BULL)*

MODULE #2

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

3 jours - *(cf. p. 348 - BUL2)*

MODULE #3

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

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

2 jours - *(cf. p. 383 - 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 2021

11 - 12 et 15 février 2021 **- BULL**
+ 6 et 7 avril 2021 **- IPSO**
+ 3 et 6 et 7 mai 2021 **- BUL2**

8 au 10 mars 2021 **- BULL**
+ 9 et 10 juin 2021 **- IPSO**
+ 16 au 18 juin 2021 **- BUL2**

8 au 10 septembre 2021 **- BULL**
+ 7 et 8 octobre 2021 **- IPSO**
+ 22 au 24 novembre 2021 **- BUL2**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** BLOC DE **COMPÉTENCES**

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 boite 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

ADMISSION

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. 518 - PJRH)*

MODULE #2

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

2 jours - *(cf. p. 521 - 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 de son projet RH

Appliquer | Atelier : partager ses projets et co-construire la note de mission du pilote de projet RH

  - Préparer le projet RH et optimiser les terreaux favorables aux changements

Appliquer | Atelier de co-construction de la note de cadrage de votre projet RH

Évaluer | Atelier d'auto-diagnostic des impacts du changement

Appliquer | Atelier : co-construire la note de lancement du projet

  - Fédérer les équipes au changement dès le démarrage

Évaluer | Atelier d'auto-analyse ludique des leviers du changement collectif suivant les méthodes agiles

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

Expérimenter | Jeux d'animation dédié au démarrage projet

  - Piloter le projet RH avec efficacité

Expérimenter | Mise en situation de A à Z : faire avancer un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation et du co-design

  - Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements

Comprendre | Benchmark des pratiques innovantes. Constituer sa propre boîte à outils de "leviers ressources"

Appliquer | Atelier : synthèse des étapes ou outils pour conduire un projet RH et co-élaboration de sa propre feuille de route

Appliquer | Atelier : challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

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. 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

PROMOTIONS 2021

13 et 14 avril 2021 **- PJRH**
+ 7 et 8 juillet 2021 **- CHAN**

5 et 6 juillet 2021 **- PJRH**
+ 7 et 8 juillet 2021 **- CHAN**

5 et 6 juillet 2021 **- PJRH**
+ 24 et 25 novembre 2021 **- CHAN**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICATS PROFESSIONNELS

CERTIFICAT **CPFFP**

Vous souhaitez monter en compétences ?

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

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

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

Objectifs ?

Valider vos compétences 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. Elle correspond à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.
- Une note d'épreuve finale. Elle est 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'optention d'un taux de réussite de 60% minimum.

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.

CERTIFICAT **CPFFP**

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.

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

17 JOURS

de formation en présentiel

MODULE #1

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

Évolutions législatives et jurisprudentielles

4 jours - *(cf. p. 243 - LEGI)*

MODULE #2

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

2 jours - *(cf. p. 160 - RECU)*

MODULE #3

RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche

1 jour - *(cf. p. 161 - MINE)*

MODULE #4

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 jours - *(cf. p. 312 - GESO)*

MODULE #5

RÉUSSIR 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. 173 - 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. 202 - PLFO)*

MODULE #7

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 jours - *(cf. p. 265 - 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

RÉUSSIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)
- Connaître la GPEC et son cadre juridique
- Cadrer sa démarche GPEC
- Réaliser l'état des lieux de l'existant
- Anticiper l'avenir et planifier les ressources
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
- Développer et valoriser les compétences

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 2021

8 au 11 mars 2021 **- LEGI**
+ 15 au 17 mars 2021 **- GPEC**
+ 12 et 13 avril 2021 **- NECO**
+ 19 et 20 mai 2021 **- RECU**
+ 21 mai 2021 **- MINE**
+ 2, 3 et 7 juin 2021 **- GESO**
+ 10 et 11 juin 2021 **- PLFO**

8 au 11 mars 2021 **- LEGI**
+ 19 et 20 mai 2021 **- RECU**
+ 21 mai 2021 **- MINE**
+ 10 et 11 juin 2021 **- PLFO**
+ 7 au 9 juillet 2021 **- GPEC**
+ 16 et 17 septembre 2021 **- NECO**
+ 6 au 8 octobre 2021 **- GESO**

15 et 16 septembre 2021 **- RECU**
+ 20 au 23 septembre 2021 **- LEGI**
+ 20 octobre 2021 **- MINE**
+ 21 et 22 octobre 2021 **- PLFO**
+ 17 et 18 novembre 2021 **- NECO**
+ 22, 23 novembre et 1er décembre 2021 **- GPEC**
+ 13, 14 et 17 décembre 2021 **- GESO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICAT **CPFFP**

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. 152 - PERS)*

MODULE #2

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - *(cf. p. 331 - BULL)*

MODULE #3

TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 jours - *(cf. p. 313 - TABL)*

MODULE #4

CHARGÉ(E) DE FORMATION

Maîtriser son rôle et gagner en performance

2 jours - *(cf. p. 188 - ASFO)*

MODULE #5

GÉRER LES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

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

1 jour - *(cf. p. 154 - ATIJ)*

MODULE #6

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

2 jours - *(cf. p. 259 - 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(E) 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 2021

3 au 5 février 2021 - **PERS**
+ 8 au 10 mars 2021 - **BULL**
+ 6 avril 2021 - **ATIJ**
+ 12 et 13 avril 2021 - **TABL**
+ 6 et 7 mai 2021 - **ELEC**
+ 3 et 4 juin 2021 - **ASFO**
+ 28 et 29 juin 2021 - **CDRH**

3 au 5 février 2021 - **PERS**
+ 8 au 10 mars 2021 - **BULL**
+ 12 et 13 avril 2021 - **TABL**
+ 22 juin 2021 - **ATIJ**
+ 23 et 24 septembre 2021 - **ELEC**
+ 21 et 22 octobre 2021 - **ASFO**
+ 25 et 26 novembre 2021 - **CDRH**

20 au 22 septembre 2021 - **PERS**
+ 4, 5 et 13 octobre 2021 - **BULL**
+ 21 et 22 octobre 2021 - **ASFO**
+ 8 et 9 novembre 2021 - **TABL**
+ 17 et 18 novembre 2021 - **ELEC**
+ 19 novembre 2021 - **ATIJ**
+ 25 et 26 novembre 2021 - **CDRH**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICAT **CPFFP**

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. 160 - RECU)*

MODULE #2

RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche

1 jour - *(cf. p. 161 - MINE)*

MODULE #3

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Méthodologie et bonnes pratiques

2 jours - *(cf. p. 165 - ENTR)*

MODULE #4

LE RECRUTEMENT DIGITAL

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

2 jours - *(cf. p. 167 - 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 et se démarquer 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 2021

20 et 21 janvier 2021 **- RECU**
+ 22 janvier 2021 **- MINE**
+ 11 et 12 mars 2021 **- ENTR**
+ 29 et 30 mars 2021 **- RWEB**

8 et 9 mars 2021 **- RECU**
+ 10 mars 2021 **- MINE**
+ 27 et 28 mai 2021 **- ENTR**
+ 07 et 08 juin 2021 **- RWEB**

15 et 16 septembre 2021 **- RECU**
+ 17 septembre 2021 **- MINE**
+ 21 et 22 octobre 2021 **- ENTR**
+ 4 et 5 novembre 2021 **- RWEB**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICAT **CPFFP**

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.

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

8 JOURS

de formation en présentiel

MODULE #1

RÉUSSIR 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. 173 - GPEC)*

MODULE #2

CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC

2 jours - *(cf. p. 174 - CART)*

MODULE #3

ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle

2 jours - *(cf. p. 178 - MINT)*

MODULE #4

GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION

Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation

1 jour - *(cf. p. 176 - 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

RÉUSSIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)

- Connaître la GPEC et son cadre juridique
- Cadrer sa démarche GPEC
- Réaliser l'état des lieux de l'existant
- Anticiper l'avenir et planifier les ressources
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
- Développer et valoriser les compétences

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 2021

25 au 27 janvier 2021 **- GPEC**
+ 18 et 19 mars 2021 **- CART**
+ 23 et 24 mars 2021 **- MINT**
+ 17 juin 2021 **- FPEC**

5 au 7 mai 2021 **- GPEC**
+ 16 et 17 juin 2021 **- CART**
+ 12 octobre 2021 **- FPEC**
+ 25 et 26 novembre 2021 **- MINT**

7 au 9 juillet 2021 **- GPEC**
+ 12 octobre 2021 **- FPEC**
+ 14 et 15 octobre 2021 **- CART**
+ 25 et 26 novembre 2021 **- MINT**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** CERTIFICAT **CPFFP**

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 oeuvre 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.

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

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. 187 - 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. 202 - PLFO)*

MODULE #3

EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION

Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts

2 jours - *(cf. p. 205 - 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. 206 - 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
- Répertorier et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

TABLEAUX DE BORD FORMATION (2 jours - TABF)
- Le tableau de bord : maîtriser ses fondamentaux
- Concevoir et élaborer des tableaux de bord dédiés à la formation
- Les différents tableaux de la formation : objectifs et finalités
- Communiquer sur les données et rendre compte des résultats du service formation

3 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 2021

1er et 2 février 2021 **- DFOM**
+ 11 et 12 mars 2021 **- PLFO**
+ 17 au 19 mars 2021 **- INGE**
+ 6 et 7 avril 2021 **- EVFO**
+ 17 et 18 mai 2021 **- BUDG**
+ 31 et 1er juin 2021 **- TABF**

1er et 2 février 2021 **- DFOM**
+ 11 et 12 mars 2021 **- PLFO**
+ 17 et 18 mai 2021 **- BUDG**
+ 22 au 24 juin 2021 **- INGE**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- TABF**
+ 18 et 19 novembre 2021 **- EVFO**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- TABF**

23 et 24 septembre 2021 **- DFOM**
+ 4 au 6 octobre 2021 **- INGE**
+ 14 et 15 octobre 2021 **- BUDG**
+ 21 et 22 octobre 2021 **- PLFO**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- TABF**
+ 18 et 19 novembre 2021 **- EVFO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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
N° de fiche RS : 4210

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse
www.gereso.com/CER-RES-FOR

CERTIFICAT **CPFFP**

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

Appréhender l'environnement juridique et les impacts de la réforme

2 jours - *(cf. p. 201 - 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. 202 - 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. 206 - 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 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 développement des compétences

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

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE (3 jours - INGE)
- Ingénierie de formation ou ingénierie pédagogique ?
- Analyser et formaliser une demande de formation
- Recourir aux prestataires externes ou organismes de formation
- Développer ses propres actions de formation en interne : les clés de l'ingénierie pédagogique

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION (2 jours - EVFO)
- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Répertorier et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

TABLEAUX DE BORD FORMATION (2 jours - TABF)
- Le tableau de bord : maîtriser ses fondamentaux
- Concevoir et élaborer des tableaux de bord dédiés à la formation
- Les différents tableaux de la formation : objectifs et finalités
- Communiquer sur les données et rendre compte des résultats du service formation

3 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 2021

18 et 19 janvier 2021 **- PLAN**
+ 20 et 21 janvier 2021 **- PLFO**
+ 17 au 19 mars 2021 **- INGE**
+ 6 et 7 avril 2021 **- EVFO**
+ 31 et 1er juin 2021 **- TABF**

9 et 10 mars 2021 **- PLAN**
+ 9 et 10 juin 2021 **- PLFO**
+ 22, 23 et 28 juin 2021 **- INGE**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- TABF**
+ 18 et 19 novembre 2021 **- EVFO**

13 et 14 septembre 2021 **- PLAN**
+ 15 et 16 septembre 2021 **- PLFO**
+ 4 au 6 octobre 2021 **- INGE**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- TABF**
+ 18 et 19 novembre 2021 **- EVFO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** CERTIFICAT **CPFFP**

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 pédagogue 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 savoirs-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

5,5 JOURS

de formation en présentiel

MODULE #1

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Définir, concevoir et préparer une formation

2 jours - *(cf. p. 207 - OCAS)*

MODULE #2

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ - PREMIÈRE SESSION : LE CAHIER DES CHARGES ET LE SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

Finaliser le cahier des charges et le scénario pédagogique de création d'une formation

1 jour - *(www.gereso.com/CADC)*

MODULE #3

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ - DEUXIÈME SESSION : ÉLABORER LES SUPPORTS D'UNE FORMATION

Concevoir le support de présentation, d'animation...

1 jour - *(www.gereso.com/SUPP)*

MODULE #4

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ - TROISIÈME SESSION : DÉFINIR ET STRUCTURER UNE ÉVALUATION DES ACQUIS

L'évaluation des acquis en cohérence avec les objectifs de la formation

1 jour - *(www.gereso.com/EVAL)*

MODULE #5

ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Faire vivre une formation participative et dynamique

2 jours - *(cf. p. 208 - OCA2)*

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

ÉLABORER UN 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

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ : LE CAHIER DES CHARGES ET LE SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE (0.5 JOUR - CADC)

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ : ÉLABORER LES SUPPORTS D'UNE FORMATION (0.5 JOUR - SUPP)

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ : DÉFINIR ET STRUCTURER UNE ÉVALUATION DES ACQUIS (0.5 JOUR - EVAL)

ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE (2 JOURS - 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

3 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 2021

19 et 20 janvier 2021 **- OCAS**
+ date à personnaliser **- CADC**
+ date à définir avec consultant **- SUPP**
+ date à définir avec consultant- EVAL
+ 1er et 2 juin 2021 **- OCA2**

2 et 3 mars 2021 **- OCAS**
+ date à définir avec consultant- CADC
+ date à définir avec consultant **- SUPP**
+ date à définir avec consultant **- EVAL**
+ 1er et 2 juin 2021 **- OCA2**

10 et 11 juin 2021 **- OCAS**
+ date à définir avec consultant **- CADC**
+ date à définir avec consultant **- SUPP**
+ date à définir avec consultant **- EVAL**
+ 2 et 3 décembre 2021 **- OCA2**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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
N° de fiche RS : 4212

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse
www.gereso.com/CER-FOR-FOR

ÉLIGIBLE **CPF** CERTIFICAT **CPFFP**

CHARGÉ(E) DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés)

8 MODULES

18 JOURS

de formation en présentiel

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 CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

MODULE #1

GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

3 jours - *(cf. p. 216 - 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. 222 - CODU)*

MODULE #3

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale

3 jours - *(cf. p. 230 - IMPA)*

MODULE #4

RETRAITE DES EXPATRIÉS

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

2 jours - *(cf. p. 221 - LCRE)*

MODULE #5

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Appliquer les techniques de calcul et adopter les bons réflexes de paie

3 jours - *(cf. p. 217 - REMX)*

MODULE #6

GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES "THIRD COUNTRY NATIONALS" (TCN)

Aspects RH et protection sociale

1 jour - *(cf. p. 223 - TCNX)*

MODULE #7

FISCALITÉ DES EXPATRIÉS

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

2 jours - *(cf. p. 229 - EXFI)*

MODULE #8

GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT

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

3 jours - *(cf. p. 228 - 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
- Régime complémentaire : le régime unique AGIRC-ARRCO
- Les démarches à effectuer
- Impact du régime universel par points sur les carrières internationales

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS (3 jours - REMX)
- Panorama des types de mobilité internationale
- Constituer le package de rémunération
- Coût de la mobilité internationale
- Les impacts en paie

GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES THIRD COUNTRY NATIONALS (TCN) (1 jour - TCNX)
- 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 2021

8, 9 et 10 février 2021 - **GEXP**
+ 15 et 16 mars 2021 - **LCRE**
+ 22 et 23 et 24 mars 2021 - **IMPA**
+ 8 et 9 avril 2021 - **EXFI**
+ 25 mai 2021 - **CODU**
+ 26 mai 2021 - **TCNX**
+ 14 au 16 juin 2021 - **REMX**
+ 28, 29 et 30 juin 2021 - **GEX2**

10, 11 et 12 mars 2021 - **GEXP**
+ 8 et 9 avril 2021 - **EXFI**
+ 25 mai 2021 - **CODU**
+ 26 mai 2021 - **TCNX**
+ 28, 29 et 30 juin 2021 - **GEX2**
+ 21 au 23 septembre 2021 - **REMX**
+ 11 et 12 et 13 octobre 2021 - **IMPA**
+ 18 et 19 octobre 2021 - **LCRE**

13, 14 et 15 septembre 2021 - **GEXP**
+ 21 au 23 septembre 2021 - **REMX**
+ 11 et 12 et 13 octobre 2021 - **IMPA**
+ 18 et 19 octobre 2021 - **LCRE**
+ 5 novembre 2021 - **CODU**
+ 18 et 19 novembre 2021 - **EXFI**
+ 23 novembre 2021 - **TCNX**
+ 13 au 15 décembre 2021 - **GEX2**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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
N° de fiche RS : 3281

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse
www.gereso.com/CER-CHG-MOB

CERTIFICAT **CPFFP**

RESPONSABLE RELATIONS SOCIALES

5 MODULES

10 JOURS

de formation en présentiel

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 CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

MODULE #1

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Réussir sa transition DP, CE et CHSCT vers le CSE

2 jours - *(cf. p. 260 - 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. 264 - NEGO)*

MODULE #3

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 jours - *(cf. p. 265 - NECO)*

MODULE #4

ACCORD D'ENTREPRISE : QUELLES NOUVELLES OPPORTUNITÉS ?

Aménagements, dérogations : les nouvelles possibilités ouvertes à la négociation d'entreprise

2 jours - *(cf. p. 262 - 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 instances élues : prérogatives, moyens, fonctionnement et limites d'action
- 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 2021

4 et 5 février 2021 **- CSEC**
+ 6 et 7 avril 2021 **- NEGO**
+ 12 et 13 avril 2021 **- NECO**
+ 31 et 1er juin 2021 **- ACOR**
+ 24 et 25 juin 2021 **- GEDI**

29 et 30 mars 2021 **- CSEC**
+ 31 et 1er juin 2021 **- ACOR**
+ 14 et 15 septembre 2021 **- NEGO**
+ 16 et 17 septembre 2021 **- NECO**
+ 4 et 5 octobre 2021 **- GEDI**

11 et 12 octobre 2021 **- CSEC**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- ACOR**
+ 15 et 16 novembre 2021 **- NEGO**
+ 17 et 18 novembre 2021 **- NECO**
+ 6 et 7 décembre 2021 **- GEDI**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** CERTIFICAT **CPFFP**

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

Connaître le cadre juridique des RPS et de la QVT

1 jour - *(cf. p. 290 - JURI)*

MODULE #2

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

Analyse, outils et leviers d'action

2 jours - *(cf. p. 291 - RHSS)*

MODULE #3

AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

2 jours - *(cf. p. 292 - ARPS)*

MODULE #4

IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

2 jours - *(cf. p. 294 - 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)

- Notions clés
- Obligation de protection de l'employeur
- Rôle des différents acteurs
- Les différents contentieux possibles aux prud'hommes et au pénal

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)

- Le cadre légal et réglementaire, les obligations de l'employeur
- Les 3 niveaux de prévention
- La souffrance psychologique
- Les facteurs de risque de souffrance psychologique au travail
- 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 2021

4 février 2021 **- JURI**
+ 22 et 23 mars 2021 **- ARPS**
+ 15 et 16 avril 2021 **- RHSS**
+ 29 et 30 avril 2021 **- PATO**

17 juin 2021 **- JURI**
+ 24 et 25 juin 2021 **- RHSS**
+ 18 et 19 octobre 2021 **- PATO**
+ 2 et 3 novembre 2021 **- ARPS**

4 et 5 octobre 2021 **- RHSS**
+ 18 et 19 octobre 2021 **- PATO**
+ 2 et 3 novembre 2021 **- ARPS**
+ 4 novembre 2021 **- JURI**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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
N° de fiche RS : 4259

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse
www.gereso.com/CER-RRH-RPS

CERTIFICAT **CPFFP**

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 CPFFP 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. 303 - POLI)*

MODULE #2

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

3 jours - *(cf. p. 304 - 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. 310 - RDPI)*

MODULE #4

AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

Avez-vous une stratégie en termes d'avantages sociaux ?

1 jour - *(cf. p. 307 - BENF)*

MODULE #5

CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Loi PACTE : Epargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

2 jours - *(cf. p. 311 - CAPI)*

MODULE #6

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

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

2 jours - *(cf. p. 388 - PREV)*

MODULE #7

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

2 jours - *(cf. p. 309 - GFIH)*

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 (3 jours - GMAS)
- Composantes de la masse salariale
- Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
- Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE (2 jours - RDPI)
- Législation applicable à l'épargne salariale : impacts des ordonnances Macron et de la loi Pacte
- Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement
- Plans d'épargne salariale : PEE, PEI, PER, PERCO, ART 83
- Comprendre le régime social et fiscal de l'épargne salariale
- La passerelle du Compte Épargne Temps (CET) vers le PERCO ou le PER
- Gestion financière des plans d'épargne
- Focus sur la sortie du PERCO et du PER 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
- Loi PACTE : une incitation à la mise en place de régimes supplémentaires PERECO et régimes à cotisations définies PERO
- Mise en place ou modification d'un régime supplémentaire par capitalisation
- Incidences des règles fiscales et sociales : l'entrée et la sortie
- Gestion financière des régimes 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 2021

8 au 10 mars 2021 - **GMAS**
+ 11 et 12 et 9 avril 2021- POLI
+ 2 avril 2021 - **BENF**
+ 19 et 20 avril 2021 - **GFIH**
+ 17 et 18 mai 2021 - **PREV**
+ 25 et 26 mai 2021 - **RDPI**
+ 7 et 8 juin 2021 - **CAPI**

10 et 11 et 11 juin - **POLI**
+ 19 au 21 mai 2021 - **GMAS**
+ 7 et 8 juin 2021 - **CAPI**
+ 28 et 29 juin 2021 - **GFIH**
+ 20 et 21 septembre 2021 - **RDPI**
+ 11 et 12 octobre 2021 - **PREV**
+ 18 octobre 2021 - **BENF**

15 au 17 septembre 2021 - **GMAS**
+ 23 et 24 septembre 2021 et 19 octobre - **POLI**
+ 11 et 12 octobre 2021 - **PREV**
+ 18 octobre 2021 - **BENF**
+ 18 et 19 novembre 2021 - **RDPI**
+ 22 et 23 novembre 2021 - **CAPI**
+ 25 et 26 novembre 2021 - **GFIH**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICAT **CPFFP**

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 liées aux effectifs de l'entreprise : taux de turn-over, âge des salariés, masse salariale...
- Analyser et synthétiser l'ensemble des informations recueillies, et en particulier, contribuer à la rédaction du bilan social
- Émettre des recommandations permettant d'orienter les décisions stratégiques de l'entreprise
- Rédiger un rapport et présenter les résultats des études aux directions concernées

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.

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

TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 jours - *(cf. p. 313 - TABL)*

MODULE #2

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

Élaboration et analyse

1 jour - *(cf. p. 158 - BILA)*

MODULE #3

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

3 jours - *(cf. p. 304 - GMAS)*

MODULE #4

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 jours - *(cf. p. 312 - GESO)*

MODULE #5

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

2 jours - *(cf. p. 309 - GFIH)*

MODULE #6

MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

1 jour - *(cf. p. 316 - CHIF)*

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

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE (3 jours - GMAS)
- Composantes de la masse salariale
- Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
- Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale

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

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

MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION (1 jour - CHIF)
- Préparer la cartographie du dialogue de gestion
- Comment présenter efficacement des données chiffrées ?
- Préparer des diaporamas attractifs
- Améliorer sa communication orale
- Bilan : construire son plan d'action en fonction de la cartographie initiale

3 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 2021

8 et 9 février 2021 **- TABL**
+ 10 février 2021 **- BILA**
+ 8 au 10 mars 2021 **- GMAS**
+ 22 et 23 et 26 mars 2021 **- GESO**
+ 19 et 20 avril 2021 **- GFIH**
+ 3 mai 2021 **- CHIF**

12 et 13 avril 2021 **- TABL**
+ 19 au 21 mai 2021 **- GMAS**
+ 2 et 3 et 7 juin 2021- GESO
+ 16 juin 2021 **- BILA**
+ 28 et 29 juin 2021 **- GFIH**
+ 28 septembre 2021 **- CHIF**

20 et 21 septembre 2021 **- TABL**
+ 23 septembre 2021 **- BILA**
+ 28 septembre 2021 **- CHIF**
+ 15 au 17 novembre 2021 **- GMAS**
+ 25 et 26 novembre 2021 **- GFIH**
+ 13 et 14 et 17 décembre 2021 **- GESO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICAT **CPFFP**

RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

OBJECTIFS

- Sécuriser les activités liées à la gestion administrative du personnel (aménagements du temps de travail, congés, gestion des arrêts maladies...)
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : rédaction des contrats de travail, cotisations sociales...
- Veiller au respect du Code du travail, des conventions collectives, accords d'entreprise et du règlement intérieur de l'entreprise
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs
- Suivre les plannings (absentéisme et présentéisme)
- Renseigner les salariés en matière de protection sociale, d'épargne retraite
- Élaborer les documents destinés aux IRP
- Mettre en place un contrôle systématique et mensuel de la paie
- Réaliser le bilan social et proposer des tableaux de bord pertinents

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 CPFFP 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. 243 - LEGI)*

MODULE #2

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

2 jours - *(cf. p. 153 - RGTW)*

MODULE #3

METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

Process et outils pour sécuriser sa paie

2 jours - *(cf. p. 355 - COPA)*

MODULE #4

TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 jours - *(cf. p. 313 - TABL)*

MODULE #5

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

Élaboration et analyse

1 jour - *(cf. p. 158 - BILA)*

MODULE #6

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Réussir sa transition DP, CE et CHSCT vers le CSE

2 jours - *(cf. p. 260 - CSEC)*

MODULE #7

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

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

2 jours - *(cf. p. 383 - 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
- Aménager le temps de travail dans l'entreprise
- Gérer le temps de travail des cadres
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Gérer les cas particuliers
- 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 2021

4 et 5 février 2021 **- IPSO**
+ 8 au 11 mars 2021 **- LEGI**
+ 12 et 13 avril 2021 **- RGTW**
+ 14 et 15 juin 2021 **- TABL**
+ 16 juin 2021 **- BILA**
+ 21 et 22 juin 2021 **- CSEC**
+ 24 et 25 juin 2021 **- COPA**

14-15 juin et 17-18 juin 2021 **- LEGI**
+ 21 et 22 juin 2021 **- RGTW**
+ 20 et 21 septembre 2021 **- TABL**
+ 23 septembre 2021 **- BILA**
+ 7 et 8 octobre 2021 **- IPSO**
+ 11 et 12 octobre 2021 **- CSEC**
+ 21 et 22 octobre 2021 **- COPA**

20 au 23 septembre 2021 **- LEGI**
+ 11 et 12 octobre 2021 **- CSEC**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- RGTW**
+ 10 novembre 2021 **- BILA**
+ 2 et 3 décembre 2021 **- COPA**
+ 6 et 7 décembre 2021 **- TABL**
+ 9 et 10 décembre 2021 **- IPSO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

ÉLIGIBLE **CPF** CERTIFICAT **CPFFP**

ORGANISER ET SUPERVISER LES PROCESSUS DE PAIE

Certificat CPFFP 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 CPFFP 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. 356 - ORPA)*

MODULE #2

PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

2 jours - *(cf. p. 338 - PDIR)*

MODULE #3

COMPTABILITÉ DE LA PAIE

Enregistrer les écritures de charges de personnel

2 jours - *(cf. p. 336 - 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. 337 - FIPA)*

MODULE #5

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 jours - *(cf. p. 333 - URSF)*

MODULE #6

AUDIT DE PAIE

Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

2 jours - *(cf. p. 357 - AUDI)*

MODULE #7

ACTUALITÉS PAIE

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

2 jours - *(cf. p. 327 - 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)

- 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)

- Retenue à la source
- Dispositif exceptionnel d'activité partielle
- 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 2021

15 et 16 mars 2021 **- ORPA**
+ 18 et 19 mars 2021 **- CPAI**
+ 22 et 23 mars 2021 **- FIPA**
+ 8 et 9 avril 2021 **- URSF**
+ 6 et 7 mai 2021 **- AUDI**
+ 20 et 21 mai 2021 **- PDIR**
+ 3 et 4 juin 2021 **- ACTP**

8 et 9 avril 2021 **- URSF**
+ 6 et 7 mai 2021 **- AUDI**
+ 17 et 18 mai 2021 **- FIPA**
+ 20 et 21 mai 2021 **- PDIR**
+ 7 et 8 juin 2021 **- ORPA**
+ 14 et 15 juin 2021 **- CPAI**
+ 5 et 6 juillet 2021 **- ACTP**

7 et 8 juin 2021 **- ORPA**
+ 5 et 6 juillet 2021 **- ACTP**
+ 4 et 5 octobre 2021 **- AUDI**
+ 14 et 15 octobre 2021 **- PDIR**
+ 15 et 16 novembre 2021 **- URSF**
+ 18 et 19 novembre 2021 **- FIPA**
+ 9 et 10 décembre 2021 **- CPAI**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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
N° de fiche RS : 4211

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse
www.gereso.com/CER-RES-PAI

ÉLIGIBLE **CPF** CERTIFICAT **CPFFP**

GESTIONNAIRE PAIE

Gérer la paie et les déclarations sociales

7 MODULES

14 JOURS

de formation en présentiel

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.

MODULE #1

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - *(cf. p. 331 - BULL)*

MODULE #2

PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

Valider la dernière paie et le solde de tout compte

2 jours - *(cf. p. 354 - DERP)*

MODULE #3

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

Calculer les IJSS et les congés payés

2 jours - *(cf. p. 353 - 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. 330 - GDSN)*

MODULE #5

APPLIQUER LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Quelles implications pour les services Paie et RH ?

1 jour - *(cf. p. 0 - PREL)*

MODULE #6

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

Régularisations et exonérations

2 jours - *(cf. p. 343 - REGU)*

MODULE #7

ACTUALITÉS PAIE

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

2 jours - *(cf. p. 327 - 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
- 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
- Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission

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)

- Retenue à la source
- Dispositif exceptionnel d'activité partielle
- 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 2021

11, 12 et 15 février 2021 **- BULL**
+ 15 et 16 mars 2021 **- PINC**
+ 22 et 23 mars 2021 **- GDSN**
+ 1er avril 2021 **- PREL**
+ 6 et 7 avril 2021 **- REGU**
+ 10 et 11 mai 2021 **- ACTP**
+ 17 et 18 mai 2021 **- DERP**

1, 2 et 6 avril 2021 **- BULL**
+ 27 et 28 mai 2021 **- GDSN**
+ 17 et 18 juin 2021 **- REGU**
+ 5 et 6 juillet 2021 **- ACTP**
+ 13 et 14 septembre 2021 **- DERP**
+ 4 octobre 2021 **- PREL**
+ 14 et 15 octobre 2021 **- PINC**

8 au 10 septembre 2021 **- BULL**
+ 13 et 14 septembre 2021 **- DERP**
+ 4 octobre 2021 **- PREL**
+ 7 et 8 octobre 2021 **- GDSN**
+ 14 et 15 octobre 2021 **- PINC**
+ 8 et 9 novembre 2021 **- ACTP**
+ 16 et 17 décembre 2021 **- REGU**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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
N° de fiche RS : 3279

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse
www.gereso.com/CER-GES-PAI

CERTIFICAT **CPFFP**

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. 346 - 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. 330 - GDSN)*

MODULE #3

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

Régularisations et exonérations

2 jours - *(cf. p. 343 - REGU)*

MODULE #4

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 jours - *(cf. p. 333 - 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
- 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
- Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission

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)

- 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 2021

11 et 12 février 2021 **- URSF**
+ 16 mars 2021 **- COTI**
+ 22 et 23 mars 2021 **- GDSN**
+ 6 et 7 avril 2021 **- REGU**

15 juin 2021 **- COTI**
+ 1er et 2 juillet 2021 **- GDSN**
+ 11 et 12 octobre 2021 **- REGU**
+ 15 et 16 novembre 2021 **- URSF**

20 et 21 septembre 2021 **- GDSN**
+ 6 octobre 2021 **- COTI**
+ 15 et 16 novembre 2021 **- URSF**
+ 16 et 17 décembre 2021 **- REGU**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICAT **CPFFP**

CONTRÔLEUR DE GESTION

OBJECTIFS

- Effectuer le suivi et le pilotage budgétaire des activités.
- Analyser les écarts entres 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 CPFFP 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. 471 - CANA)*

MODULE #2

CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

Piloter les coûts et améliorer la performance

2 jours - *(cf. p. 473 - COGE)*

MODULE #3

ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

2 jours - *(cf. p. 474 - CBUG)*

MODULE #4

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Piloter l'activité de son service

2 jours - *(cf. p. 475 - 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 2021

8 et 9 mars 2021 **- COGE**
+ 22 et 23 mars 2021 **- CBUG**
+ 29 et 30 mars 2021 **- INDI**
+ 6 et 7 mai 2021 **- CANA**

6 et 7 mai 2021 **- CANA**
+ 17 et 18 mai 2021 **- COGE**
+ 3 et 4 juin 2021 **- INDI**
+ 24 et 25 juin 2021 **- CBUG**

4 et 5 octobre 2021 **- COGE**
+ 11 et 12 octobre 2021 **- INDI**
+ 14 et 15 octobre 2021 **- CANA**
+ 22 et 23 novembre 2021 **- CBUG**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICAT **CPFFP**

COMPTABLE EN TPE-PME

5 MODULES

11 JOURS

de formation en présentiel

OBJECTIFS

- Assurer la saisie des écritures courantes (ventes, achats, banque, stocks, immobilisations) conformément aux règles comptables.
- Assurer la facturation des prestations ou des produits vendus par la société.
- Réaliser les rapprochements bancaires.
- Assurer la gestion et le suivi de trésorerie de la structure avec le dirigeant et l'établissement bancaire.
- Enregistrer les règlements des factures et relancer les impayés.
- Renseigner et adresser aux différentes services concernés les déclarations fiscales et sociales (TVA, URSSAF, etc...).
- Réaliser les écritures d'inventaire.
- Connaître les principaux retraitements fiscaux nécessaires au calcul du résultat fiscal.

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.

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 jours - *(cf. p. 452 - CGEN)*

MODULE #2

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

3 jours - *(cf. p. 453 - 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. 478 - RFIS)*

MODULE #4

MAÎTRISER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE

Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations

2 jours - *(cf. p. 479 - TAXS)*

MODULE #5

ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS

Interpréter la gestion financière de l'entreprise

2 jours - *(cf. p. 470 - 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)

- Les principes comptables de base
- Les principes comptables de base
- L'organisation comptable
- Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables
- Les opérations d'inventaire

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)
- Contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance
- 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 2021

10 au 12 mars 2021 - **CGEN**
+ 17 au 19 mars 2021 - **CEIV**
+ 18 et 19 mai 2021 - **TAXS**
+ 20 mai 2021 - **RFIS**
+ 24 et 25 juin 2021 - **ANFI**

19 au 21 mai 2021 - **CGEN**
+ 16 au 18 juin 2021 - **CEIV**
+ 15 et 16 septembre 2021 - **TAXS**
+ 17 septembre 2021 - **RFIS**
+ 25 et 26 novembre 2021 - **ANFI**

11 au 13 octobre 2021 - **CGEN**
+ 18 au 20 octobre 2021 - **CEIV**
+ 15 et 16 novembre 2021 - **TAXS**
+ 17 novembre 2021 - **RFIS**
+ 25 et 26 novembre 2021 - **ANFI**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICAT **CPFFP**

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. 452 - CGEN)*

MODULE #2

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

3 jours - *(cf. p. 453 - CEIV)*

MODULE #3

TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

Gérer les aspects comptables et fiscaux

2 jours - *(cf. p. 455 - GIMO)*

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. 477 - FISC)*

MODULE #5

ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

Vérifier les états et leurs liaisons

3 jours - *(cf. p. 480 - FLIA)*

MODULE #6

MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA

Règles fiscales et déclaration CA3

2 jours - *(cf. p. 481 - TVAH)*

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)

- Les principes comptables de base
- Les principes comptables de base
- L'organisation comptable
- Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables
- Les opérations d'inventaire

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

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 - TVAH)

- Champ d'application de la TVA
- Déterminer la TVA exigible
- Calculer la TVA déductible
- Dispositif de déduction de la TVA
- Paiement de la TVA (art. 270 du CGI)
- Régimes particuliers
- Déclaration de TVA : la CA3
- Territorialité de la TVA : fiabiliser les opérations intracommunautaires, importations et exportations

3 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 2021

10 au 12 mars 2021 - **CGEN**
+ 17 au 19 mars 2021 - **CEIV**
+ 6 au 8 avril 2021 - **FISC**
+ 8 et 9 avril 2021 - **GIMO**
+ 14 au 16 avril 2021 - **FLIA**
+ 10 et 11 juin 2021 - **TVAH**

19 au 21 mai 2021 - **CGEN**
+ 7 au 9 juin 2021 - **FISC**
+ 16 au 18 juin 2021 - **CEIV**
+ 21 et 22 juin 2021 - **GIMO**
+ 21 et 22 octobre 2021 - **TVAH**
+ 8 au 10 novembre 2021 - **FLIA**

11 au 13 octobre 2021 - **CGEN**
+ 18 au 20 octobre 2021 - **CEIV**
+ 21 et 22 octobre 2021 - **TVAH**
+ 8 au 10 novembre 2021 - **FLIA**
+ 18 et 19 novembre 2021 - **GIMO**
+ 22 au 24 novembre 2021 - **FISC**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICAT **CPFFP**

S'APPROPRIER LES CLÉS DU MANAGEMENT

Connaissances, compétences, comportement et capacités du manager efficace

OBJECTIFS

- S'approprier la notion, la posture et les fondamentaux de l'exercice du management des personnes (individu et équipe).
- Identifier 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.
- 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 niveau de connaissances préalables n'est requis

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. 527 - MCOA)*

MODULE #2

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

2 jours - *(cf. p. 567 - COM1)*

MODULE #3

CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces

2 jours - *(cf. p. 556 - REUN)*

MODULE #4

MANAGER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

Professionnaliser la conduite de ses entretiens managériaux

2 jours - *(cf. p. 528 - PERF)*

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 #6

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

1 jour - *(cf. p. 241 - 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
- Gérer la rupture du contrat
- 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 2021

4 et 5 février 2021 **- MCOA**
+ 15 et 16 mars 2021 **- COM1**
+ 12 et 13 avril 2021 **- REUN**
+ 19 avril 2021 **- DWMA**
+ 17 et 18 mai 2021 **- PERF**
+ 24 et 25 juin 2021 **- GEDI**

15 et 16 mars 2021 **- COM1**
+ 8 et 9 avril 2021 **- MCOA**
+ 19 avril 2021 **- DWMA**
+ 17 et 18 mai 2021 **- PERF**
+ 21 et 22 juin 2021 **- REUN**
+ 24 et 25 juin 2021 **- GEDI**

16 et 17 septembre 2021 **- MCOA**
+ 23 et 24 septembre 2021 **- REUN**
+ 7 et 8 octobre 2021 **- COM1**
+ 18 et 19 novembre 2021 **- PERF**
+ 26 novembre 2021 **- DWMA**
+ 6 et 7 décembre 2021 **- GEDI**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

CERTIFICAT **CPFFP**

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Connaissances, compétences, comportement et capacités du leader influent

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

Tout responsable ayant acquis les fondamentaux du management et souhaitant développer sa dimension personnelle dans l'exercice de sa fonction

Prérequis : Connaitre les fondamentaux du management

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

LES DIMENSIONS DU LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

2 jours - *(cf. p. 541 - TOPM)*

MODULE #2

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SON CHARISME DANS SES INTERVENTIONS ORALES

Affirmer sa dimension personnelle à l'oral

2 jours - *(cf. p. 542 - 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. 531 - PECI)*

MODULE #4

LE MANAGER NÉGOCIATEUR

Préparer, conduire et conclure efficacement une négociation en situation de management

2 jours - *(cf. p. 537 - GNAN)*

MODULE #5

LE MANAGER COACH

Libérer le potentiel de ses collaborateurs

2 jours - *(cf. p. 544 - COAH)*

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 DIMENSIONS DU 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

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

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 2021

15 et 16 mars 2021 **- THEA**
+ 18 et 19 mars 2021 **- PECI**
+ 23 et 24 mars 2021 **- GNAN**
+ 13 et 14 avril 2021 **- TOPM**
+ 17 et 18 juin 2021 **- COAH**

13 et 14 avril 2021 **- TOPM**
+ 20 et 21 mai 2021 **- PECI**
+ 14 et 15 juin 2021 **- THEA**
+ 5 et 6 octobre 2021 **- GNAN**
+ 23 et 24 novembre 2021 **- COAH**

23 et 24 septembre 2021 **- TOPM**
+ 5 et 6 octobre 2021 **- GNAN**
+ 7 et 8 octobre 2021 **- THEA**
+ 19 et 20 octobre 2021 **- PECI**
+ 23 et 24 novembre 2021 **- COAH**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 30/06/2021)

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

GESTION RH, **RECRUTEMENT**, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Chargé(e) des ressources humaines	DIPLÔME ÉLIGIBLE **CPF**	52
Chargé (e) de développement en Ressources Humaines	DIPLÔME ÉLIGIBLE **CPF**	56
Manager du développement des ressources humaines	DIPLÔME ÉLIGIBLE **CPF**	60
Master II Gestion des Ressources Humaines *Master mention économie du travail et des ressources humaines*	DIPLÔME ÉLIGIBLE **CPF**	64
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT **CPFFP**	108
Responsable Ressources Humaines *Manager le développement des ressources humaines*	CERTIFICAT **CPFFP**	106

GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

Assurer la gestion administrative et sociale des salariés	ÉLIGIBLE **CPF**	68
Responsable administration du personnel	CERTIFICAT **CPFFP**	130
L'essentiel de la gestion administrative des RH *Aspects juridiques et pratiques*		152
Durée du travail *Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...*		153
Gérer les salariés à temps partiel *Contrat de travail, heures complémentaires, congés payés, traitement de la paie*		154
Gestion des forfaits jours *Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux*	EXCLU **INTRA**	155
Les contrats de travail *Choisir, rédiger et gérer facilement les CDI, CDD, CTT, Temps partiel...*		156
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ? *Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel*		157
Le bilan social dans le cadre de la BDES *Élaboration et analyse*		158
Absentéisme : prévenir et agir *Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme*		159

RECRUTEMENT

Recruter les collaborateurs	ÉLIGIBLE **CPF**	72
Perfectionner ses techniques de recrutement *Certificat CPFFP Chargé(e) de recrutement*	CERTIFICAT **CPFFP**	110
Réussir ses recrutements *De l'analyse des besoins à l'intégration du candidat*		160
Recruter sans discriminer *Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche*		161
Le manager recruteur *Conduire un processus de recrutement sélectif et incitatif lorsqu'on est manager*		162
Marketing RH et marque employeur *Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise*		163
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français *Réglementation et bonnes pratiques*		164

Conduire l'entretien de recrutement *Méthodologie et bonnes pratiques*		165
Recrutement *Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens*	OFFRE **MODULAIRE**	166
Le recrutement digital *Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique*		167
Perfectionner ses entretiens de recrutement *Affuter sa pratique, son positionnement, ses techniques d'entretien pour fiabiliser ses recrutements*		168

GESTION DES ALTERNANTS ET DES STAGIAIRES

Gérer l'alternance dans son entreprise *Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires*	OFFRE **MODULAIRE**	169
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires *Bonnes pratiques de recrutement, d'intégration et enjeux spécifiques*		170
Gérer efficacement les contrats d'alternance *Apprentissage, professionnalisation...*		171
Manager l'intergénérationnel avec aisance *Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations*	EXCLU **INTRA**	539

GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	ÉLIGIBLE **CPF**	74
Construire le développement RH	ÉLIGIBLE **CPF**	70
Manager et développer les compétences	ÉLIGIBLE **CPF**	76
Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences"	CERTIFICAT **CPFFP**	112
Gestion des compétences *Méthodes et outils de la GPEC*	OFFRE **MODULAIRE**	172
Réussir une GPEC performante et opérationnelle *Prévoir la bonne compétence, au bon moment, à la bonne place et développer les talents internes*		173
Construire et animer ses référentiels de compétences *Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC*		174
Diagnostiquer et optimiser sa GPEC *Améliorer son dispositif en appliquant les bonnes pratiques*	EXCLU **INTRA**	175
Gestion des compétences et formation *Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation*		176

MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRE

Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel *Repères indispensables et outils d'accompagnement pour gérer l'entretien sur le parcours professionnel*		177
Entretien de mobilité interne *Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle*		178
Construire et piloter la mobilité interne *Optimisez vos ressources et compétences au sein de l'entreprise*	EXCLU **INTRA**	179
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap *Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés*		287

ENTRETIENS RH

Entretien professionnel *Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle*		180
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels *Développer la motivation par la gestion des performances*		181
Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel *Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH*	OFFRE **MODULAIRE**	182
Mener à bien ses entretiens RH difficiles *Les techniques pour gérer les messages et situations sensibles*		183
Conduire l'entretien de recrutement *Méthodologie et bonnes pratiques*		165
Perfectionner ses entretiens de recrutement *Affuter sa pratique, son positionnement, ses techniques d'entretien pour fiabiliser ses recrutements*		168
Entretien de mobilité interne *Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle*		178
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux *Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif*		293

TÉLÉTRAVAIL

Manager à distance des télétravailleurs *Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?*	EXCLU **INTRA**	533
Réussir la mise en œuvre du télétravail *Aspects juridiques, organisationnels et managériaux*		246
Formation au télétravail pour salarié *Comment bien travailler à distance, à domicile ?*	EXCLU **INTRA**	584
Manager et motiver une équipe à distance *Réinventer la proximité pour gagner en efficacité*		532
Salariés et droit du numérique *Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)*		256
Manager l'intergénérationnel avec aisance *Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations*	EXCLU **INTRA**	539
L'entreprise et la vie privée *Droits et obligations de l'employeur et du salarié*		247

TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 981 € HT
2 133 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : PERS
Formacode : 33052

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PERS

Paris
3 au 5 février 2021
20 au 22 septembre 2021
Formation à distance
20 et 21 et 25 mai 2021
22 et 23 et 26 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**
Assistant(e) Ressources Humaines p. 108

DIPLÔME
Collaborateur social et paie p. 48
Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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'inaptitude 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

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

TOP AVIS CLIENTS

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

OBJECTIFS

- Connaître les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Adapter la durée du travail aux souhaits et aux contraintes de l'entreprise.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 600 € HT
1 720 € 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

Paris
9 et 10 février 2021
21 et 22 juin 2021
8 et 9 novembre 2021
Formation à distance
12 et 13 avril 2021
20 et 21 septembre 2021
+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**
Responsable administration du personnel **p. 130**

DIPLÔME
Collaborateur social et paie p. 48
Chargé(e) des ressources humaines p. 52
Chargé(e) de développement en Ressources Humaines 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 l'impact de la crise sanitaire, prise de congés, gestion du télétravail...

DURÉE DU TRAVAIL : DISPOSITIONS LÉGALES ET IMPACTS DE LA LOI TRAVAIL

- Temps de travail effectif : définition et décompte, équivalences et astreintes

Appliquer | Cas pratique sur la notion de temps de travail effectif

- Durée légale du travail : amplitude journalière, durée maximale hebdomadaire, dérogations
- Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur la semaine
- Heures supplémentaires et repos compensateur : dernières nouveautés

Appliquer | Cas pratique sur le paiement des heures supplémentaires et l'acquisition du repos compensateur

- Régime social et fiscal des heures supplémentaires
- Contrôle de la durée du travail : obligations et modes de contrôle
- Sanctions encourues par l'entreprise

Évaluer | Quiz sur le contrôle de la durée du travail

- Repos hebdomadaire : droits à repos, travail du dimanche, dérogations
- Jours fériés : rémunération et règles de récupération
- Travail de nuit et travailleur de nuit : définition et règles applicables
- Congés payés : acquisition, prise, calcul de l'Indemnité Congés Payés, temps partiel

AMÉNAGER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Aménager l'horaire collectif
  - annualisation du temps de travail, modulation du temps de travail, travail par cycle...
  - jours de RTT : modalités de calcul, impact des absences, prise des RTT, délais...
  - les Accords de Performance Collective (APC)
- Aménager l'horaire individuel : travail à temps partiel, travail intermittent

GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

- Catégories de cadres
- Convention de forfait en heures
- Convention de forfait en jours : mise en place, suivi, contrôle des jours travaillés
  - impact des absences et des entrées/sorties sur le volume du forfait jours
  - mise en place des forfaits réduits - dernière jurisprudence sur les forfaits jours

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

GÉRER LES CAS PARTICULIERS

- Temps partiel thérapeutique
- Congé parental d'éducation
- Contrat à durée déterminée
- Contrats en alternance

GÉRER LE TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail - Modalités d'application - Mise en place et organisation
- Obligation de l'entreprise
- Statut du salarié

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

CLASSE VIRTUELLE

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

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

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
931 € HT
1 051 € 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

Paris
6 avril 2021
22 juin 2021
19 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Assistant(e) Ressources Humaines p. 108

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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

1 JOUR
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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

DÉCOMPTE 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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT
1 715 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : CCCW
Formacode : 33071

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CCCW

Paris
11 et 12 février 2021
23 et 24 septembre 2021
Formation à distance
1 et 2 avril 2021
18 et 19 novembre 2021
+ 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
959 € HT

Réf : RGRH
Formacode : 13235

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RGRH

Paris
8 mars 2021
11 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 des 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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
926 € HT

Réf : BILA
Formacode : 33006

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BILA

Paris
10 février 2021
16 juin 2021
10 novembre 2021

Formation à distance
15 avril 2021
23 septembre 2021
8 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargée (e) d'études RH p. 128

Responsable administration du personnel p. 130

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

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

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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 459 € HT

Réf : ABST
Formacode : 33036

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ABST

Paris
19 et 20 avril 2021
13 et 14 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 | Quiz 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

TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 466 € HT

Réf : RECU
Formacode : 33060

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RECU

Paris
8 et 9 mars 2021
15 et 16 septembre 2021
18 et 19 octobre 2021
6 et 7 décembre 2021

Formation à distance
20 et 21 janvier 2021
19 et 20 mai 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**
Recrutement p. 166

CERTIFICAT **CPFFP**
Perfectionner ses techniques de recrutement p. 110

Responsable Ressources Humaines Manager le développement des ressources humaines **p. 106**

DIPLÔME
Chargé(e) des ressources humaines p. 52
Master II Gestion des Ressources Humaines p. 64
Chargé (e) de développement des ressources humaines 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

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
  - 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 priorisés

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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 et mise à jour selon les évolutions du cadre juridique
- 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
OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
931 € HT

Réf : MINE
Formacode : 33060 / 42862

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MINE

Paris
22 janvier 2021
10 mars 2021
21 mai 2021
17 septembre 2021
20 octobre 2021
8 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable Ressources Humaines Manager le développement des ressources humaines **p. 106**

Perfectionner ses techniques de recrutement p. 110

DIPLÔME

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

Comprendre | Cas pratique : le phénomène des représentations
Évaluer | Quiz interactif sur les stéréotypes et les critères de discriminations
- Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes et préjugés
- Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche
- Les biais cognitifs

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

Évaluer | Quiz interactif sur le cadre juridique
Comprendre | Fiche synthèse 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 | Atelier : résoudre des situations délicates rencontrées en recrutement sur la base de scénarios proposés

AMÉLIORER SES PRATIQUES DE RECRUTEMENT

Évaluer | Synthèse des bonnes pratiques en entreprise
- Documentation de synthèse sur les bonnes pratiques de recrutement

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

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

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : REMA
Formacode : 32032 / 33003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REMA

Paris
6 et 7 avril 2021
16 et 17 novembre 2021
Formation à distance
29 et 30 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 511 € HT

Réf : MARK
Formacode : 33054 / 34052

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MARK

Paris
19 et 20 avril 2021
1 et 2 juin 2021
4 et 5 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 caratéristiques 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 évènements 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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
988 € HT

Réf : RECX
Formacode : 33012 / 33060

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RECX

Paris
4 février 2021
24 juin 2021
15 octobre 2021
6 décembre 2021

Formation à distance
11 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 oeuvre 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

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

BEST GERESO

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
OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 571 € HT

Réf : ENTR
Formacode : 33003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ENTR

Paris
11 et 12 mars 2021
24 et 25 juin 2021
9 et 10 décembre 2021

Formation à distance
27 et 28 mai 2021
21 et 22 octobre 2021

+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**
Recrutement **p. 166**

CERTIFICAT **CPFFP**
Perfectionner ses techniques de recrutement Certificat CPFFP Chargé(e) de recrutement **p. 110**

DIPLÔME
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
- Répertorier les 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 : les effets de halo, contraste, similarité, le cadre de références, les 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 selon les 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 hard skills et soft skills attendus
- Recruter un junior : une méthodologie en 5 étapes, les comportements porteurs de succès
- Gérer les situations difficiles : candidat introverti, extraverti, familier, trop sûr de lui...
- 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

OFFRE **MODULAIRE**

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MORECU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 582 € HT - ~~3 036 € HT~~

Réf : **MORECU**
Formacode : 33060

TOP AVIS CLIENTS

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-constuit pour recruter ses profils en tension
- Les conseils personnalisés de la formatrice possédant une triple expertise en RH, digital et marketing RH

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 519 € HT

Réf : RWEB
Formacode : 33060 / 46235 / 46252

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RWEB

Paris
29 et 30 mars 2021
4 et 5 novembre 2021

Formation à distance
7 et 8 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Perfectionner ses techniques de recrutement Certificat CPFFP Chargé(e) de recrutement **p. 110**

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

- Identifier les leviers d'un recrutement efficace
  - le constat d'un changement des usages des candidats face au recrutement
  - l'animation de la 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
  - prioriser les arguments RH clefs pour attirer et fidéliser ses profils en tension

Appliquer | Atelier d'analyse et de valorisation de son identité employeur (sur vos propres contextes)

- Animer une campagne de recrutement : accroître sa visibilité et son attractivité
  - rendre son annonce de recrutement attractive : quel contenu et quelle valorisation sur les réseaux sociaux ?

Expérimenter | Atelier : mise à jour contenu, format, canaux de diffusion de vos annonces

  - lancer une e-campagne sur les réseaux sociaux : 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 ET SE DÉMARQUER SUR LES DIFFÉRENTS CANAUX DU WEB

- Identifier les différents réseaux sociaux pour rentrer en relation avec le candidat
  - découvrir les réseaux sociaux pour recruter
  - identifier les canaux du web les plus adaptés à son contexte
  - mettre en place un sourcing efficace de ses profils en tension et capter leur attention par de "bons" messages

Expérimenter | Atelier LinkedIn : définir les mots clefs de son profil parfait et sourcer son profil en tension

- 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

Expérimenter | Optimiser son propre profil et son rôle d'ambassadeur du recrutement

  - 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 mettre en place une meilleure stratégie

- 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 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

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 et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargés de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement, consultants
Prérequis : Il est conseillé de connaître les fondamentaux du recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 511 € HT

Réf : OREC
Formacode : 33003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OREC

Paris
4 et 5 mars 2021
27 et 28 mai 2021
27 et 28 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 décisionnaires

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

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

OFFRE **MODULAIRE**

GÉRER L'ALTERNANCE DANS SON ENTREPRISE

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

OFFREMODULAIRE

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

RECRUTER 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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCAID

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.

> Savoir adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Y et Z.

> Évaluer les compétences, la personnalité, la motivation et le potentiel d'un candidat.

> Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

TARIF Validité 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 085 € HT - ~~2 454 € HT~~

2 137 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **MOCAID**
Formacode : 33071 / 33060 / 44548

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'alternance et stagiaires conventionnés.
- Savoir adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Y et Z.
- Disposer d'une méthodologie efficace pour préparer et mener les entretiens de recrutement.
- Savoir évaluer les compétences, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

LES PLUS

- Une boite 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, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement de jeunes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 519 € HT

Réf : ALTE
Formacode : 33060 / 33071

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ALTE

Paris
11 et 12 février 2021
30 et 1er octobre 2021

Formation à distance
25 et 26 mai 2021
29 et 30 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 169

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'alternance et des stagiaires
- Prendre en compte les différences intergénérationnelles et les spécificités de la génération Y et Z

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 vidéo, speed recruiting, assument …
- Définir les soft skills attendues
- 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
Comprendre | Check-list des questions, d'exemples de profil de poste

MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Adopter la bonne attitude et posture pour faciliter le dialogue
- 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
- Standardiser les étapes de l'entretien

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
Évaluer | Auto-positionnement sur son attitude spontanée en entretien

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
935 € HT
1 087 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : CAID
Formacode : 33071 / 44548

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CAID

Paris
25 mars 2021
4 mai 2021
24 septembre 2021

+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 169

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Comprendre | Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique

  - les formalités à suivre : relations avec la DIRECCTE, les opérateurs de compétences, les écoles/CFA, les OPCO
- 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 : 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

Comprendre | 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 problématiques 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

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

GESTION DES COMPÉTENCES

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

OFFREMODULAIRE

MODULE #1

RÉUSSIR 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 la GPEC et son cadre juridique
Cadrer sa démarche GPEC
Réaliser l'état des lieux de l'existant
Anticiper l'avenir et planifier les ressources
Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
Développer et valoriser les compétences

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOGPEC

OBJECTIFS

> Connaître la GPEC et son cadre juridique.
> Piloter la mise en place d'un projet GPEC et construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
> 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 976 € HT - ~~3 499 € HT~~

Réf : **MOGPEC**
Formacode : 33091

BEST GERESO

RÉUSSIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

OBJECTIFS

- Connaître la GPEC et son cadre juridique.
- Piloter et animer la mise en place d'un projet GPEC en lien avec la stratégie de l'entreprise.
- Mettre en place les outils adéquats pour réaliser l'état des lieux des emplois et compétences.
- Construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
- Savoir repérer les potentiels, développer et valoriser les compétences.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 981 € HT

Réf : GPEC
Formacode : 33091

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GPEC

Paris
25 au 27 janvier 2021
15 au 17 mars 2021
5 au 7 mai 2021
7 au 9 juillet 2021
11 au 13 octobre 2021
22 et 23 et 1er décembre 2021
13 au 15 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Gestion des compétences p. 172

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable Ressources Humaines p. 106

Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences" p. 112

DIPLÔME

Chargé(e) des ressources humaines p. 52
Chargé (e) de développement des ressources humaines 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 LA GPEC ET SON CADRE JURIDIQUE

- Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
- Le cadre légal depuis la loi de cohésion sociale
- Définition de la démarche GPEC

CADRER SA DÉMARCHE GPEC

- Le processus GPEC : les étapes de la démarche
- Définir les objectifs visés et constituer un groupe projet
- Clarifier les axes stratégiques de l'entreprise avec la matrice SWOT

Comprendre | Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GPEC

RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT

- Clarifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences, potentiel, talent
- Élaborer les outils adaptés à son contexte : référentiel métier, compétences, fiches métier
- Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif

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 internes à l'aide des référentiels et dispositifs d'évaluation

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

ANTICIPER L'AVENIR ET PLANIFIER LES RESSOURCES

- Identifier les facteurs et types d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- Catégoriser les emplois en fonction du risque identifié
- Planifier les ressources nécessaires à l'aide du "Strategic Workforce Planning"
- Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures

Appliquer | Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel

COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

- Les leviers de communication pour chaque acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP
- Élaborer un plan de communication interne

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

DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- Formation et tutorat : dispositifs de formation et plan de développement des compétences
- Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Gestion des talents : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- Articulation des entretiens annuels et professionnels avec la GPEC

Comprendre | Fiches synthèses des dispositifs de formation
Évaluer | Atelier sur les points clés à retenir

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 519 € HT

Réf : CART
Formacode : 33091

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CART

Paris
16 et 17 juin 2021
16 et 17 décembre 2021

Formation à distance
18 et 19 mars 2021
14 et 15 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Gestion des compétences p. 172

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences" p. 112

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

RÔLE ET UTILITÉ D'UN RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- Le référentiel de compétences dans une démarche GPEC : gestion des compétences et stratégie d'entreprise, aspects règlementaires, 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

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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

- L'évolution du cadre juridique de la GPEC
- 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

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
931 € HT

Réf : FPEC
Formacode : 33091 / 44554

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FPEC

Paris
23 mars 2021
17 juin 2021
12 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences" p. 112

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

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 règlementaires dans la gestion des compétences
- Loi "Rebsamen" et ordonnances "Macron" : leurs apports en matière de formation
- Points clés de la réforme de 2018 : les changements apportés au CPF, aux entretiens, aux dispositifs de formation...

Comprendre | Illustrations à partir de jurisprudences

ENJEUX DE LA GESTION DES COMPÉTENCES EN LIEN AVEC LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE

- Objectifs et enjeux de la mise en œuvre d'une GPEC : exigences légales, évolution des effectifs, performance de l'entreprise, attractivité…
- Les différentes approches de la compétence
- Comment "gérer" et "évaluer" les compétences en lien avec la stratégie de l'entreprise ?
- Impact des dispositifs de formation dans l'acquisition des compétences

RELIER GPEC ET STRATÉGIE DE FORMATION

- Les différentes origines des besoins en formation : projet personnel, lien avec la GPEC, demande managériale...
- 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 466 € HT

Réf : PARF
Formacode : 33091 / 44595

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PARF

Paris
10 et 11 février 2021
15 et 16 avril 2021
15 et 16 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 466 € HT

Réf : MINT
Formacode : 33091 / 44595

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MINT

Paris
14 et 15 juin 2021
25 et 26 novembre 2021
Formation à distance
23 et 24 mars 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences" p. 112

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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

EXCLU **INTRA**

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 pratique opérationnelle

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel.
- Articuler cet entretien avec la GPEC et les dispositifs RH de l'entreprise.
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- Savoir identifier le projet professionnel du collaborateur et identifier les actions à mettre en place.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
931 € HT

Réf : EPRO
Formacode : 33002

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EPRO

Paris
9 février 2021
2 juin 2021
19 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel **p. 182**

DIPLÔME

Chargé (e) de développement en Ressources Humaines **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 étant un point clés de la réforme de la formation

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle
- L'entretien professionnel : quels enjeux ? Quelles spécificités ?
- Articulation avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

Évaluer | Quiz interactif sur le cadre légal et le contenu de l'entretien

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 adapté au futur professionnel
- 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 côté salarié et RH
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard du salarié et 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

Expérimenter | Jeux de rôles sur la conduite de l'entretien professionnel

3 APRÈS LA FORMATION

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
931 € HT

Réf : ANNU
Formacode : 33083

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ANNU

Paris
3 mai 2021
14 septembre 2021

Formation à distance
15 janvier 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE** CCI

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel p. 182

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

OFFREMODULAIRE

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 pratique opérationnelle

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOANNU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 582 € HT - ~~1 860 € HT~~

Réf : **MOANNU**
Formacode : 33083 / 33002

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 466 € HT

Réf : RHDI
Formacode : 33001 / 15004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RHDI

Paris
14 et 15 avril 2021
25 et 26 octobre 2021

Formation à distance
7 et 8 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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

FORMATION **PROFESSIONNELLE**

Piloter la formation professionnelle	ÉLIGIBLE **CPF**	78
Piloter la formation et le développement des compétences *Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise*	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	114
Assistant(e) formation en entreprise	CERTIFICAT **CPFFP**	116

MÉTIERS ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Être responsable formation *Adopter les meilleures pratiques et s'affirmer dans son rôle*		187
Chargé(e) de formation *Maîtriser son rôle et gagner en performance*		188
Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOPI *Accéder aux financements publics ou mutualisés à partir du 1er janvier 2022*	NOUVEAU	189
Gérer la formation à l'ère du digital *Intégrer les nouvelles pratiques et les nouveaux outils de formation 2.0*		190
Réussir la mise en œuvre de la FEST *Préparer, réaliser et piloter des Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST)*	NOUVEAU	191
Service formation : marketing et plan de communication *Comment promouvoir ses actions de formation et impliquer les collaborateurs ?*		192
Piloter un projet de formation *Méthodes et ingénierie pour des solutions adaptées à l'entreprise*	EXCLU **INTRA**	193
Évaluer ses actions de formation *Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations*		194
Tableaux de bord formation *Suivre l'activité et la performance du service formation*		195

DROIT, GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Actualités formation *Validez la conformité de vos pratiques !*	ACTU	196
Les rendez-vous de la formation : le plan de développement des compétences et ses financements *Actualités et focus post Covid-19*	NOUVEAU ACTU	197
Les rendez-vous de la formation : les entretiens professionnels et le bilan à 6 ans *Les actualités suite au plan Covid-19*	NOUVEAU ACTU	198
Les rendez-vous de la formation : les actions de formation *Actualités et focus sur les spécificités des formations à distance (FOAD) et en situation (FEST)*	NOUVEAU ACTU	199
Les rendez-vous de la formation : le CPF et le CPF de transition *Intégrer la dernière actualité et perfectionner ses pratiques*	NOUVEAU ACTU	200
Droit de la formation professionnelle *Appréhender l'environnement juridique et les impacts de la réforme*		201

Construire et présenter le plan de développement des compétences *Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan*		202
Plan de développement des compétences *Nouvel environnement juridique de la formation et mise en œuvre du plan*	OFFRE **MODULAIRE**	203
Gérer efficacement les contrats d'alternance *Apprentissage, professionnalisation...*		171
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires *Bonnes pratiques de recrutement, d'intégration et enjeux spécifiques*		170
Gérer l'alternance dans son entreprise *Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires*	OFFRE **MODULAIRE**	204
Exploiter les financements et piloter son budget formation *Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts*		205

FORMATION DE FORMATEUR ET INGÉNIERIE DE FORMATION

Concevoir et animer des formations *Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise*	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	118
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique *Concevoir une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation*		206
Élaborer un module de formation interne *Définir, concevoir et préparer une formation*		207
Animer un module de formation interne *Faire vivre une formation participative et dynamique*		208
Élaborer et animer un module de formation interne *Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation*	OFFRE **MODULAIRE**	209
Être formateur AFEST *Comprendre la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST*	NOUVEAU	210
S'approprier le rôle de tuteur *Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat*	EXCLU **INTRA**	211

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 511 € HT

Réf : DFOM
Formacode : 44528 / 44554 / 13214

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DFOM

Paris
1 et 2 février 2021
23 et 24 septembre 2021
Formation à distance
20 et 21 mai 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Piloter la formation et le développement des compétences
Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise **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

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

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 rôle des OPCO
- 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

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

CHARGÉ(E) 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 459 € HT

Réf : **ASFO**
Formacode : 35004 / 44559 / 13214

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASFO

Paris
14 et 15 janvier 2021
3 et 4 juin 2021
21 et 22 octobre 2021

Formation à distance
11 et 12 mars 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Assistant(e) Ressources Humaines p. 108

DIPLÔME

Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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, 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

NOUVEAU

RÉFÉRENT QUALITÉ FORMATION PROFESSIONNELLE : OBTENIR ET CONSERVER LA CERTIFICATION QUALIOPI

Accéder aux financements publics ou mutualisés à partir du 1er janvier 2022

OBJECTIFS

- Comprendre les exigences du Référentiel National Qualité (Loi du 5 septembre 2018 et décrets 6 juin 2019).
- Définir, en fonction des prestations fournies, les indicateurs sujets à l'audit.
- Comprendre de quelle façon va se dérouler l'audit de certification.
- Vérifier la conformité de son organisme sur chacun des indicateurs concernés.

LES PLUS

- Une formation ayant pour visée l'obtention de la certification "Référent Qualité Formation Professionnelle" inscrite au Répertoire Spécifique RS 5052
- Une formation action s'appuyant sur des exemples concrets rencontrés en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables qualité de prestataires d'actions de formation professionnelle (OF, VAE, bilans de compétences et formations par apprentissage) souhaitant obtenir la certification QUALIOPI
Prérequis : Avoir pris connaissance du Guide de lecture du Référentiel National Qualité V. 28.02.2020

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 490 € HT

Réf : **QUAL**
Formacode : 44557 / 44536

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/QUAL

Paris
4 et 5 et 26 mars 2021
1 et 2 et 28 juin 2021
30 et 1er et 22 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 certification QUALIOPI sera obligatoire à partir du 1er janvier 2022 pour accéder aux financements publics (Régions, Pôle Emploi,...) ou mutualisés (OPCO, CPF,...)

Quiz introductif : testez vos connaissances

CERTIFICATION QUALIOPI : UNE OBLIGATION ?

- Visualiser et cerner les enjeux : le dispositif QUALIOPI
  - la qualité en Formation Professionnelle : une question posée depuis 1971
  - les nouveaux acteurs de la formation : qui fait quoi ?
  - les logiques à l'œuvre dans le dispositif QUALIOPI : 7 critères déclinés en 32 indicateurs
  - est-ce que je suis concerné par cette certification ?
- Comprendre la mise en œuvre concrète de QUALIOPI
  - le cycle de certification et les évolutions depuis les 21 indicateurs DATADOCK
  - les fonctions interrogées d'un organisme de formation
  - le calcul de la durée d'audit
  - le déroulement de l'audit de certification
  - les indicateurs communs et les indicateurs spécifiques : lesquels vous concernent ?
  - les non conformités mineures et les non conformités majeures : repères et traitement
- Se projeter : la vie de la certification
  - les financeurs restent garants de la qualité des formations qu'ils achètent
  - l'audit de surveillance : intervention entre le 14ème et le 22ème mois
  - l'audit de renouvellement : finalisation avant l'échéance des trois ans
  - la possibilité d'intégrer une nouvelle catégorie de prestation ou un nouveau site : l'audit d'extension de certification
  - les critères pour choisir son certificateur

Appliquer | Atelier : mettre en place son plan d'action

APPLIQUER, EXPÉRIMENTER ET S'ÉVALUER DANS QUALIOPI

- L'information du public est désormais normée (indicateurs 1 à 3)
- L'ingénierie de formation contextualisée (indicateurs. 4 à 8)
- Les prestations de formation individualisées (indicateurs 9 à 16)
- Les moyens humains, techniques et matériels appropriés (indicateurs 17 à 20)
- Le maintien et l'augmentation des compétences (indicateurs 21 et 22)
- Le prestataire ancré dans son environnement (indicateurs 23 à 29)
- L'amélioration continue, vers plus de maîtrise (indicateurs 30 à 32)

Appliquer | Atelier : traitement des indicateurs sur les actions de formation concrètes établies en entreprise

RÉALISER UN AUDIT INTERNE ET PILOTER LA QUALITÉ

- Mettre le client au centre de l'organisme de formation : cartographier les processus
- La qualité est un processus : planifier, réaliser, évaluer, corriger
- La posture d'auditeur interne : légitime, empathique, constructif
- Auditer c'est rechercher des preuves : observer, échanger, relever

Expérimenter | Jeux de rôles : auditeurs / personnes interviewées - Débriefing

FOCUS SUR SON PROJET D'ÉTUDE DE CAS ET BILAN

Expérimenter | Atelier : exposer son projet d'étude de cas, présentée pour la certification - Débriefing
Évaluer | Quiz final d'évaluation individuelle
Évaluer | Bilan 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 614 € HT

Réf : NING
Formacode : 44554 / 44575 / 46235

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NING

Paris
12 et 13 avril 2021
27 et 28 septembre 2021
+ 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
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

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

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

NOUVEAU

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DE LA FEST

Préparer, réaliser et piloter des Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST)

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement règlementaire permettant d'engager une AFEST.
- Identifier les situations et publics concernés par l'AFEST.
- Construire le parcours d'une AFEST étape par étape.
- Suivre, accompagner et gérer la mise en œuvre.
- Évaluer les résultats.

LES PLUS

- Une formation, théorique et pratique, permettant d'accompagner la mise en œuvre d'une AFEST
- Des exemples pratiques étayés tout au long de la formation pour faciliter l'apprentissage
- L'intégration du cadre réglementaire de la réforme de la formation professionnelle de 2018

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires RH, partenaires sociaux et toute personne en charge du déploiement de la FEST

Prérequis : Avoir une bonne connaissance des mécanismes de la formation professionnelle continue des adultes dans le privé

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
926 € HT

Réf : **FEST**
Formacode : 44577

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FEST

Paris
4 février 2021
14 septembre 2021

Formation à distance
8 avril 2021
16 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'AFEST est reconnue par les pouvoirs publics depuis le 01/01/2019. Ce nouveau dispositif, encore méconnu offre néanmoins de nombreux avantages qu'il convient de connaître et saisir pour optimiser le plan de développement des compétences

LES ASPECTS RÈGLEMENTAIRES ENCADRANT L'AFEST

- Intégrer l'AFEST au plan de développement des compétences
- Comment financer et faire financer une AFEST ?
- L'AFEST : une action de formation comme les autres (durée, lieux, contenus, traçabilité...)
- Respecter les contraintes spécifiques de l'AFEST : les points de vigilance
- Valoriser l'AFEST dans le bilan à 6 ans

Évaluer | Quiz interactif

LES ACTEURS D'UNE AFEST

- Les RH et les représentants du personnel
- Les bénéficiaires de l'AFEST
- Le formateur AFEST
- L'entreprise, les collègues et le management

Comprendre | Témoignages vidéo

LA MISE EN ŒUVRE PAR ÉTAPE

- Analyser l'activité : passer de la situation de travail à l'ingénierie de la formation
- Accompagner le formateur AFEST en interne : avant, pendant, après
- Construire une "phase réflexive"
- Prévoir les évaluations spécifiques des acquis de la formation qui jalonnent ou concluent l'action
- Comment gérer les éventuels aléas et/ou les difficultés ?

Appliquer | Étude de cas

Appliquer | Élaborer son plan d'action

3 APRÈS LA FORMATION

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

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 communiquant 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 459 € HT

Réf : **MAFO**
Formacode : 46311 / 15004 / 44557

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MAFO

Paris
12 et 13 avril 2021
27 et 28 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Évaluer | 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 communiquant
  - 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 exclussivité 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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT

Réf : **EVFO**
Formacode : 44539

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EVFO

Paris
6 et 7 avril 2021
18 et 19 novembre 2021
Formation à distance
17 et 18 juin 2021
+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Assistant(e) formation en entreprise **p. 116**

Piloter la formation et le développement des compétences
Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise **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 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

- Apprécier la pertinence d'une formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- Évaluer les acquis en amont et en aval de la formation : la pertinence de ce niveau d'évaluation
- Élaborer une grille d'évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
  - choisir des critères pertinents
  - respecter la règle d'objectivité

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
  - alignement des besoins avec le modèle de Kirkpatrick
  - évaluer le ROI des actions de formation
  - optimiser la performance de la formation avec le modèle COMA
  - 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 459 € HT

Réf : TABF
Formacode : 32089 / 44579

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TABF

Paris
11 et 12 février 2021
8 et 9 novembre 2021

Formation à distance
31 et 1er juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Piloter la formation et le développement des compétences
Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise **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 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 pertinents pour le pilotage de l'activité formation

- Collecter les informations et organiser les données : les supports et outils
- Structurer ses tableaux de bord : les points de vigilance
- Adapter le tableau de bord au public destinataire

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

BEST GERESO ACTU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
926 € HT

Réf : **PPLA**
Formacode : 44557 / 13214

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PPLA

Paris
10 mars 2021
17 novembre 2021

Formation à distance
22 janvier 2021
21 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : impacts de la réforme de la formation professionnelle et derniers décrets d'application parus, les impacts de la crise sanitaire sur la FPC...

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

Évaluer | Autodiagnostic : quelle mise en œuvre et quels impacts de la réforme dans son 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
- Le FNE-formation en application des dispositions Covid 19

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) et de Transition pro
- CPA, CEC et CPF, quelles synergies ?
- Évolution du CPF suite à la crise sanitaire Covid 19

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 FEST
- Le plan de développement des compétences : nouvelle conception, organisation
- Pro A, et 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 - adaptation suite Covid
- 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, Data dock, Qualiopi... 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 suite à la crise sanitaire ?

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

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

NOUVEAU ACTU

LES RENDEZ-VOUS DE LA FORMATION : LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET SES FINANCEMENTS

Actualités et focus post Covid-19

OBJECTIFS

- S'approprier les dernières évolutions législatives concernant le plan de développement des compétences et ses financements post Covid-19.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les politiques et pratiques de formation au sein des entreprises et associations.
- Échanger entre professionnels sur les meilleures pratiques.

LES PLUS

- Quatre "rendez-vous de la formation" complémentaires vous sont proposés, chacun axé sur un thème au cœur des évolutions législatives et des décrets relatifs à la formation professionnelle continue
- Une synthèse actualisée des nouvelles dispositions prises depuis la réforme de 2018, actualisée par les décrets en lien avec la crise sanitaire de la Covid-19

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, directeurs et gestionnaires de formation en entreprises ou associations, DRH, partenaires de la formation professionnelle continue, ingénieurs pédagogiques, formateurs en charge d'offres de formation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
495 € HT

Réf : RDF1
Formacode : 44557 / 13214

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDF1

Formation à distance
14 janvier 2021

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ACTUALITÉS ET FOCUS SUR LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET SES FINANCEMENTS POST COVID-19

- Point sur la toute dernière actualité
- Les segmentations : entreprises de moins 10 et 50 salariés, et les catégories de formation
- La consultation des partenaires sociaux
- La nouvelle collecte, sa répartition et la gestion actuelle par les Opérateurs de Compétences (OPCO)
- La ProA dans les branches
- Le FNE Formation
- Actualiser son budget formation 2021

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

NOUVEAU ACTU

LES RENDEZ-VOUS DE LA FORMATION : LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET LE BILAN À 6 ANS

Les actualités suite au plan Covid-19

OBJECTIFS

- S'approprier les dernières évolutions législatives concernant les entretiens professionnel et le bilan à 6 ans.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les politiques et pratiques de formation au sein des entreprises et associations
- Échanger entre professionnels sur les meilleures pratiques

LES PLUS

- Quatre "rendez-vous de la formation" complémentaires vous sont proposés, chacun axé sur un thème au cœur des évolutions législatives et des décrets relatifs à la formation professionnelle continue
- Une synthèse actualisée des nouvelles dispositions prises depuis la réforme de 2018, actualisée par les décrets en lien avec la crise sanitaire de la Covid-19

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, directeurs et gestionnaires de formation en entreprises ou associations, DRH, partenaires de la formation professionnelle continue, ingénieurs pédagogiques, formateurs en charge d'offres de formation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
495 € HT

Réf : RDF2
Formacode : 44557 / 13214

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDF2

Formation à distance
3 février 2021

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ACTUALITÉS ET FOCUS SUR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS, LE BILAN À 6 ANS ET LES ASSOUPLISSEMENTS SUITE AU PLAN COVID-19

- Point sur la toute dernière actualité
- D'une loi à l'autre, l'ordonnance coquille et les assouplissements liés au Covid-19
- Clés pour l'entretien professionnel
- La répartition des rôles RH et managers
- Impulser, suivre et archiver les entretiens professionnels
- Assurer la mise en oeuvre du bilan à 6 ans

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

NOUVEAU ACTU

LES RENDEZ-VOUS DE LA FORMATION : LES ACTIONS DE FORMATION

Actualités et focus sur les spécificités des formations à distance (FOAD) et en situation (FEST)

OBJECTIFS

- S'approprier les dernières évolutions législatives concernant les actions de formation et notamment les spécificités à distance et en situation.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les politiques et pratiques de formation au sein des entreprises et associations.
- Échanger entre professionnels sur les meilleures pratiques.

LES PLUS

- Quatre "rendez-vous de la formation" complémentaires vous sont proposés, chacun axé sur un thème au cœur des évolutions législatives et des décrets relatifs à la formation professionnelle continue
- Une synthèse actualisée des nouvelles dispositions prises depuis la réforme de 2018, actualisée par les décrets en lien avec la crise sanitaire du Covid-19

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, directeurs et gestionnaires de formation en entreprises ou associations, DRH, partenaires de la formation professionnelle continue, ingénieurs pédagogiques, formateurs en charge d'offres de formation
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
495 € HT

Réf : **RDF3**
Formacode : 44557 / 13214

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDF3

Formation à distance
9 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ACTUALITÉS ET FOCUS SUR LES ACTIONS DE FORMATION ET LES SPÉCIFICITÉS À DISTANCE ET EN SITUATION

- Point sur la toute dernière actualité
- Les différentes actions de formation obligatoires ou pas
- Les obligations de suivi et de mise en œuvre suite au plan Covid-19 et les modalités de dispense
- Les spécificités de la Formation Ouverte et À Distance (FOAD)
- Les spécificités de la Formation En Situation de Travail (FEST)

3 APRÈS LA FORMATION

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

NOUVEAU ACTU

LES RENDEZ-VOUS DE LA FORMATION : LE CPF ET LE CPF DE TRANSITION

Intégrer la dernière actualité et perfectionner ses pratiques

OBJECTIFS

- S'approprier les dernières évolutions législatives concernant le CPF et le CPF de transition.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les politiques et pratiques de formation au sein des entreprises et associations.
- Échanger entre professionnels sur les meilleures pratiques.

LES PLUS

- Une synthèse actualisée des nouvelles dispositions prises depuis la réforme de 2018, actualisée par les décrets en lien avec la crise sanitaire du Covid-19
- Quatre "rendez-vous de la formation" complémentaires vous sont proposés, chacun axé sur un thème au cœur des évolutions législatives et des décrets relatifs à la formation professionnelle continue

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, directeurs et gestionnaires de formation en entreprises ou associations, DRH, partenaires de la formation professionnelle continue, ingénieurs pédagogiques, formateurs en charge d'offres de formation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
495 € HT

Réf : RDF4
Formacode : 44557 / 13214

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDF4

Formation à distance
30 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ACTUALITÉS ET FOCUS SUR LE CPF ET LE CPF DE TRANSITION

- Point sur la toute dernière actualité
- Le cadre législatif et les partenaires institutionnels : employeurs, financeurs, Transition Pro et Caisse Des et Consignations, le Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)...
- Les financements et les abondements
- Quelles évolutions, quels outils, quelles procédures ?
- Comment gérer le CPF et le CPF de transition au regard des dispositions spécifiques Covid-19

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Appréhender 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 459 € HT

Réf : PLAN
Formacode : 44557 / 13214

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PLAN

Paris
9 et 10 mars 2021
13 et 14 septembre 2021
15 et 16 novembre 2021

Formation à distance
18 et 19 janvier 2021
7 et 8 juin 2021
18 et 19 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Plan de développement des compétences p. 203

CERTIFICAT CPFFP

Assistant(e) formation en entreprise p. 116

DIPLÔME

Chargé (e) des ressources humaines p. 52
Collaborateur social et paie p. 48
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

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

- Comprendre les règles de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage
  - différencier les taux de contribution en fonction de la taille de l'entreprise
  - 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 (Qualiopi)

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
  - la Formation En Situation de Travail (AFEST) : les conditions d'application

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 rénové
  - 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, RSCH)
  - conditions de mise en œuvre - modalités de financement
  - rôle de l'employeur en matière d'abondement, de co-investissement
  - CPF de transition professionnelle: les différentes étapes de validation

Évaluer | Quiz show (pédagogie inversée)

- Le développement de l'alternance : contrats de professionnalisation et apprentissage
  - nouvelle "contribution alternance" - simplication 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 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Les obligations de l'entreprise
- Quelles modalités de consultation du CSE 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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 459 € HT

Réf : PLFO
Formacode : 44508

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PLFO

Paris
20 et 21 janvier 2021
11 et 12 mars 2021
15 et 16 septembre 2021
17 et 18 novembre 2021

Formation à distance
10 et 11 juin 2021
21 et 22 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Plan de développement des compétences p. 203

CERTIFICAT CPFFP

Assistant(e) formation en entreprise p. 116

Piloter la formation et le développement des compétences
Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise **p. 114**

Responsable Ressources Humaines p. 106

DIPLÔME

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

ÉLABORER LA POLITIQUE FORMATION EN LIEN AVEC LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Intégrer les enjeux de la réforme, les obligations de l'employeur

Évaluer | Quiz sur les nouvelles dispositions en matière de formation professionnelle

- 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

RECUEILLIR ET ARBITRER LES BESOINS DE FORMATION

- Les différentes typologies de besoins - Distinguer besoin / envie de formation
- Les 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

- Quelles sont les principales conditions de réussite et phases dans l'élaboration du plan ?

Comprendre | Analyse commentée d'exemples de supports de projet de plan et de suivi de plan

- Évolution de la typologie des actions de formation et intégration de l'apprentissage dans le champ de la formation professionnelle
- Sélectionner le mode d'organisation de la formation : interne, 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 les dispositifs d'accès à la formation et leur financement
  - Plan de développement des compétences, contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage
  - Compte Personnel d'Activité, Validation des Acquis de l'expérience, Bilan de compétences
  - PRO-A, CPF de transition...
- Élaborer des parcours de professionnalisation

Appliquer] Étude de cas : piloter la formation professionnelle - Besoins individuels

- 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 - Besoins collectifs

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, négociation triennale
  - 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

OFFREMODULAIRE

MODULE #1

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Appréhender 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 développement des compétences

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPLAN

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 480€ HT - ~~2 917 € HT~~

Réf : **MOPLAN**
Formacode : 44557 / 44508

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

OFFREMODULAIRE

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

RECRUTER 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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCAID

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.
> Savoir adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Y et Z.
> Évaluer les compétences, la personnalité, la motivation et le potentiel d'un candidat.
> Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

TARIF Validité 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 085 € HT - ~~2 454 € HT~~

2 137 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **MOCAID**
Formacode : 33071 / 33060 / 44548

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 511 € HT

Réf : **BUDG**
Formacode : 44557 / 44528

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BUDG

Paris
8 et 9 février 2021
14 et 15 octobre 2021
Formation à distance
17 et 18 mai 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Piloter la formation et le développement des compétences
Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise **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 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 dispostions légales
Appliquer | Étude de cas : piloter son budget formation - Parcours de formation individuel

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 : répertorier 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 | Brainstroming 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

Appliquer | Analyse d'un exemple de support de suivi du plan de développement des compétences et partage d'expérience
Appliquer | Étude de cas : piloter son budget formation - Besoins collectifs

- Élaborer un tableau de bord de suivi des coûts de formation : un outil d'aide à la décision

Analyse d'un exemple de tableau de bord

- 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
Appliquer | Analyse d'un exemple de tableau de bord 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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 046 € HT

Réf : INGE
Formacode : 44554 / 44557 / 44542

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INGE

Paris
17 au 19 mars 2021
4 au 6 octobre 2021

Formation à distance
22 et 23 et 28 juin 2021
6 et 7 et 9 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Piloter la formation et le développement des compétences
Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise **p. 114**

Assistant(e) formation en entreprise **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

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 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 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 651 € HT

Réf : OCAS
Formacode : 44577

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OCAS

Paris
19 et 20 janvier 2021
2 et 3 mars 2021
14 et 15 décembre 2021

Formation à distance
10 et 11 juin 2021

\+ Post formation : CLASSE VIRTUELLE

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Élaborer et animer un module de formation interne p. 209

CERTIFICAT CPFFP

Concevoir et animer des formations
Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise 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

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

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 "Élaborer un module de formation interne"

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 511 € HT

Réf : **OCA2**
Formacode : 44577

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OCA2

Paris
1 et 2 juin 2021
2 et 3 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Élaborer et animer un module de formation interne p. 209

CERTIFICAT **CPFFP**

Concevoir et animer des formations
Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise **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

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

icare by GERESO

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

OFFREMODULAIRE

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOOCAS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 687 € HT - ~~3 161 € HT~~

Réf : **MOOCAS**
Formacode : 44577

NOUVEAU

ÊTRE FORMATEUR AFEST

Comprendre la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST

OBJECTIFS

- Comprendre les spécificités et les composantes d'une démarche AFEST.
- Construire le scénario pédagogique d'une formation AFEST.
- Animer une mise en situation AFEST.
- Conduire les moments de réflexivité.
- Réaliser une évaluation des acquis.

LES PLUS

- Une formation pratique et opérationnelle qui amène le participant à travailler sur son cas concret identifié d'AFEST
- Des méthodes pédagogiques ludiques et participatives
- 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 intégrer un dispositif AFEST

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 511 € HT

Réf : **POST**
Formacode : 44577

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/POST

Paris
8 et 9 février 2021
31 et 1er juin 2021
25 et 26 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 L'AFEST ET SES COMPOSANTES

- S'approprier les conditions règlementaires de l'AFEST
- Déterminer les étapes d'une AFEST
- Identifier les conditions de mise en œuvre d'une AFEST

Comprendre | Échanges d'expérience

METTRE EN ŒUVRE UNE AFEST

- 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 | Mises en situations

CONDUIRE LA DÉMARCHE RÉFLEXIVE

- Faire prendre du recul à l'apprenant au regard de son action
- Aider l'apprenant à identifier les points positifs et les points à améliorer
- Aider l'apprenant à "conscientiser" ses points forts et ses points de progrès personnels
- Définir de futurs objectifs de développement

Expérimenter | Mises en situations

ÉVALUER LES ACQUIS DE L'APPRENANT

- Conduire une auto-évaluation de l'apprenant sur ses acquis
- Réaliser un bilan de l'AFEST
- Définir de nouveaux objectifs

Expérimenter | Mises en situations

DÉVELOPPER SA DIMENSION PÉDAGOGIQUE

- Intégrer la notion de pédagogie
- Intégrer les notions d'objectifs professionnels et d'objectifs pédagogiques dans une AFEST
- Définir les différents types de compétences à transmettre
- Définir le scénario pédagogique d'une AFEST

Appliquer | Ateliers sur son cas concret d'AFEST

Comprendre | Réflexion en 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

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

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

S'APPROPRIER LE RÔLE DE TUTEUR

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
- Déterminer les parties prenantes et leurs rôles dans un tutorat
- S'approprier et faire vivre la notion de contrat quadripartite
- Identifier le rôle du tuteur dans une démarche AFEST

Comprendre | Réflexion en équipes - restitutions

LA 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
- Questionner les parties prenantes sur la pertinence d'une approche AFEST

Expérimenter | Simulations de conduite d'entretien de recueil d'un cahier des charges

Appliquer | Structuration du cahier des charges sur votre cas concret de tutorat

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
- Intégrer les démarches AFEST dans son scénario pédagogique

Appliquer | Conception pédagogique de votre cas de tutorat

S'APPROPRIER LES CLEFS DE LA COMMUNICATION PÉDAGOGIQUE

- Identifier les obstacles humains à une communication pédagogique
- Le cadre de référence et ses conséquences dans la communication avec le tutoré
- 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 oeuvre la méthodologie de formation individuelle
- Réaliser des exposés pédagogiques
- Rendre interactive une séquence expositive
- Gérer pédagogiquement les questions, remarques et objections du tutoré

Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés

CONDUIRE DES ACTES PÉDAGOGIQUES AVEC LE TUTORÉ

- L'entretien de préparation et l'entretien de débriefing d'une activité du tutoré
- L'entretien de préparation et l'entretien de débriefing d'une formation du tutoré

Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés

EXERCER LE MANAGEMENT TRANSVERSAL DANS LE CADRE D'UN TUTORAT

- Les actes de management transversal à conduire dans le cadre d'un tutorat
- Définir des objectifs concrets au tutoré
- Conduire un entretien d'évaluation pédagogique avec le tutoré
- Réaliser un recentrage ponctuel du tutoré
- Remotiver le tutoré

Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

icare GERESO

MOBILITÉ **INTERNATIONALE**

EXPATRIATION

Chargé(e) de mobilité internationale — 120
Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés)
CERTIFICAT CPFFP · ÉLIGIBLE CPF

Incontournables de la mobilité internationale

Gestion et rémunération des salariés expatriés — 215
Droit social et fiscal - Paie et rémunération
OFFRE MODULAIRE

Gestion des expatriés — 216
Droit du travail, protection sociale et fiscalité

Paie et rémunération des expatriés — 217
Appliquer les techniques de calcul et adopter les bons réflexes de paie

Atelier pratique : Paie des expatriés — 218
Établir une paie d'expatriés et traiter les cotisations spécifiques

Paie des expatriés — 219
Package de rémunération - Paie et cotisations spécifiques
OFFRE MODULAIRE

Protection sociale en Europe — 220
Détachés, expatriés, impatriés, contrats locaux : application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009

Retraite des expatriés — 221
Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française

Missions de courte durée à l'international — 222
Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration

Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN) — 223
Aspects RH et protection sociale

Les missions du gestionnaire de mobilité internationale — 224
Acquérir les notions et réflexes fondamentaux

Gestion interculturelle des ressources humaines — 225
Intégrer des collaborateurs de cultures étrangères et développer l'efficacité RH en contexte multiculturel
EXCLU INTRA

Travailler avec des équipes multiculturelles — 226
Identifier les synergies et adapter son management
EXCLU INTRA

Perfectionnement en mobilité internationale

Les rendez-vous de la mobilité internationale — 227
Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen
RENDEZ-VOUS · ACTU

Gestion des expatriés - Perfectionnement — 228
Études de cas transverses : droit du travail, protection sociale et fiscalité

Fiscalité des expatriés — 229
Optimisez le coût de vos mobilités internationales

IMMIGRATION ET IMPATRIATION

Statut des salariés impatriés *Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale*		**230**
Fiscalité des impatriés et incidences en paie *Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés*		**231**
Statut et fiscalité des salariés impatriés *Droit du travail - Protection sociale - Paie et fiscalité*	OFFRE **MODULAIRE**	**232**
Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale *Obligations de l'entreprise d'envoi et responsabilités de l'entreprise d'accueil en France*		**233**
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français *Réglementation et bonnes pratiques*		**234**
Actualités des formalités d'immigration *Dernières dispositions et applications pratiques*	ACTU	**235**

OFFRE **MODULAIRE**

GESTION ET RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS EXPATRIÉS

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

OFFREMODULAIRE

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 adopter les bons réflexes de paie

3 JOURS - Réf. : REMX

Panorama des types de mobilité internationale
Constituer le package de rémunération
Coût de la mobilité internationale
Les impacts en paie

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOGEXP

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 502 € HT - ~~4 119 € HT~~

3 737 € 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

BEST GERESO

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 consultantes 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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

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 : GEXP
Formacode : 33012

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEXP

Paris
8, 9 et 10 février 2021
17, 18 et 19 mai 2021
13, 14 et 15 septembre 2021
6, 7 et 8 décembre 2021
Formation à distance
10, 11 et 12 mars 2021
7, 8 et 10 juin 2021
6, 7 et 8 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**
Gestion et rémunération des salariés expatriés **p. 215**

CERTIFICAT **CPFFP**
Chargé(e) de mobilité internationale
Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) **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 : entrée en vigueur de nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, évolution des Règlements communautaires 883/2004 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

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

BEST GERESO

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Appliquer les techniques de calcul et adopter les bons 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 091 € HT
2 146 € 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

Paris
9 au 11 février 2021
14 au 16 juin 2021
23 au 25 novembre 2021
Formation à distance
8 et 9 et 13 avril 2021
20 et 21 et 23 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Gestion et rémunération des salariés expatriés **p. 215**
Paie des expatriés **p. 219**

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mobilité internationale
Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés)
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.

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 ?
- Protection sociale à l'international : détachement - expatriation

CONSTITUER LE PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Calcul de la rémunération internationale : les 4 ancrages
- Rémunération ancrage Pays d'Origine
  - principe de la Balance-sheet ou courbe en U
  - notion de coût de la vie et maintien du pouvoir d'achat
  - primes incitatives à la mobilité internationale
  - gross-up
- Les mesures d'accompagnement
- Le cafeteria plan
- Évolution et tendances des packages de rémunération des expatriés

Appliquer | Cas pratique : calcul d'un package de rémunération

COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Eléments composant le budget d'une mobilité internationale
- Comparaison de coût entre le statut de détaché sécurité sociale et expatrié sécurité sociale

Appliquer | Cas pratiques : calcul de coût employeur en détachement sécurité sociale et en expatriation

LES IMPACTS EN PAIE

- Missions court terme : indemnités de grands déplacements / per diem et primes d'expatriation
- Missions long terme
  - versement de la paie : split payroll - split payment
  - shadow payroll (double paie) en France et en local
  - particularité de la CSG - CRDS

Appliquer | Cas pratique : CSG - CRDS

  - bulletins de paie résidents fiscaux français - non-résidents fiscaux français
  - primes liées à la mobilité et frais professionnels : éléments exonérés
  - participation - intéressement
  - paie des impatriés
  - mise à jour du package de rémunération et de la paie dont impact du taux de change
  - synthèse des profils de paie

Appliquer | Cas pratique : le jeu des 7 erreurs sur les bulletins de paie
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

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

ATELIER PRATIQUE : PAIE DES EXPATRIÉS

Établir une paie d'expatriés et traiter les cotisations spécifiques

OBJECTIFS

- Garantir la conformité de ses bulletins de paie détachés, expatriés et impatriés.
- Répondre aux questions des salariés internationaux sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie.
- Connaitre les interlocuteurs appropriés.
- Traiter les formalités administratives liées à la paie.

LES PLUS

- Une journée d'atelier pratique pour établir en toute autonomie la paie des salariés en mobilité internationale
- 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, responsables et chargé(e)s de Mobilité Internationale, collaborateurs des services RH, juridiques ou comptables impliqués dans l'établissement des bulletins de paie de salariés internationaux

Prérequis : Connaître les fondamentaux de la paie des expatriés ou avoir suivi la formation GERESO "Paie et rémunération des expatriés"

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
988 € HT
1 043 € 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

Paris
12 février 2021
16 avril 2021
24 septembre 2021
Formation à distance
17 juin 2021
26 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Paie des expatriés p. 219

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 DES FONDAMENTAUX DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE : IMPLICATIONS EN PAIE

- Droit du travail : les statuts détachement et expatriation
- Protection sociale à l'international
  - les statuts : détachement - expatriation
  - les caisses d'affiliation
  - les autres assurances : rapatriement sanitaire / sécuritaire - responsabilité civile privée
- La rémunération internationale
  - les 4 types de rémunération internationale : balance-sheet, ancrage mixte
  - les incitations à la mobilité : les primes, les autres composantes du package

GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS EN TRANSFERT INTERNATIONAL

- Missions de courte durée : traitement fiscal et social des indemnités et primes
- Missions de longue durée
  - les options de versement de la paie / split payment - split payroll
  - paie "fantôme" en France ou en local
  - traitement de la CSG - CRDS : cas pratique
  - particularité de la résidence fiscale sur les bulletins de paie français
  - exonération sociale des primes liées à la mobilité et des frais professionnels
  - rémunération variable collective : participation - intéressement
  - formalités : affiliation aux caisses volontaires et radiation au retour
  - les impatriés en paie France : traitement social et fiscal (dont Pasrau)
  - les impatriés en paie à l'étranger : contraintes juridiques
  - revue des packages et mise à jour de la paie

OPTIMISER SON ORGANISATION ET ADAPTER SA COMMUNICATION

- Donner les instructions de paie
- Synthèse des bulletins de paie type

Évaluer | Bulletins de paie et jeux des 7 erreurs
Appliquer | Cas pratique : construire des bulletins de paie type
Appliquer | Étude de cas : instructions de paie pour l'envoi d'un salarié dans une filiale en création

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

PAIE DES EXPATRIÉS

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

OFFREMODULAIRE

MODULE #1

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Appliquer les techniques de calcul et adopter les bons réflexes de paie

3 JOURS - Réf. : REMX

Panorama des types de mobilité internationale
Constituer le package de rémunération
Coût de la mobilité internationale
Les impacts en paie

MODULE #2

ATELIER PRATIQUE : PAIE DES EXPATRIÉS

Établir une paie d'expatriés et traiter les cotisations spécifiques

1 JOUR - Réf. : COSX

Rappel des fondamentaux de la Mobilité Internationale : implications en paie
Gérér la paie des salariés en transfert international
Optimiser son organisation et adapter sa communication

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOREMX

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 618 € HT - ~~3 078 € HT~~

2 673 € 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

PROTECTION SOCIALE EN EUROPE

Détachés, expatriés, impatriés, 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
988 € HT
1 043 € 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

Paris
31 mars 2021
14 octobre 2021
Formation à distance
27 mai 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
  - mécanisme d'exemption retraite pour les salariés impatriés
  - 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

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'intêret 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

+ 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 635 € HT
1 815 € 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

Paris
15 et 16 mars 2021
18 et 19 octobre 2021
Formation à distance
24 et 25 juin 2021
6 et 7 décembre 2021
+ Post formation : CLASSE VIRTUELLE

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP

Chargé(e) de mobilité internationale
Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés)
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 impacts du régime universel en points à partir de 2022 et ses conséquences sur les carrières internationales

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 ?
- 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

- Droit à l'information par le régime de retraite français

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

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : LE RÉGIME UNIQUE AGIRC-ARRCO

- 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)
- Niveaux de remplacement
- Conditions de liquidation, conditions de départ : 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

IMPACT DU RÉGIME UNIVERSEL PAR POINTS SUR LES CARRIÈRES INTERNATIONALES

- Nouvelles assiettes et taux de cotisations à partir de 2022 : génération concernée
- Que devient la CFE vieillesse dans le régime universel en points ?
- Quel sera l'impact d'un rachat dans le régime universel ?
- Les carrières internationales et l'âge pivot

3 APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

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

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

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

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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
988 € HT
1 168 € 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

Paris
25 mai 2021
5 novembre 2021
Formation à distance
29 mars 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) **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.

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 assisteurs

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
988 € HT
1 168 € 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

Paris
30 mars 2021
23 novembre 2021
Formation à distance
26 mai 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) **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.

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
988 € HT
1 168 € 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

Paris
25 mai 2021
4 octobre 2021
Formation à distance
17 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

IMMIGRATION

- Idée reçue 1 : Un salarié peut débuter sans délai son activité à l'étranger
- Idée reçue 2 : Je suis français et je peux m'installer librement en Europe sans aucune formalité
- Idée reçue 3 : Si je n'ai pas besoin de visa d'entrée pour un pays, cela signifie que je pourrais y travailler librement

PROTECTION SOCIALE

- Idée reçue 1 : Je suis français donc je bénéficie de la sécurité sociale française
- Idée reçue 2 : En Europe, si je m'installe dans un autre pays, je valide ma retraite française grâce aux accords
- Idée reçue 3 : Si je pars à l'étranger, le mieux c'est de garder ma mutuelle

FISCALITÉ

- Idée reçue 1 : Il faut passer plus de 183 jours en France pour y payer des impôts
- Idée reçue 2 : Je paie l'impôt sur le revenu dans le pays où je reçois mon salaire
- Idée reçue 3 : L'impôt sur le revenu est plus élevé en France que dans les autres pays

CONTRAT INTERNATIONAL

- Idée reçue 1 : La convention collective ne s'applique jamais aux expatriés à l'étranger
- Idée reçue 2 : Le droit français n'est jamais applicable aux impatriés en France qui n'ont pas de CDI
- Idée reçue 3 : Si je pars en expatriation, je garde le droit à tous mes congés et RTT comme en France

Évaluer | Quiz de validation des connaissances

Appliquer | Cas pratiques sur chacune des idées reçues

3 APRÈS LA FORMATION

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

EXCLU **INTRA**

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 CULTURAL 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 | Video : 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

ACTU

LES RENDEZ-VOUS DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen

LESRENDEZ-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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
988 € HT

Réf : RDVX
Formacode : 33012

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDVX

Paris
22 mars 2021 + 4 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

CHAQUE SEMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE 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 :

- Situation du Royaume-Uni - Brexit
- Incidences de la crise sanitaire COVID 19
- Loi Collomb : carte passeport talent, étudiant, visiteurs
- Transposition de la directive sur les travailleurs détachés : quelle incidence en gestion RH ?
- Assurance maladie : les changement 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
- 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

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 consultantes 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 091 € HT
2 271 € 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

Paris
28, 29 et 30 juin 2021
13 au 15 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) **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 : 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

- ligne supplémentaire : identifier les statuts à partir des caractéristiques de chaque situation / les critères 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

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

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 524 € HT
1 704 € 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

Paris
8 et 9 avril 2021
18 et 19 novembre 2021
Formation à distance
24 et 25 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) **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 (nouveaux taux, plafonds, dernière loi de finances...) et l'impact du prélèvement à la source 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 revenus ?
- 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

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

TOP AVIS CLIENTS

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale

OBJECTIFS

- Identifier les incidences juridiques et pratiques liées au choix du statut du salarié en matière de droit du travail.
- Connaître les formalités d'immigration des salariés impatriés et leur statut en matière de protection sociale.
- 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 inhérentes au détachement 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 consultantes aux compétences complémentaires
- Une méthodologie directement utilisable en entreprise pour mieux se repérer dans les formalités d'immigration

+ En option : E-RESSOURCES

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 050 € HT
2 230 € 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

Paris
21 et 22 et 23 juin 2021
14 et 15 et 16 décembre 2021

Formation à distance
22 et 23 et 24 mars 2021
11 et 12 et 13 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Statut et fiscalité des salariés impatriés p. 232

CERTIFICAT CPFFP

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) 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 introduites par la loi Collomb (visa French Tech, statuts passeport-talent, étudiants et chercheurs), les dispositions applicables suite au BREXIT et les impacts de la crise sanitaire

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 : 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 : travail à titre accessoire, changement de statut, nouvelle carte "recherche d'emploi", situation des Algériens et des pays avec des accords bilatéraux

Comprendre | Schéma méthodologique, tableaux récapitulatifs avec opposabilité ou non de l'emploi

- Renouvellement des titres de séjour : timing et conditions
- Les étrangers titulaires d'un autre titre de séjour : lecture des documents
- BREXIT : quelles conséquence pour vos salariés britanniques ?

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 et aux prestations familiales

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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 524 € HT
1 704 € 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

Paris
25 et 26 mars 2021
10 et 11 mai 2021
14 et 15 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Statut et fiscalité des salariés impatriés p. 232

1 AVANT LA FORMATION • Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

OFFREMODULAIRE

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOIMPA

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 040 € HT - ~~3 572 € HT~~

3 220 € 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 050 € HT
2 230 € 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

Paris
10 et 11 et 12 février 2021
4 et 5 et 6 octobre 2021
Formation à distance
9 et 10 et 11 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 et les impacts de la crise sanitaire

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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
988 € HT

Réf : RECX
Formacode : 33012 / 33060

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RECX

Paris
4 février 2021
24 juin 2021
15 octobre 2021
6 décembre 2021

Formation à distance
11 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 oeuvre 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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.
- Répertorier les formalités d'immigration pour mieux dialoguer avec les organisations administratives.

LES PLUS

- Toutes les dispositions en matière d'accueil et de séjour des salariés étrangers
- Des check-lists pour mieux se repérer dans les formalités et les réflexes à avoir pour éviter les écueils
- Un schéma méthodologique et récapitulatif global sur l'accueil des étrangers en France

+ 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
988 € HT
1 168 € 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

Paris
5 février 2021
24 novembre 2021
Formation à distance
19 mai 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 des nouveautés introduites par la loi Collomb (visa French Tech, nouvelles dispositions pour les statuts passeport-talent, étudiants et chercheurs), les dispositions applicables aux britanniques suite au BREXIT et les impacts de la crise sanitaire

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

BREXIT : QUELLES CONSÉQUENCES POUR VOS SALARIÉS BRITANNIQUES ?

- Identification des salariés britanniques dans ses effectifs
- Quels titres de séjours d'ici le 1er janvier 2021 ?

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 RENOUVELLEMENTS 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

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL

Garantir l'application du droit social individuel	ÉLIGIBLE **CPF**	80
Manager les relations sociales individuelles	ÉLIGIBLE **CPF**	82
Les rendez-vous du droit social *L'actualité trimestrielle*	RENDEZ-VOUS ACTU	239
Actualités droit du travail *Nouvelles dispositions et jurisprudence*	ACTU	240
L'essentiel du droit du travail pour managers *Acquérir les bons réflexes au quotidien*		241
L'essentiel du droit du travail *Connaître et appliquer les règles juridiques de base*		242
Droit du travail - Perfectionnement *Évolutions législatives et jurisprudentielles*		243
Gestion des forfaits jours *Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux*	EXCLU **INTRA**	244
Durée du travail *Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...*		245
Réussir la mise en œuvre du télétravail *Aspects juridiques, organisationnels et managériaux*		246
L'entreprise et la vie privée *Droits et obligations de l'employeur et du salarié*		247

GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

Les contrats de travail *Choisir, rédiger et gérer facilement les CDI, CDD, CTT, Temps partiel...*		248
CDD - Intérim *Gérer efficacement les contrats et tirer parti du cadre légal en période de crise sanitaire*		249
Gérer efficacement les contrats d'alternance *Apprentissage, professionnalisation...*		250
Gérer l'alternance dans son entreprise *Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires*	OFFRE **MODULAIRE**	169
Rupture du contrat de travail *Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite*		251
Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) *La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron*		252

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Délégation de pouvoirs *Intégrer les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques*		253
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres *Maîtrise du risque pénal pour non-juristes*		254
Le fait religieux dans l'entreprise : quelle conduite adopter? *Comment gérer sereinement les pratiques religieuses au travail ?*	EXCLU **INTRA**	255
Salariés et droit du numérique *Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)*		256
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion *Cadre légal et dispositions pratiques*		296
Construire et pérenniser votre démarche QVT *Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail*		295
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal *Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques*		257

RELATIONS SOCIALES ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Assurer le dialogue social et améliorer la qualité de vie au travail	ÉLIGIBLE **CPF**	84
Organiser la représentation du dialogue social	ÉLIGIBLE **CPF**	86
Manager le dialogue social	ÉLIGIBLE **CPF**	88
Responsable relations sociales	CERTIFICAT **CPFFP**	122

Élections et fonctionnement des IRP

Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés) *CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?*		258
Élections professionnelles dans l'entreprise *Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE*		259
Le Comité Social et Économique (CSE) *Réussir sa transition DP, CE et CHSCT vers le CSE*		260
Présider le Comité Social et Économique (CSE) *Missions, rôle, responsabilité et bonnes pratiques du Président du CSE*		261

Dialogue social

Accord d'entreprise : quelles nouvelles opportunités ? *Aménagements, dérogations : les nouvelles possibilités ouvertes à la négociation d'entreprise*		262
Négociation sociale d'entreprise *Aspects juridiques, communication et relations avec les partenaires sociaux*	OFFRE **MODULAIRE**	263
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron *Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale*		264
Piloter les relations avec les partenaires sociaux *Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales*		265
Intégrer le CSE dans son management au quotidien *Améliorer ses pratiques managériales et de dialogue social*	EXCLU **INTRA**	266

CSE

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique *Les fondamentaux juridiques et pratiques pour exercer efficacement son mandat*	OFFRE **MODULAIRE**	267
Élus du Comité Social et Économique (CSE) : exercez votre mandat ! *Attributions, fonctionnement et moyens du CSE*		268
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE *Exercer ses missions en matière de santé et prévention des risques*		269
Formation économique des élus du CSE *Se préparer à l'exercice de sa mission d'élu(e) du CSE*		270
Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés *Rôle, compétences et moyens de fonctionnement du CSE dans les TPE*		271
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*	EXCLU **INTRA**	272
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises + de 300 salariés *Membres de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !*	EXCLU **INTRA**	273
Représentants de proximité *Assurer son rôle de représentation du personnel*	EXCLU **INTRA**	274
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE *Assurer son rôle en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes*		275
Trésorier du CSE *De la désignation à l'adoption des comptes du CSE*	NOUVEAU	276
Secrétaire du CSE *De la désignation du secrétaire du CSE à l'adoption du PV*		277

ACTU

LES RENDEZ-VOUS DU DROIT SOCIAL

L'actualité trimestrielle

LESRENDEZ-VOUS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 494 € HT

Réf : **RDVW**
Formacode : 13222

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDVW

Paris
19 mars 2021
21 juin 2021
11 octobre 2021
10 décembre 2021

Formation à distance
19 janvier 2021
30 mars 2021
22 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 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 :

- Covid-19 et ses conséquences sociales
- Les suites des ordonnances Macron
- Loi de financement de la sécurité sociale
- Contrat de travail et conditions de travail : contenu et modifications
- Rupture et suspension du contrat de travail
- Restructurations et licenciements
- Droit disciplinaire, responsabilité et délégation de pouvoir
- Relations collectives de travail, dialogue social et représentants du personnel
- Épargne salariale et retraite, prévoyance et mutuelle
- Salaire, frais professionnels, contrôle URSSAF
- Égalité professionnelle et discriminations au travail, vie privée/vie professionnelle
- Santé et sécurité au travail, inaptitude
- Évolutions de la jurisprudence, point sur les réformes à venir

3 APRÈS LA FORMATION

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

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.
- Comprendre les nouveautés liées à l'urgence sanitaire.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 494 € HT
1 646 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : ACTW
Formacode : 13222

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ACTW

Paris
3 et 4 février 2021
24 et 25 juin 2021
2 et 3 décembre 2021
Formation à distance
4 et 5 mars 2021
18 et 19 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 évolutions règlementaires liées à la crise sanitaire

NOUVEAUTÉS LÉGISLATIVES ET RÉFORMES EN COURS

- La Loi "Avenir professionnel"
  - réformes de la formation professionnelle et de l'apprentissage, de l'assurance chômage
  - les mesures sur l'égalité femme-homme, l'emploi des travailleurs handicapés
- Zoom sur la Loi PACTE
- Focus sur l'état d'urgence et ses conséquences en droit du travail
  - aides versées aux entreprises
  - règles en santé et sécurité pour faire face au Covid 19
  - les congés payés en période de crise sanitaire

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
- APLD et arrêt pour garde d'enfant

NOUVELLES MESURES EN MATIÈRE DE RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Fusion des instances représentatives du personnel : CSE, conseil d'entreprise
- Renforcement de la place de la négociation collective
  - généralisation de l'accord majoritaire
  - les niveaux de négociation et leur articulation
  - simplification des règles de désignation du délégué syndical
  - négociation facilitée dans les PME / TPE
  - les accords de performance collective
- De nouveaux acteurs: RSS, représentants de proximité et CSSCT

LES DERNIÈRES DÉCISIONS JURISPRUDENTIELLES

- Relations individuelles de travail
  - contrats de travail : périodes d'essai et probatoire, zoom sur les clauses
  - 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...
  - exercice du mandat et fonctionnement des IRP

Comprendre | Réflexion en groupe et partage d'expérience sur les impacts des réforme en cours et de la gestion de la crise sanitaire en matière de droit du travail

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

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

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
926 € HT

Réf : DWMA
Formacode : 13222 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DWMA

Paris
8 février 2021
2 juillet 2021
26 novembre 2021
Formation à distance
19 avril 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

S'approprier les clés du management
Connaissances, compétences, comportement et capacités du manager efficace **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

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions réglementaires liées à la crise sanitaire

SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

- Les sources applicables (code du travail, convention collective...) : quelle articulation ?
- Où chercher et qui contacter ? Acquérir les bon 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
- Focus sur les obligations en santé/sécurité liées à la crise sanitaire

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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 965 € HT
2 117 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : INIW
Formacode : 13222

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INIW

Paris
11 au 13 janvier 2021
7 au 9 avril 2021
13 au 15 septembre 2021
8 au 10 décembre 2021

Formation à distance
15 et 16 et 19 mars 2021
14 et 15 et 18 juin 2021
7 et 8 et 13 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Chargé(e) des ressources humaines p. 52
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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 450 € HT
2 602 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : LEGI
Formacode : 13222

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/LEGI

Paris
8 et 9 et 10 et 11 mars 2021
20 au 23 septembre 2021
Formation à distance
14 et 15 et 17 et 18 juin 2021
22 et 23 et 25 et 26 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable Ressources Humaines p. 106

Responsable administration du personnel p. 130

DIPLÔME

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 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 évènements 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

EXCLU **INTRA**

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

DÉCOMPTE 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

TOP AVIS CLIENTS

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

OBJECTIFS

- Connaître les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Adapter la durée du travail aux souhaits et aux contraintes de l'entreprise.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 600 € HT
1 720 € 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

Paris
9 et 10 février 2021
21 et 22 juin 2021
8 et 9 novembre 2021
Formation à distance
12 et 13 avril 2021
20 et 21 septembre 2021
+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**
Responsable administration du personnel p. 130

DIPLÔME
Collaborateur social et paie p. 48
Chargé(e) des ressources humaines p. 52
Chargé(e) de développement en Ressources Humaines 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 l'impact de la crise sanitaire, prise de congés, gestion du télétravail...

DURÉE DU TRAVAIL : DISPOSITIONS LÉGALES ET IMPACTS DE LA LOI TRAVAIL

- Temps de travail effectif : définition et décompte, équivalences et astreintes

Appliquer | Cas pratique sur la notion de temps de travail effectif

- Durée légale du travail : amplitude journalière, durée maximale hebdomadaire, dérogations
- Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur la semaine
- Heures supplémentaires et repos compensateur : dernières nouveautés

Appliquer | Cas pratique sur le paiement des heures supplémentaires et l'acquisition du repos compensateur

- Régime social et fiscal des heures supplémentaires
- Contrôle de la durée du travail : obligations et modes de contrôle
- Sanctions encourues par l'entreprise

Évaluer | Quiz sur le contrôle de la durée du travail

- Repos hebdomadaire : droits à repos, travail du dimanche, dérogations
- Jours fériés : rémunération et règles de récupération
- Travail de nuit et travailleur de nuit : définition et règles applicables
- Congés payés : acquisition, prise, calcul de l'Indemnité Congés Payés, temps partiel

AMÉNAGER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Aménager l'horaire collectif
  - annualisation du temps de travail, modulation du temps de travail, travail par cycle...
  - jours de RTT : modalités de calcul, impact des absences, prise des RTT, délais...
  - les Accords de Performance Collective (APC)
- Aménager l'horaire individuel : travail à temps partiel, travail intermittent

GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

- Catégories de cadres
- Convention de forfait en heures
- Convention de forfait en jours : mise en place, suivi, contrôle des jours travaillés
  - impact des absences et des entrées/sorties sur le volume du forfait jours
  - mise en place des forfaits réduits
  - dernière jurisprudence sur les forfaits jours

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

GÉRER LES CAS PARTICULIERS

- Temps partiel thérapeutique
- Congé parental d'éducation
- Contrat à durée déterminée
- Contrats en alternance

GÉRER LE TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail - Modalités d'application - Mise en place et organisation
- Obligation de l'entreprise
- Statut du salarié

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

CLASSE VIRTUELLE

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

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

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

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 oeuvre 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 458 € HT

Réf : TELW
Formacode : 33096

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TELW

Paris
1 et 2 mars 2021
16 et 17 septembre 2021

Formation à distance
25 et 26 mai 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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

BEST GERESO

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 légale et judiciaire 2020-2021.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 458 € HT

Réf : VIDW
Formacode : 13222 / 33052

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/VIDW

Paris
22 et 23 mars 2021
10 et 11 mai 2021
9 et 10 septembre 2021

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

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, enjeux de sécurité et de santé au travail renforcés par la crise sanitaire...

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 : 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, la 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 mesures préventives à instaurer ?

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 : modifications du contrat et vie privée

- Suspension du contrat : maladie, congés
  - faits personnels et loyauté des parties - confidentialité des données liées à la santé

Évaluer | Quiz : suspensions du contrat et 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 de la jurisprudence 2020/2021

Évaluer | Cas pratique sur la validité des licenciements

OUTILS ET ACTEURS GARANTISSANT LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DES SALARIÉS

- Le rôle des Instances Représentatives du Personnel (IRP) : le CSE
- La CNIL (les obligations en matière de déclarations), le 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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT
1 715 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : CCCW
Formacode : 33071

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CCCW

Paris
11 et 12 février 2021
23 et 24 septembre 2021
Formation à distance
1 et 2 avril 2021
18 et 19 novembre 2021
+ 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

CDD - INTÉRIM

Gérer efficacement les contrats et tirer parti du cadre légal en période de crise sanitaire

OBJECTIFS

- Appréhender 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
935 € HT
1 087 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : CDIS
Formacode : 33071 / 33070

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CDIS

Paris
31 mars 2021
5 octobre 2021
Formation à distance
21 mai 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 dérogatoires sur l'usage de l'intérim et du CDD suite à la Loi du 17 juin 2020 relative à diverses dispositions liées à la crise sanitaire

RECOURIR AU CDD OU À L'INTÉRIM : QUELS IMPACTS DE LA LOI DU 17 JUIN 2020 (DISPOSITIONS COVID-19)

- 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
935 € HT
1 087 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : CAID
Formacode : 33071 / 44548

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CAID

Paris
25 mars 2021
4 mai 2021
24 septembre 2021
+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 169

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Comprendre | Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique

  - les formalités à suivre : relations avec la DIRECCTE, les opérateurs de compétences, les écoles/CFA, les OPCO
- 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 : 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

Comprendre | 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 problématiques 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

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 458 € HT
1 610 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : RUPT
Formacode : 33071

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RUPT

Paris
12 et 13 avril 2021
10 et 11 juin 2021
15 et 16 novembre 2021

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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
935 € HT

Réf : PSEE
Formacode : 33040

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PSEE

Paris
9 avril 2021
19 novembre 2021

Formation à distance
29 janvier 2021
20 septembre 2021

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

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 : ASSOUPLISSEMENT DES RÈGLES SUITE À LA LOI TRAVAIL, AUX ORDONNANCES MACRON ET À LA LOI DU 29 MARS 2018

- 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 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
- Établissement 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
935 € HT

Réf : DPOV
Formacode : 13263 / 13222

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DPOV

Paris
5 mars 2021
7 mai 2021
27 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 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 : déléguant 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 de la jurisprudence 2020 2021

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

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 en droit pénal et 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.
- Adopter les bons réflexes pour prévenir les infractions et lister les précautions essentielles à mettre en œuvre.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 494 € HT

Réf : PENA
Formacode : 13263

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PENA

Paris
15 et 16 mars 2021
4 et 5 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

- Notion et gestion du droit d'alerte et de retrait

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

EXCLU **INTRA**

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 vues 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
935 € HT

Réf : **NTIC**
Formacode : 13222 / 13235

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NTIC

Paris
2 mars 2021
10 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 494 € HT

Réf : PRUD
Formacode : 13202 / 13204

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PRUD

Paris
25 et 26 mars 2021
17 et 18 mai 2021
14 et 15 octobre 2021
13 et 14 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 60
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 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

TOP AVIS CLIENTS

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS)

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 458 € HT

Réf : REPP
Formacode : 33028 / 33047

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REPP

Paris
23 et 24 mars 2021
7 et 8 juin 2021
15 et 16 novembre 2021

Formation à distance
11 et 12 janvier 2021
4 et 5 mai 2021
21 et 22 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

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

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
- Les nouveaux acteurs: le conseil d'entreprise et les représentants de proximité
- 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

Évaluer | Quiz de synthèse

ATTRIBUTIONS DES DIFFÉRENTES IRP

- Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
  - Missions économiques
  - 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
  - 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 et cas pratique

FONCTIONNEMENT DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Composition du CSE et des commissions
- Réunions : périodicité, réunions extraordinaires, participants, ordre du jour, votes et délibérations, procès-verbaux...
- Moyens financiers : subventions, possibilités d'utilisation, les obligations incombant au CSE

Appliquer | Quiz "vrai -faux"

RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT DES REPRÉSENTANTS 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, local
- Obligation de discrétion et de confidentialité
- Protection des représentants du personnel : les bénéficiaires, domaines où s'exerce la protection ; quelle procédure et possibilités de recours ?
- Formation des membres du CSE

Expérimenter | Mises en situation, jeu de rôle

LEVIERS D'ACTIONS À DISPOSITION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Droits d'alerte : atteinte aux libertés individuelles, alerte économique, "danger grave et imminent", santé publique et environnement, alerte sociale
- Recours à l'expertise : nouveaux domaines d'expertise et procédures, nouvelles possibilités de recours, nouvelles répartitions de prise en charge financière
- Personnalité juridique
- Délit d'entrave : définition et caractéristiques, sanctions encourues

Expérimenter | Mises en situation

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 494 € HT

Réf : ELEC
Formacode : 33043

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ELEC

Paris
18 et 19 janvier 2021
6 et 7 mai 2021
23 et 24 septembre 2021

Formation à distance
25 et 26 mars 2021
10 et 11 juin 2021
17 et 18 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP

Assistant(e) Ressources Humaines p. 108

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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment la reforme 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 après la loi Pacte : 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 négocier ? 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

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

BEST GERESO

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Réussir sa transition DP, CE et CHSCT vers le CSE

OBJECTIFS

- Savoir gérer la transition entre les ex-IRP et le Comité Social et Économique (CSE).
- Connaître les différentes attributions du CSE.
- Sécuriser le fonctionnement de son CSE.
- Identifier les possibilités d'adaptation laissées aux entreprises dans l'organisation et le fonctionnement du CSE.
- Connaître les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat.

LES PLUS

- Une formation permettant de clarifier et réussir 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 458 € HT

Réf : **CSEC**
Formacode : 33008

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CSEC

Paris
4 et 5 février 2021
21 et 22 juin 2021
16 et 17 décembre 2021

Formation à distance
29 et 30 mars 2021
11 et 12 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Assistant(e) Ressources Humaines p. 108

Responsable administration du personnel 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

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)

- Les étapes de transition des ex- IRP vers le Comité Social et Économique (CSE)
- 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 efficience 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
768 € HT

Réf : PCSE
Formacode : 33008

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCSE

Paris
10 mars 2021
30 novembre 2021

Formation à distance
16 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 494 € HT

Réf : **ACOR**
Formacode : 33039

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ACOR

Paris
8 et 9 mars 2021
8 et 9 novembre 2021
Formation à distance
31 et 1er juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable relations sociales p. 122

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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"
  - Le Protocole d'Accord Préélectoral
  - 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 sur le dialogue social
Évaluer | Quiz de synthèse

PRÉPARER ET DÉTERMINER LE CONTENU D'UN ACCORD

- Préparer la négociation (économique, sociale et juridique)
  - déroulement de la négociation
  - l'accord de méthode
- Déterminer le contenu d'un accord
  - les situations à l'issue de la négociation
  - les différentes clauses : obligatoires, conseillées, interdites

Expérimenter | Mises en situation
Évaluer | Quiz de synthèse

LES ACCORDS PARTICULIERS

- Le PAP
- Le CSE
- L'intéressement et la participation
- La prévoyance complémentaire d'entreprise
- Le PSE

LES ACCORDS PARTICULIERS : FOCUS

- La Rupture Conventionnelle collective (RCC) : quel intérêt de l'accord ? Quel cntenu ? Procédure et rôle de l'administration
- L'Accord de Performance Collective : quelles modalités de validité ?

Comprendre | Mises en situation
Évaluer | Quiz de synthèse

LES PHASES DE LA NÉGOCIATION APPLIQUÉE

- L'équipe de négociation
- Les étapes de la recherche d'un accord / les leviers et les freins
- La négociation positive

Comprendre | Échanges de pratiques et d'expériences, points de vigilance repérés

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

OFFRE **MODULAIRE**

NÉGOCIATION SOCIALE D'ENTREPRISE

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

OFFREMODULAIRE

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 instances élues : prérogatives, moyens, fonctionnement et limites d'action
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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MONEGO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 539 € HT - ~~2 988 € HT~~

Réf : **MONEGO**
Formacode : 33047

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 Macron.
- Appliquer 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 (CSE, Syndicats, Commissions).
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 494 € HT

Réf : **NEGO**
Formacode : 33039

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NEGO

Paris
25 et 26 janvier 2021
14 et 15 septembre 2021
15 et 16 novembre 2021

Formation à distance
6 et 7 avril 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**
Négociation sociale d'entreprise p. 263

CERTIFICAT **CPFFP**
Responsable relations sociales p. 122

DIPLÔME
Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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 INSTANCES ÉLUES : PRÉROGATIVES, MOYENS, FONCTIONNEMENT ET LIMITES D'ACTION

- Le comité sociale et économique (CSE)
- La commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT)
- 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
- 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 préélectoraux : 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
- Le délit d'entrave et autres sanctions : les éviter

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 494 € HT

Réf : NECO
Formacode : 33047

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NECO

Paris
27 et 28 janvier 2021
16 et 17 septembre 2021

Formation à distance
12 et 13 avril 2021
18 et 19 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Négociation sociale d'entreprise p. 263

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable relations sociales p. 122

Responsable Ressources Humaines p. 106

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

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

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

EXCLU **INTRA**

INTÉGRER LE CSE DANS SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

Améliorer ses pratiques managériales et de dialogue social

Le Comité Social et Économique (CSE) modifie le fonctionnement des relations sociales dans l'entreprise. Cette formation d'une journée, proposée en exclusivité intra pour vos managers, leur permettra d'acquérir les fondamentaux du rôle et du fonctionnement de cette nouvelle instance, ainsi que les mécanismes du dialogue social. L'objectif : améliorer leur pratiques managériales avec les représentants du personnel (RP) et/ou représentants d'organisation syndicales

OBJECTIFS

- Clarifier les points essentiels sur le rôle et le fonctionnement du Comité Social et Économique (CSE).
- Sécuriser et améliorer ses pratiques managériales avec les représentants du personnel (RP) au CSE et les représentants des organisations syndicales.
- Comprendre les mécanismes et améliorer ses pratiques de dialogue social.

LES PLUS

- 1 jour pour appréhender les points incontournables du "management d'IRP" et sécuriser ses pratiques au quotidien
- Une formation "sur-mesure", proposée en exclusivité intra, pour une prise en compte de vos spécificités et de votre contexte d'entreprise

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager encadrant des collaborateurs faisant partie d'Instances Représentatives du Personnel/ d'organisations syndicales et/ou désireux d'améliorer ses pratiques de dialogue social.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YMRP**
Formacode : 33047 / 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

CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX DU CSE

- Mise en place – fonctionnement – attributions
- Les acteurs au sein du CSE
- Droits et obligations du représentant du personnel au sein du CSE
  - les différents droits d'alerte
  - focus sur le droit d'alerte en cas de Danger Grave et Imminent (DGI)
  - devoir de confidentialité
  - gestion des absences de représentation

Comprendre | Réflexion en groupe - Débriefing

INTÉGRER LES POINTS CLÉS DU DROIT DU TRAVAIL POUR SÉCURISER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES DANS LE DIALOGUE SOCIAL

- Appréhender les points clés en matière de représentation syndicale
- Respecter le statut des partenaires sociaux : protection juridique et égalité de traitement
- Prévenir la discrimination et le délit d'entrave
- Appliquer la reconnaissance de la compétence des représentants du personnel et des représentants syndicaux

Comprendre | Partage d'expériences - Illustrations concrètes

AMÉLIORER SES PRATIQUES DE DIALOGUE SOCIAL

- Mesurer les enjeux du dialogue social dans l'entreprise
- Les sources du pouvoir syndical / RP
- Connaître et comprendre les démarches du RP ou du délégué syndical
  - analyse des acteurs dans l'entreprise
  - arbre des tensions sociales dans l'entreprise
- Les conditions d'un dialogue constructif : la posture

Expérimenter | Jeu de rôle

OFFRE **MODULAIRE**

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

OFFREMODULAIRE

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
Délit 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

3 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'élu(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

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 manoeuvres du CSE dans le domaine économique.

TARIF Validité 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 485 € HT - ~~2 910 € HT~~

Réf : **MOMCSE**
Formacode : 33008 / 42868

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

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

AGRÉÉE CSE

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 071 € HT

Réf : MCSE
Formacode : 33008

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MCSE

Paris
29 et 30 mars 2021
6 et 7 décembre 2021

Formation à distance
13 et 14 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique p. 267

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 oeuvre
- 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

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

3 JOURS

AGRÉÉE CSE

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 3 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 606 € HT

Réf : SSCT
Formacode : 42868

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SSCT

Paris
15 au 17 septembre 2021
9 au 11 décembre 2021
Formation à distance
31 et 1er et 6 avril 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE** CCI

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique **p. 267**

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
- Les principaux indicateurs

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 de la santé, sécurité et de l'amélioration des conditions de travail
- 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 ?
- Les caractéristiques de la délégation du personnel

Évaluer | Quiz

FONCTIONNEMENT DU CSE, ET DE LA COMMISSION SSCT LE CAS ÉCHÉANT

- Règlement intérieur
- L'importance de l'ordre du jour - rôle spécifique du secrétaire
- Déroulement des réunions : participants, présidence, représentation, assistance, fréquence
- Commission SSCT : conditions, 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 expertises

PRÉVENTION DES RISQUES

- Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) et plan de prévention
- Rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels
- Visites d'inspection : objet, fréquence, méthode

Appliquer | Conseils pratiques - Exemples d'actions à mettre en œuvre

ENQUÊTE EN MATIÈRE D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

- Objet, déroulement et méthode (l'arbre des causes)
- Plan d'actions correctives et préventives

Expérimenter | Simulation

FOCUS SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET DÉMARCHES « QVT »

- Définitions et dimensions

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

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

1 JOUR

AGRÉÉE CSE

FORMATION ÉCONOMIQUE DES ÉLUS DU CSE

Se préparer à l'exercice de sa mission d'élu(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
- De nombreux exercices pour mettre immédiatement en pratique les connaissances

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Membres du CSE, titulaires et suppléants
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
768 € HT

Réf : CSEE
Formacode : 13113 / 33008

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CSEE

Paris
2 avril 2021
10 décembre 2021

Formation à distance
17 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique p. 267

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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'élu.

LES PLUS

- Une formation dédié aux élus des entreprises de moins de 50 salariés
- Une formation offrant une vision complète de son rôle d'élu 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 071 € HT

Réf : CTPE
Formacode : 42868

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CTPE

Paris
4 et 5 février 2021
13 et 14 septembre 2021
Formation à distance
6 et 7 mai 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 voix 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'élu 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'ALERTES 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

3 JOURS
DURÉE INDICATIVE

AGRÉÉE CSE

EXCLU INTRA

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 CSE de votre entreprise/établissement, appartenez, le cas échéant, à la Commission SSCT, et souhaitez appréhendez votre rôle et vos missions ? 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.

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 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
- Responsabilités civile / pénale 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 (DUER) : 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

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

5 JOURS
DURÉE INDICATIVE

AGRÉÉE CSE

EXCLU INTRA

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 ?

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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

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

Comprendre | 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

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
768 € HT

Réf : RHAR
Formacode : 42873

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RHAR

Paris
2 juin 2021
24 novembre 2021

Formation à distance
24 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

NOUVEAU

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

- Un 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
768 € HT

Réf : TCSE
Formacode : 33008

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TCSE

Paris
1 mars 2021
21 septembre 2021

Formation à distance
1 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
768 € HT

Réf : SCSE
Formacode : 33028 / 82068

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SCSE

Paris
31 mai 2021
20 septembre 2021

Formation à distance
2 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 désaccord 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 unilatérale 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

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

SANTÉ, SÉCURITÉ ET **QUALITÉ DE VIE** AU TRAVAIL

Manager la sécurité et le bien être au travail	ÉLIGIBLE **CPF**	90
Prévenir les RPS dans l'entreprise *Certificat CPFFP Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux"*	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	124

RÉGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

Santé et sécurité au travail : fondements, enjeux et organisation de la prévention *Mesurer les enjeux de la sécurité et du bien-être au travail*		280
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE *Exercer ses missions en matière de santé et prévention des risques*		281
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*	EXCLU **INTRA**	272
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises + de 300 salariés *Membres de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !*	EXCLU **INTRA**	273
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur *Prendre la mesure de son rôle*		282
Être référent sécurité *Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels*		283
Être référent handicap *Outils et méthode pour réussir votre mission*	NOUVEAU	284
Manager la sécurité au travail *Démarche et outils pour un management "sécurité" efficace*	EXCLU **INTRA**	285
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH) *Les leviers pour optimiser son OETH*		286
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap *Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés*		287

RISQUES PROFESSIONNELS ET GESTION DES RPS

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) *Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention*		288
Actualiser le document unique suite au Covid-19 *Les enjeux de l'évaluation des risques santé- sécurité dans un contexte lié à la pandémie COVID-19*	NOUVEAU	289
Environnement juridique des risques psychosociaux *Connaître le cadre juridique des RPS et de la QVT*		290
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux *Analyse, outils et leviers d'action*		291
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) *Solutions collectives et individuelles*		292
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux *Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif*		293

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT)

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique *Reconnaître, écouter, orienter*		294
Construire et pérenniser votre démarche QVT *Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail*		295
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion *Cadre légal et dispositions pratiques*		296
Mettre en œuvre le télétravail *Aspects juridiques et organisationnels*	EXCLU **INTRA**	297
Manager le bien-être dans son équipe *Concilier performance et qualité de vie au travail*		298
Bien vivre en open space *Les clés pour travailler efficacement et sereinement*	EXCLU **INTRA**	299

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 pratique 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 467 € HT

Réf : PSST
Formacode : 42866

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PSST

Paris
29 et 30 mars 2021
25 et 26 octobre 2021

Formation à distance
31 et 1er juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Chargé(e) de développement des ressources humaines 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 : COVID-19 - Focus sur la responsabilité de l'employeur, l'importance de la mise à jour de l'évaluation des risques et la mise en place d'actions concrètes

FONDAMENTAUX 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

Appliquer | Analyse d'un accident du travail

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 de vie au travail...

Évaluer | Quiz de synthèse

Comprendre | Analyse de la jurisprudence

MESURER LES ENJEUX DE LA SANTÉ/SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Comprendre | Cas pratique : pourquoi faire de la prévention ?

- Humains et sociaux : conséquences de l'absentéisme, impacts psychologiques...
- Financiers : la santé/sécurité, un coût non négligeable
- Juridiques : responsabilité pénale et civile, sanctions éventuelles
- Commerciaux : impact sur l'image de marque, la performance de l'entreprise

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 Equipements de Protection Individuelle (EPI)
- La lutte contre les comportements addictifs
- Promouvoir, valoriser, informer

Évaluer | Quiz de synthèse

Appliquer | Cas pratique : réalisation d'une évaluation 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

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

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

3 JOURS

AGRÉÉE CSE

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 3 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 606 € HT

Réf : SSCT
Formacode : 42868

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SSCT

Paris
15 au 17 septembre 2021
9 au 11 décembre 2021
Formation à distance
31 et 1er et 6 avril 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE** CCI

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique p. 267

1 AVANT LA FORMATION • Conseillère 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
- Les principaux indicateurs

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 de la santé, sécurité et de l'amélioration des conditions de travail
- 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 ?
- Les caractéristiques de la délégation du personnel

Évaluer | Quiz

FONCTIONNEMENT DU CSE, ET DE LA COMMISSION SSCT LE CAS ÉCHÉANT

- Règlement intérieur
- L'importance de l'ordre du jour - rôle spécifique du secrétaire
- Déroulement des réunions : participants, présidence, représentation, assistance, fréquence
- Commission SSCT : conditions, 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 expertises

PRÉVENTION DES RISQUES

- Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) et plan de prévention
- Rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels
- Visites d'inspection : objet, fréquence, méthode

Appliquer | Conseils pratiques - Exemples d'actions à mettre en œuvre

ENQUÊTE EN MATIÈRE D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

- Objet, déroulement et méthode (l'arbre des causes)
- Plan d'actions correctives et préventives

Expérimenter | Simulation

FOCUS SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET DÉMARCHES « QVT »

- Définitions et dimensions

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
931 € HT

Réf : RFRH
Formacode : 42873 / 33028

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RFRH

Paris
8 février 2021
20 septembre 2021

Formation à distance
31 mai 2021
10 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 pour contribuer activement et efficacement à l'amélioration de l'hygiène, la santé, la sécurité, des conditions de travail et de la QVT.
- L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 155 € HT

Réf : ANIM
Formacode : 42866

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ANIM

Paris
25 au 27 janvier 2021
19 au 21 mai 2021
22 au 24 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 et notamment la gestion de la prévention des risques professionnels dans un contexte de crise sanitaire

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé-sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative des accidents du travail
- Les enjeux réglementaires
  - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
  - principes généraux de prévention
  - principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHE PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions
- La documentation sécurité

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)

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- 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 (EPI)

3 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

NOUVEAU

ÊTRE RÉFÉRENT HANDICAP

Outils et méthode pour réussir votre mission

OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal relatif au handicap en milieu professionnel.
- Assurer pleinement sa mission de référent pour développer une culture inclusive en matière de handicap et répondre à l'obligation légale de la loi avenir du 5 septembre 2018.
- Savoir communiquer et convaincre autour du handicap.
- Favoriser le maintien dans l'emploi des collaborateurs en situation de handicap par un plan d'actions personnalisé et adapté.
- Travailler sa posture pour favoriser les comportements inclusifs.

LES PLUS

- 2 jours pour cerner tous les contours de la mission de référent handicap.
- Une formation pragmatique qui permet de travailler la posture en entretien et devenir un communicant convaincant auprès des différents acteurs.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Référents handicap, responsables et collaborateurs RH, préventeurs, toute personne en charge de la QVT dans son entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 467 € HT

Réf : RFHA
Formacode : 33072 / 42866

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RFHA

Paris
25 et 26 mars 2021
13 et 14 décembre 2021

Formation à distance
9 et 10 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 handicap, sujet en pleine mouvance depuis 2005

CONNAÎTRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DU HANDICAP AU TRAVAIL

- Point sur la réglementation autour du droit des personnes en situation de handicap
  - Loi du 11 février 2005
  - Loi avenir Professionnel de 2018
  - réforme 2020 sur l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH)
- Les différents types de handicap : moteur, psychique, cognitif...
- Les nuances entre handicap, inaptitude, invalidité et incapacité
- Les enjeux d'une politique handicap : juridiques, managériaux, financiers...
- Les acteurs autour du handicap
- La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) : quels freins pour la demander ? Quels droits/avantages de la posséder ?

Comprendre | Auto-diagnostic sur la démarche en matière de handicap dans sa structure - Échanges et brainstorming

CERNER LES MISSIONS DU RÉFÉRENT HANDICAP

- L'articulation entre référent handicap, service de santé au travail, RH et direction RSE
  - comment travailler ensemble ?
  - quid du secret médical et de la stratégie de l'entreprise ?
- Quels sont les leviers d'actions possibles du référent handicap ?
- Recruter, accompagner et faciliter la (ré) insertion professionnelle du salarié : entretien, montage du dossier, processus de reconversion, arrêt de travail, inaptitude...
- Expliciter et mettre en œuvre les souhaits d'insertion et d'intégration des salariés en situation de handicap : aménagement de poste, formation, évolution...
- Connaître les principales modalités de compensation du handicap : définition, procédure, commission et financement
- Collaborer avec le (ou la) responsable mission handicap

Expérimenter | Atelier pratique autour de la posture en entretien

- amener les sujets de la RQTH lors d'un entretien avec un collaborateur : les bonnes questions à poser, grille d'interview, gestion de la charge émotionnelle

- monter un dossier de reconnaissance : quid du montage administratif

ADOPTER LA BONNE POSTURE POUR CONVAINCRE ET FAVORISER LES COMPORTEMENTS INCLUSIFS

- Développer les qualités essentielles du référent handicap : disponibilité, écoute, empathie, rigueur...
- Améliorer son aisance relationnelle pour sensibiliser l'encadrement et augmenter la portée de ses actions
- Bâtir son propre réseau pour obtenir des relais d'influence et maintenir le dialogue autour du handicap au travail : manager, RH , direction...
- Savoir sensibiliser et mettre en place des actions de communication interne

Expérimenter | Ateliers pratiques autour de la communication : mise en situation pour mieux s'affirmer, convaincre et fédérer en tant que référent handicap

Évaluer | Plan d'actions 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

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

1 JOUR
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

MANAGER LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Démarche et outils pour un management "sécurité" efficace

.

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

Comprendre | Atelier : pourquoi faire de la prévention ?

- Humains et sociaux : Conséquences de l'absentéisme, impacts psychologiques, …
- Enjeux financiers : Un coût non négligeable
- Enjeux juridiques : Responsabilité pénale et civile, sanctions éventuelles
- Enjeux commerciaux : Impacts sur l'image de marque, la performance de l'entreprise

Évaluer | Quiz de synthèse

LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION : ASPECTS LÉGISLATIFS ET APPLICATIONS CONCRÈTES

Appliquer | Atelier : comment managez-vous la sécurité ?

- 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

RÉUSSIR SES RÉUNIONS SÉCURITÉ

Appliquer | Atelier : comment animez-vous vos réunions sécurité ?

- Les différentes phases de réunion
- Établir un ordre du jour pertinent (objectifs, thèmes abordés,...)
- Animer la réunion

OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Appliquer | Atelier : gérer un accident du travail

- L'accident du travail d'un point de vue réglementaire
- Déclarer – Administrer - Contester

Évaluer | Quiz de synthèse

SYNTHÈSE DES « FONDAMENTAUX » DU MANAGER

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

Les leviers pour optimiser son OETH

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.
- Identifier et savoir mobilier les partenaires locaux.
- Lever les préjugés, changer de regard

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 615 € HT

Réf : AETH
Formacode : 42817 / 98011

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AETH

Paris
11 et 12 janvier 2021
29 et 30 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Contexte légal : principes et évolutions
- Politiques inclusives : de l'intégration à l'inclusion

Comprendre | Vidéo : focus sur l'accessibilité et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

- Définition du handicap et typologies : vocabulaire, contexte professionnel et postures
- Handicap et reconnaissance administrative
  - les Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)
  - qui attribue les statuts ? Selon quelles modalités ?
  - les organismes
  - les prescripteurs
- Les démarches de reconnaissance administrative
  - freins et leviers du collaborateur
  - ressources internes et externes
  - argumentaires

L'OBLIGATION LÉGALE DE L'ENTREPRISE À LA LOUPE

- Des enjeux multidimensionnels pour l'entreprise
- Ce qui a changé depuis le 1er janvier 2020
- Quels axes de développement dans l'entreprise ?
- Secteur du travail protégé et adapté, et travailleurs indépendants handicapés
  - quels bénéficiaires ?
  - plus-value pour l'entreprise
- Priorisation des actions à engager

MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITÉ

- Définitions et temporalité
- Acteurs internes et externes, dispositifs, aides financières...
- Méthodologie d'accompagnement et points de vigilance

Appliquer | Étude de cas

RECRUTEMENT ET INTÉGRATION

- Principes de non-discrimination et d'aménagement raisonnable
- Des erreurs à éviter, des réflexes de bonnes pratiques
- Talents et singularités
- Sourcing et partenaires locaux
- Dispositifs inclusifs
- Handicap et réseau sociaux

Expérimenter | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : QCM, remise de fiches pédagogiques, vidéos...

3 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

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.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 615 € HT

Réf : PLOI
Formacode : 33072

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PLOI

Paris
13 et 14 janvier 2021
17 et 18 mai 2021
16 et 17 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

- Contexte légal : principes et évolutions
- Démarche inclusive
- Les différents acteurs intervenant dans le secteur du handicap
- Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- Les obligations de l'employeur

Comprendre | Étude de Jurisprudence en matière de handicap et d'emploi

RECRUTEMENT DES BÉNÉFICIAIRES

- Principe de non-discrimination

Comprendre | Illustrations : repères et points de vigilance

- Process
- Sourcing
- Acteurs internes et externes à mobiliser

Appliquer | Atelier sur les bonnes pratiques

INTÉGRATION DE LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

- Les freins et leviers à l'intégration de la personne en situation de handicap
- Communication et handicap : opportunités et limites
- Les outils de l'entreprise

Comprendre | Illustrations d'outils et méthodes

- Rôle des RH et managers vis-à-vis du collaborateur et de l'équipe

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

- Différentes notions à distinguer et définitions
- Comment gérer une problématique de maintien dans l'emploi ? Le process de gestion

Appliquer | Cas pratique sur une problématique de maintien dans l'emploi

- Adaptation de poste, reclassement interne
- Les acteurs du maintien dans l'emploi et leur rôle respectif
- Mise en œuvre et suivi d'une procédure de maintien dans l'emploi

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : quiz, illustrations vidéos, remise de fiches pédagogiques, études de cas concrètes...

3 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

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux, les acteurs et le cadre réglementaire de la prévention des risques professionnels.
- Appliquer la méthodologie d'identification et d'analyse des risques.
- Évaluer les risques et proposer des plans de prévention et des plans d'amélioration.
- Proposer des mesures correctives ou préventives et mesurer leur efficacité.
- Réaliser un document unique (DUERP) et le faire vivre.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 615 € HT

Réf : RISQ
Formacode : 42816

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RISQ

Paris
25 et 26 février 2021
29 et 30 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : quels 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 : PRINCIPES ET OUTILS

- Le document unique : quel objectif ?
- Réaliser le document unique : principes 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

NOUVEAU

ACTUALISER LE DOCUMENT UNIQUE SUITE AU COVID-19

Les enjeux de l'évaluation des risques santé- sécurité dans un contexte lié à la pandémie COVID-19

OBJECTIFS

- Redéfinir les obligations réglementaires de l'employeur, notamment au regard du risque COVID-19.
- Actualiser son document unique et y intégrer les risques liés au COVID-19.
- Faire de cette évaluation des risques professionnels (EVRP) un outils de pilotage et de gestion des risques santé-sécurité au travail et conditions de travail en contexte pandémique.

LES PLUS

- Inclus : le module e-learning "Mesures sanitaires et gestion de crise COVID-19"
- Les participants sont invités à venir avec leurs documents pour une étude constructive et des conseils personnalisés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Référent COVID-19, responsables et collaborateurs RH, référents et animateurs en santé - sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, directeurs d'établissement, responsables méthodes ou chefs de projet, membres du CSE/CSSCT, médecins, infirmier(e)s du travail

Prérequis : Disposer de connaissances de base sur le Document Unique et la réglementation applicable en matière d'évaluation des risques professionnels

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 165 € HT

Réf : MADU
Formacode : 42816

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MADU

Paris
18 mai 2021
21 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 SUR LE CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

LES ENJEUX EN SANTÉ ET SÉCURITÉ EN PÉRIODE DE CRISE SANITAIRE LIÉE AU COVID-19

LES RESPONSABILITÉS PÉNALES ET CIVILES

LES ACTEURS INTERNES ET EXTERNES DE LA PRÉVENTION

L'INTÉGRATION DES DIFFÉRENTS RISQUES LIÉS À LA CRISE SANITAIRE

- Risque COVID-19
- Risque lié au fonctionnement dégradé de l'entreprise

Comprendre | Exemples de document unique

Appliquer | Atelier sur les risques majeurs dans sa structure

LE RISQUE DE CONTAMINATION AU CORONAVIRUS

- Les situations à risque identifiées dans son entreprise

Appliquer | Cas pratique : observation d'une situation de travail pour en déterminer les risques et proposer des mesures correctives permettant d'alimenter le document unique

- Les unités de travail/postes et la proportion de salariés concernés
- Les mesures de prévention mises en œuvre
- Les risques potentiellement générés par les nouvelles mesures prises pour faire face au risque de contamination au coronavirus

Comprendre | Illustrations de risques : travail isolé, manutention des charges seul, utilisation de virucides...

- La mise en œuvre de plans d'action de prévention et de reprise d'activité
- Le suivi de l'efficacité de la mise en œuvre
- Communication sur la démarche et ancrage de la santé-sécurité au quotidien

Appliquer | Atelier : les bonnes pratiques en matière de communication et d'ancrage

3 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

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Connaître le cadre juridique des RPS et de la QVT

OBJECTIFS

- Appréhender l'environnement juridique des risques psychosociaux et de la Qualité de Vie au Travail (QVT).
- Réaliser un état des lieux de son entreprise par rapport à ce cadre juridique.
- Comprendre la portée concrète de l'obligation de protection de l'employeur et le rôle des différents acteurs.
- Connaître les notions clés de droit à la déconnexion, télétravail... et être au fait de l'actualité juridique dans ce domaine.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 025 € HT

Réf : JURI
Formacode : 42876

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/JURI

Paris
4 février 2021
17 juin 2021
4 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Prévenir les RPS dans l'entreprise
Certificat CPFFP Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux" **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

MAÎTRISER LES NOTIONS CLÉS

- 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)

PRENDRE LA MESURE DE L'OBLIGATION DE PROTECTION 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
  - impacts de la période de pandémie (COVID-19)
- 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

- Zoom sur le télétravail
- Rôle et responsabilité des managers

CONNAÎTRE LE RÔLE DES AUTRES ACTEURS

- Rôle et moyens du médecin du travail sur la prévention et la détection des RPS - hypothèses d'inaptitude
- Rôle de l'assistante sociale
- Devoir d'alerte des représentants du personnel
- Rôle de l'inspection du travail

APPRÉHENDER LES 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

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 : Guide des risques psychosociaux en entreprise 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 467 € HT

Réf : RHSS
Formacode : 42876 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RHSS

Paris
15 et 16 avril 2021
4 et 5 octobre 2021

Formation à distance
24 et 25 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Prévenir les RPS dans l'entreprise
Certificat CPFFP Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux" **p. 124**

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

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
  - l'implication des salariés concernés
  - le dialogue 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

- 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
  - les étapes
  - la posture conseillée
  - comment faciliter la prise de recul ?
  - les techniques utiles et pièges à éviter
  - savoir orienter
- La favorisation d'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

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 : Idéalement, avoir initié une démarche de détection des RPS

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 615 € HT

Réf : ARPS
Formacode : 42876 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ARPS

Paris
22 et 23 mars 2021
2 et 3 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Prévenir les RPS dans l'entreprise
Certificat CPFFP Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux" **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

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 tact et discernement
- Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- Faire préciser les attentes du salarié dans sa fonction

Expérimenter | Exercice sur un outils de communication pour l'accompagnement des victimes (écoute active)

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

Appliquer | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : ateliers en sous-groupes et débriefing, illustrations de cas concrets, mise 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

En partenariat avec C3S

2 JOURS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 615 € HT

Réf : ERPS
Formacode : 42876 / 33001

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ERPS

Paris
25 et 26 mars 2021
20 et 21 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 615 € HT

Réf : PATO
Formacode : 42876

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PATO

Paris
28 et 29 janvier 2021
29 et 30 avril 2021
18 et 19 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Prévenir les RPS dans l'entreprise

Certificat CPFFP Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux" **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

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

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.
- Rebondir collectivement après le Covid-19 : concilier QVT et reprise/poursuite d'activité.

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
- Post Covid-19 : repensez vos pratiques RH, QVT et managériales !

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 467 € HT

Réf : DQVT
Formacode : 42876

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DQVT

Paris
4 et 5 février 2021
25 et 26 mai 2021
14 et 15 octobre 2021

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

La QVT : un atout collectif de sortie de crise en 2021 ! Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions, qu'elles soient juridiques, économiques ou encore sanitaires.

LA QVT : UN ATOUT STRATÉGIQUE POUR L'AVENIR DE VOTRE ENTREPRISE

- Conjuguer santé au travail et performance durable : un enjeu stratégique et collectif
- Rebondir après le Covid-19 : concilier bien-être au travail et reprise/poursuite d'activité
- Comprendre la portée des ANI (2008, 2013) et des lois relatives aux RPS 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

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
  - impact de l'organisation/du management sur la performance, 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, surtout dans l'après Covid-19
  - 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

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
- Le manager bienveillant, le manager coach : créer les conditions favorables à la performance des collaborateurs
- L'intérêt des démarches collaboratives pour RE-mobiliser, susciter l'engagement dans un monde " VUCA"
  - 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 maitrisée

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

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

METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION

Cadre légal et dispositions pratiques

OBJECTIFS

- Comprendre les risques de l'hyper-connexion pour le bien-être et la santé au travail (notamment en cas de télétravail lié au covid 19).
- Repérer et faire un état des lieux des pratiques et des postes à risque dans son entreprise.
- Identifier les mesures à mettre en place pour baisser la charge mentale et renforcer l'efficacité des collaborateurs.

LES PLUS

- Une journée de formation pour comprendre l'importance du droit à la déconnexion et découvrir des pratiques utiles pour diminuer la surcharge mentale afin d'améliorer l'efficacité au travail et les relations professionnelles
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH et collaborateurs RH, responsables, animateurs ou coordonnateurs sécurité, membres du CSE, Intervenants IPRP, responsables QHSE, chargés de prévention, responsables des services généraux/ informatique, dirigeants, directeurs d'établissement, managers de proximité, assistantes sociales, médecins et infirmier(e)s du travail

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 045 € HT

Réf : DECO
Formacode : 42887 / 13222 / 42876

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DECO

Paris
10 mars 2021
18 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
- Cas particulier du télétravail lié au COVID-19
- 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 entreprise

Appliquer | Ateliers de réflexion sur les bonnes stratégies à mettre en œuvre dans son entreprise

STRATÉGIES INDIVIDUELLES POUR DÉCONNECTER ET ÉVITER LA SURCHARGE MENTALE

- Baisser sa charge mentale et renforcer son efficacité

Comprendre | Repères sur le fonctionnement du cerveau

- Concilier vie professionnelle et vie privée
- Savoir prendre du recul

Expérimenter | 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

1 JOUR
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 et notamment les évolutions juridiques, managériales du télétravail Post Covid-19

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…)

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 453 € HT

Réf : CALI
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CALI

Paris
3 et 4 mai 2021
13 et 14 décembre 2021

Formation à distance
30 et 1er octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 manœuvre 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 compétences 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

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

1 JOUR
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 cohabiter harmonieusement en open space.
- Être conscient de ses modes d'organisation et de celui des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Utiliser les outils de communication pour gérer les tensions et les conflits avec ses collègues.
- Pour éviter d'être gêneur ou gêné, définir les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé"

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
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets

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
- Comprendre ses modes de perception prioritaire pour se préserver

GÉRER LES TENSIONS ET CONFLITS LIÉS À L'ESPACE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Savoir désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses états 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 : outils simples et rapides du quotidien
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement
- Comprendre son mode d'organisation dans l'espace et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble

CONSTRUIRE UNE CHARTE DU BIEN-VIVRE DANS L'ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités et celles des autres
- 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...

RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

Responsable Compensation & Benefits	CERTIFICAT CPFFP	126
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT CPFFP	128

STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RÉMUNÉRATIONS

Optimiser la politique de rémunération	ÉLIGIBLE CPF	94
Piloter la rémunération et la masse salariale	ÉLIGIBLE CPF	96
Politique et stratégie de rémunération *Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant*		303
Piloter votre masse salariale *Prévision, suivi et analyse*		304
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale *Construire et piloter son système de rémunération*	OFFRE MODULAIRE	305
Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération *Construire les différents types de tableaux de bord*		306
Avantages sociaux et rémunération globale *Avez-vous une stratégie en termes d'avantages sociaux ?*		307

OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉMUNÉRATION

Paie et rémunération des expatriés *Appliquer les techniques de calcul et adopter les bons réflexes de paie*		308
Finance pour responsables et collaborateurs RH *Mesurer les incidences financières des décisions RH*		309
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale *Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE*		310
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire *Loi PACTE : Epargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)*		311

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Élaborer les tableaux de bord RH et le bilan social	ÉLIGIBLE CPF	92
Contrôle de gestion sociale *Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH*		312
Tableaux de bord des RH *Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter*		313
Absentéisme : prévenir et agir *Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme*		314
Le bilan social dans le cadre de la BDES *Élaboration et analyse*		315
Mieux communiquer les chiffres de gestion *Comment présenter et faire parler vos données ?*		316
Conduire une mission d'audit social *Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH*		317

DIGITALISATION RH

RH: accompagner la transformation digitale de l'entreprise *Quels rôles et pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise?*		318
Le recrutement digital *Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique*		167
Gérer la formation à l'ère du digital *Intégrer les nouvelles pratiques et les nouveaux outils de formation 2.0*		190
Gestion des projets numériques *Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets*		319
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion *Cadre légal et dispositions pratiques*		296
Salariés et droit du numérique *Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)*		256
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH) *Du cahier des charges au pilotage du projet*		320

MARKETING RH ET COMMUNICATION RH

Marketing RH et marque employeur *Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise*		321
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines *L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH*		571
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**	519

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 045 € HT

Réf : POLI
Formacode : 33031

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/POLI

Paris
11 et 12 et 9 avril 2021
10 et 11 et 11 juin 2021
23 et 24 et 19 octobre 2021
8 et 9 et 14 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale p. 305

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits p. 126

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

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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 066 € HT

Réf : **GMAS**
Formacode : 33031

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GMAS

Paris
19 au 21 mai 2021
15 au 17 septembre 2021

Formation à distance
8 au 10 mars 2021
21 au 23 juin 2021
15 au 17 novembre 2021

+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale p. 305

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé (e) d'études RH p. 128

Responsable Compensation & Benefits p. 126

DIPLÔME

Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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, Vieillissement, 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

OFFRE **MODULAIRE**

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

OFFREMODULAIRE

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

3 JOURS - Réf. : GMAS

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPOLI

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 495€ HT - ~~4 110 € HT~~

Réf : **MOPOLI**
Formacode : 33031

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 enjeux 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 : Connaitre les différentes composantes de la rémunération, la gestion de la masse salariale et maitriser les fondamentaux d'Excel

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 511 € HT

Réf : **OUPI**
Formacode : 33031

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OUPI

Paris
22 et 23 mars 2021
25 et 26 octobre 2021

Formation à distance
3 et 4 juin 2021
6 et 7 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
989 € HT

Réf : **BENF**
Formacode : 33031

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BENF

Paris
2 avril 2021
18 octobre 2021
Formation à distance
10 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits 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 et l'actualité réglementaire

QU'EST CE QU'UN AVANTAGE SOCIAL ?

- Revue d'actualité : quels sont les enjeux des avantages sociaux en France ?
- Instaurer un cadre pour définir vos avantages sociaux
- Répertorier les 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 ?

Appliquer | Travail en groupe : réunion extraordinaire

- 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

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

BEST GERESO

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Appliquer les techniques de calcul et adopter les bons 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 091 € HT
2 146 € 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

Paris
9 au 11 février 2021
14 au 16 juin 2021
23 au 25 novembre 2021
Formation à distance
8 et 9 et 13 avril 2021
20 et 21 et 23 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Gestion et rémunération des salariés expatriés p. 215
Paie des expatriés p. 219

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) **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.

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 ?
- Protection sociale à l'international : détachement - expatriation

CONSTITUER LE PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Calcul de la rémunération internationale : les 4 ancrages
- Rémunération ancrage Pays d'Origine
  - principe de la Balance-sheet ou courbe en U
  - notion de coût de la vie et maintien du pouvoir d'achat
  - primes incitatives à la mobilité internationale
  - gross-up
- Les mesures d'accompagnement
- Le cafeteria plan
- Évolution et tendances des packages de rémunération des expatriés

Appliquer | Cas pratique : calcul d'un package de rémunération

COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Eléments composant le budget d'une mobilité internationale
- Comparaison de coût entre le statut de détaché sécurité sociale et expatrié sécurité sociale

Appliquer | Cas pratiques : calcul de coût employeur en détachement sécurité sociale et en expatriation

LES IMPACTS EN PAIE

- Missions court terme : indemnités de grands déplacements / per diem et primes d'expatriation
- Missions long terme
  - versement de la paie : split payroll - split payment
  - shadow payroll (double paie) en France et en local
  - particularité de la CSG - CRDS

Appliquer | Cas pratique : CSG - CRDS

  - bulletins de paie résidents fiscaux français - non-résidents fiscaux français
  - primes liées à la mobilité et frais professionnels : éléments exonérés
  - participation - intéressement
  - paie des impatriés
  - mise à jour du package de rémunération et de la paie dont impact du taux de change
  - synthèse des profils de paie

Appliquer | Cas pratique : le jeu des 7 erreurs sur les bulletins de paie
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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 459 € HT

Réf : **GFIH**
Formacode : 32654 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GFIH

Paris
19 et 20 avril 2021
25 et 26 novembre 2021
Formation à distance
28 et 29 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) d'études RH p. 128
Responsable Compensation & Benefits 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

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

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

BEST GERESO

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.
- Intégrer les modalités de la loi Macron et de la loi Pacte.
- 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.
- 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
- La possibilité de travailler sur les documents des participants
- Des modèles d'accords d'épargne salariale

+ En option : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 581 € HT
1 723 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
L'épargne salariale dans l'entreprise
(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)
Réf : RDPI
Formacode : 41009

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDPI

Paris
25 et 26 mai 2021
18 et 19 novembre 2021
Formation à distance
28 et 29 janvier 2021
20 et 21 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP
Responsable Compensation & Benefits p. 126

DIPLÔME
Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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 l'application des nouveautés introduites par la Loi PACTE du 22 mai 2019

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, PEI, PER, PERCO, ART 83

- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
- Nouveaux plans d'épargne retraite introduits par la loi Pacte : le PER individuel, le PERE collectif et le PERE obligatoire
- 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 OU LE PER

- Le CET en tant que passerelle vers un plan d'épargne retraite
- Quels avantages mutuels pour l'entreprise et le salarié ?

GESTION FINANCIÈRE DES PLANS D'ÉPARGNE

- Fonctionnement des Fonds Communs de Placement d'Entreprises (FCPE)
- Les supports financiers de l'actionnariat salarié
- Focus sur l'investissement "socialement responsable"
- Gestion pilotée du PERCO répondant à l'exigence de la loi Macron

Appliquer | Cas pratique

FOCUS SUR LA SORTIE DU PERCO ET DU PER 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

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

2 JOURS

CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Loi PACTE : Epargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation aidée par l'entreprise.
- Mettre en place les solutions de retraite et d'épargne salariale.
- Analyser les innovations et incitations post loi PACTE.
- Identifier les avantages fiscaux et sociaux et calculer les plafonds autorisés.
- 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 et des solutions supplémentaires éligibles

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 640 € HT
1 695 € 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 : CAPI
Formacode : 33004 / 41069 / 41009

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CAPI

Paris
29 et 30 mars 2021
22 et 23 novembre 2021
Formation à distance
7 et 8 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits 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 pour prendre en compte les nouveaux produits d'épargne retraite introduits par la Loi PACTE : Plan d'Épargne retraite (PER) (PER individuel - PERECO - PERO)

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

LOI PACTE : UNE INCITATION À LA MISE EN PLACE DE RÉGIMES SUPPLÉMENTAIRES PERECO ET RÉGIMES À COTISATIONS DÉFINIES PERO

- Les incitations pour développer l'épargne retraite à tous les salariés : Plan d'Épargne retraite (PER)
  - Plan d'Épargne Retraite d'Entreprise Collectif (PERECO)
  - Plan d'Epargne Retraite Obligatoire (PERO)
- Zoom sur les solutions "assurantielles" versus comptes titres
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Information sur l'épargne retraite : estimation, conditions de transferts...
- Caractère collectif d'un régime de retraite PERO : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale
- Le Plan d'Épargne Retraite Universel (PERU) : son fonctionnement
- Cas de déblocages anticipés de l'épargne retraite, sortie partielle en capital

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 : PERECO, lien avec PEE, Intéressement, participation, monétisation jours de repos
- Les impacts de la loi PACTE

Appliquer | Cas pratiques et simulations chiffrées

INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES : L'ENTRÉE ET LA SORTIE

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration
- Forfait social
- Bénéficiaires : la rédaction de la clause bénéficiaire
- Options au terme : capital ou rentes
- Imposition des rentes et des capitaux

GESTION FINANCIÈRE DES RÉGIMES DE RETRAITE

- Gestion en euros, en unités de compte, en fonds commun de placement
- Gestion pilotée sur horizon retraite
- Chercher de la performance sur la durée : quelques règles de bon sens

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 139 € HT

Réf : **GESO**
Formacode : 33036 / 32652 / 32008

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GESO

Paris
25 au 27 mai 2021
6 au 8 octobre 2021

Formation à distance
22 et 23 et 26 mars 2021
2 et 3 et 7 juin 2021
13 et 14 et 17 décembre 2021

+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé (e) d'études RH p. 128

Responsable Ressources Humaines Manager le développement des ressources humaines p. 106

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

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 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
  - la variation des niveaux d'activités, des effectifs, des niveaux de rémunération, des structures
  - l'effet Glissement - Vieillissement - Technicité (GVT)
  - la Noria
  - taux d'absentéisme et taux de turnover
- Coûts visibles et coûts cachés : mise en évidence et calcul des coûts de dysfonctionnement

Comprendre | Analyse des éléments constitutifs et des évolutions de la masse salariale

Appliquer | Cas pratique d'analyse de la 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 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
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT

Réf : TABL
Formacode : 33016

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TABL

Paris
8 et 9 février 2021
14 et 15 juin 2021
8 et 9 novembre 2021

Formation à distance
12 et 13 avril 2021
20 et 21 septembre 2021
6 et 7 décembre 2021

\+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Assistant(e) Ressources Humaines p. 108
Responsable admnistration du personnel p. 130
Chargé (e) d'études RH p. 128

DIPLÔME

Chargé (e) des ressources humaines p. 52
Chargé (e) de 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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 459 € HT

Réf : ABST
Formacode : 33036

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ABST

Paris
19 et 20 avril 2021
13 et 14 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 | Quiz 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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
926 € HT

Réf : **BILA**
Formacode : 33006

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BILA

Paris
10 février 2021
16 juin 2021
10 novembre 2021

Formation à distance
15 avril 2021
23 septembre 2021
8 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé (e) d'études RH p. 128

Responsable administration du personnel p. 130

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

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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
917 € HT

Réf : CHIF
Formacode : 32652 / 46301

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHIF

Paris
8 mars 2021
28 septembre 2021

Formation à distance
3 mai 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 511 € HT

Réf : **AUDS**
Formacode : 33035

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AUDS

Paris
25 et 26 mai 2021
29 et 30 novembre 2021

Formation à distance
25 et 26 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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 le 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 al 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 511 € HT

Réf : DIGI
Formacode : 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIGI

Paris
1 et 2 avril 2021
21 et 22 octobre 2021
Formation à distance
24 et 25 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 son entreprise

RÔLES DES RH DANS L'ACCOMPAGNEMENT À LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

- Cadrer les pratiques : accords d'entreprise, charte informatique, respect du droit à la déconnexion...
- Développer les compétences digitales
  - cartographier les compétences digitales de l'entreprise
  - identifier les actions à mener pour les développer

Appliquer | Mapping des compétences digitales

- Mettre en place de nouvelles formes de travail
  - télétravail : pré-requis, pratiques, outils, mode de management
  - la gestion et la collaboration des équipes à distance : comment maintenir le lien et dynamiser ses réunions ?
  - fluidifier les modes de communication liés au digital : de la gestion des mails aux nouveaux outils de communication

Comprendre | Benchmark des outils simples et intelligents

Évaluer | Auto-diagnostic des pratiques de son entreprise

- Accompagner la dématérialisation des processus
  - comprendre le rôle RH et développer un binôme adapté avec les métiers
  - cartographier les étapes et les actions essentielles à conduire par les équipes RH

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 œuvre

Expérimenter | Atelier : à partir d'un exemple de profil en tension, définir la stratégie de e-recrutement adaptée à son contexte

- Optimiser l'expérience e-formation motivante pour ses 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 les formations digitales

Appliquer | Atelier de mise en pratique sur son plan de formation : optimiser l'expérience "apprenant" avec et sans digital dans un parcours de formation, cartographier les leviers du digital sur ses formations et les stratégies à mettre en œuvre

- 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 son 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 sa 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

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 389 € HT

Réf : TECH
Formacode : 13253 / 13235

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TECH

Paris
25 et 26 mars 2021
4 et 5 novembre 2021

Formation à distance
1 et 2 juillet 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

- Le respect des Droits des individus
- La mise en œuvre des mesures essentielles imposées par le RGPD

Appliquer | 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 liées 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, chaines 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

Appliquer | 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 086 € HT

Réf : **SIRH**
Formacode : 33054 / 31094 / 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SIRH

Paris
14 au 16 avril 2021
7 au 9 juin 2021
22 au 24 novembre 2021
+ 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 Tempsctivités (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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 511 € HT

Réf : **MARK**
Formacode : 33054 / 34052

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MARK

Paris
19 et 20 avril 2021
1 et 2 juin 2021
4 et 5 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 caratéristiques 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 évènements 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

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

GESTION DE LA PAIE

Collaborateur social et paie	DIPLÔME ÉLIGIBLE **CPF**	48
Optimiser la politique de rémunération	ÉLIGIBLE **CPF**	94
Établir les bulletins de paie et les déclarations sociales	ÉLIGIBLE **CPF**	98
Établir la paie et administrer la protection sociale	ÉLIGIBLE **CPF**	100
Organiser et superviser les processus de paie *Certificat CPFFP Responsable Paie*	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	132
Gestionnaire Paie *Gérer la paie et les déclarations sociales*	CERTIFICAT **CPFFP** ÉLIGIBLE **CPF**	134
Gestionnaire Paie **spécificité gestion des cotisations sociales**	CERTIFICAT **CPFFP**	136

INCONTOURNABLES DE LA PAIE

Les rendez-vous de la paie *L'actualité trimestrielle*	RENDEZ-VOUS ACTU	326
Actualités paie *Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques*	ACTU	327
La paie pour les non-spécialistes *Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux*		328
Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN) *Contrôler la fiabilité des données saisies*	OFFRE **MODULAIRE**	329
Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN) *Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN*		330
Bulletin de paie - Niveau 1 *Cotisations sociales et principes de base*		331
Paie *Droit du travail et charges sociales*		332
URSSAF *Assiette de cotisations, contrôle et contentieux*		333
Paie - Perfectionnement *Sécuriser ses pratiques de paie et la gestion des cotisations*	OFFRE **MODULAIRE**	334
Frais professionnels et avantages en nature *Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie*		335
Comptabilité de la paie *Enregistrer les écritures de charges de personnel*		336
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source *Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies*		337

PAIES SPÉCIFIQUES

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs *Cotisations, rémunération différée et traitement du départ*		338
Paie et rémunération des expatriés *Appliquer les techniques de calcul et adopter les bons réflexes de paie*		339
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP) *Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...*		340
Paie dans les transports *Réglementation et spécificités des transports*		341
Paie dans la restauration *Dispositions spécifiques de la convention Hôtels, Cafés, Restaurants (HCR)*	EXCLU **INTRA**	342

COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

Gestionnaire Paie **spécificité gestion des cotisations sociales**	CERTIFICAT **CPFFP**	136
URSSAF *Assiette de cotisations, contrôle et contentieux*		333
Gérer les cotisations sociales sur l'année *Régularisations et exonérations*		343
Cotisations sociales *Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales*		344
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN *Contrôler les charges et éviter les anomalies bloquantes en DSN*	OFFRE **MODULAIRE**	345
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire *Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents*		346
Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF *Sécuriser ses pratiques de paie*	EXCLU **INTRA**	347

PRATIQUES DE PAIE AVANCÉES

Bulletin de paie - Niveau 2 *Contrôler le calcul des cotisations sociales*		348
Bulletin de paie - Niveau 3 *Progresser et sécuriser ses pratiques*		349
Bulletin de paie et cotisations sociales *Des techniques de base à la gestion des cas les plus complexes*	OFFRE **MODULAIRE**	350
Paie et gestion du temps de travail *Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel*		351
Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale *Contrôler le calcul des IJSS*	EXCLU **INTRA**	352
Paie et suspension du contrat *Calculer les IJSS et les congés payés*		353
Paie et rupture du contrat *Valider la dernière paie et le solde de tout compte*		354

STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE DE LA PAIE

Mettre en place le contrôle de la paie *Process et outils pour sécuriser sa paie*		**355**
Organisation du service paie *Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service*		**356**
Audit de paie *Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations*		**357**
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH) *Du cahier des charges au pilotage du projet*		**358**
Paies sous-traitées *Contrôle de conformité et points de vigilance*	EXCLU **INTRA**	**359**
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale *Construire et piloter son système de rémunération*	OFFRE **MODULAIRE**	**305**
Politique et stratégie de rémunération *Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant*		**303**
Piloter votre masse salariale *Prévision, suivi et analyse*		**304**
Avantages sociaux et rémunération globale *Avez-vous une stratégie en termes d'avantages sociaux ?*		**307**

LES RENDEZ-VOUS DE LA PAIE

L'actualité trimestrielle

LESRENDEZ-VOUS

OBJECTIFS

- Connaître les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine de la paie et du droit social.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques de paie.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT

Réf : **RDVP**
Formacode : 32688 / 13222

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDVP

Paris
8 février 2021
15 mars 2021
19 mai 2021
14 juin 2021
13 septembre 2021
8 octobre 2021
17 novembre 2021
13 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 :

- Mesures prises pour lutter contre la crise sanitaire du COVID-19 : impacts en paie
- Dispositif exceptionnel d'activité partielle
- Loi de financement de la sécurité sociale 2020 : modifications sur le calcul des indemnités journalières
- Prélèvement à la source (PAS) : calendrier, obligations de l'entreprise, calcul de la retenue
- Suspension du contrat de travail : invalidité et inaptitude, dernière jurisprudence sur les congés payés...
- Rupture du contrat de travail : calcul de l'indemnité de licenciement, rupture conventionnelle collective
- Évolutions concernant les charges sociales : versement transport, taux accident du travail...
- Modifications sur les réductions de charges sociales : calcul du nouveau coefficient, application aux entreprises appliquant une déduction forfaitaire spécifique (DFS)...
- Réduction de cotisations et exonération fiscale sur les heures supplémentaires et complémentaires
- Inaptitude et indemnisation sécurité sociale : réforme issue de la loi de financement de la sécurité sociale
- Modifications concernant la retraite : projet de loi sur la réforme des retraites
- Modifications concernant le régime de l'apprentissage
- Réforme de l'indemnisation chômage (décret du 26 juillet 2019)
- Loi Pacte du 22 mai 2019 : seuil d'effectif, épargne salariale, épargne retraite...
- Prime pouvoir d'achat : conditions, régime social et fiscal
- Nouveautés sur la déclaration d'emploi des handicapés : impact en DSN
- Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale

Comprendre | Partage d'expérience sur l'actualité
Appliquer | Cas pratiques établis au regard de l'évolution de l'actualité

3 APRÈS LA FORMATION

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

TOP AVIS CLIENTS | BEST GERESO | ACTU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT
1 715 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : ACTP
Formacode : 32688 / 13222

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ACTP

Paris
11 et 12 mars 2021
10 et 11 mai 2021
3 et 4 juin 2021
16 et 17 septembre 2021
8 et 9 novembre 2021

Formation à distance
4 et 5 février 2021
5 et 6 juillet 2021
2 et 3 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP Responsable Paie **p. 132**

Gestionnaire Paie Gérer la paie et les déclarations sociales **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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impact de la crise sanitaire en paie, exonération des cotisations sociales sur les allocations d'activité partielle...

DISPOSITIF EXCEPTIONNEL D'ACTIVITÉ PARTIELLE

- Salariés concernés
- Calcul des heures indemnisables - Calcul du taux horaire d'activité partielle
- Incidences en paie et sur les droits sociaux du salarié
- Remboursement par l'état à l'entreprise

RETENUE À LA SOURCE

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

Comprendre | Partage d'expérience sur la mise en place du PAS dans l'entreprise

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL : MESURES D'URGENCE LIÉES À LA CRISE SANITAIRE

- Mesures dérogatoires prises sur les arrêts de travail durant la crise de la COVID-19
- Modifications apportées par la loi de financement de la sécurité sociale sur le calcul des indemnités journalières, le temps partiel thérapeutique et l'inaptitude
- Dernière jurisprudence sur les congés payés

Évaluer | Quiz sur les congés payés

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Calcul de l'indemnité de licenciement : rappel et incidence de la jurisprudence récente
- Rupture conventionnelle collective
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Réforme de l'indemnisation chômage (décret du 26 juillet 2019)

Appliquer | Cas pratique sur le départ de salariés

CHARGES SOCIALES

- Réduction sur la cotisation patronale maladie
- Réduction générale de cotisations sociales (décret du 28 décembre 2018)
- Modifications sur la tarification accident du travail et sur le versement transport
- 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

- Impact de l'activité partielle sur le calcul des charges sociales (plafonds, réduction générale de cotisations...)

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

- Dispositif applicable - Heures concernées - Taux de réduction

Appliquer | Cas pratique : calcul d'heures supplémentaires

- 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

- Régime fiscal des apprentis : évolution en DSN

DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ EN DROIT SOCIAL ET PAIE

- Mesures prises pour lutter contre la crise sanitaire de la COVID-19
- Dispositions de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020 (réforme de l'invalidité, des déductions forfaitaires spécifiques (DFS), du recouvrement des cotisations...)
- Loi PACTE du 22 mai 2019 : calcul d'effectif, épargne salariale, nouveaux seuils...
- La loi d'orientation des mobilités : incidences pour les entreprises
- Les nouvelles obligations de déclaration des salariés reconnus handicapés en DSN
- 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 510 € HT

Réf : INIP
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INIP

Paris
15 et 16 mars 2021
28 et 29 juin 2021
8 et 9 novembre 2021

Formation à distance
18 et 19 janvier 2021
17 et 18 mai 2021
13 et 14 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

OFFREMODULAIRE

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
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
Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOGDSN

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 972 € HT - ~~3 495 € HT~~

3 124 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **MOGDSN**
Formacode : 32688 / 13306

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

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

BEST GERESO

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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 510 € HT
1 662 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **GDSN**
Formacode : 13306

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GDSN

Paris
25 et 26 janvier 2021
4 et 5 février 2021
27 et 28 mai 2021
1 et 2 juillet 2021
20 et 21 septembre 2021
7 et 8 octobre 2021
9 et 10 décembre 2021

Formation à distance
22 et 23 mars 2021
21 et 22 juin 2021
8 et 9 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN) p. 329
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN p. 345

CERTIFICAT **CPFFP**

Gestionnaire Paie Gérer la paie et les déclarations sociales **p. 134**
Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales **p. 136**

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.

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
- Les sanctions
- L'information des salariés : quand et comment ?

CONNAÎTRE LES RUBRIQUES ET LES DIFFÉRENTES STRUCTURES DU FICHIER

- Individu, contrat
- Les effectifs : DOETH
- Avantages en nature
- Remboursements de frais : différentes natures de frais, méthodes d'indemnisation, règles sociales et fiscales
- Rémunération : brut, nette fiscale, salaire rétabli, salaire assurance chômage
- Primes et indemnités
- L'activité
- La pénibilité

Appliquer | Étude de chacune des rubriques avec exemples

TRAITER LES DÉCLARATIONS PÉRIODIQUES ET ÉVÉNEMENTIELLES : LES STRUCTURES IMPACTÉES DANS LA DÉCLARATION

- 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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO

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 : E-RESSOURCES

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 985 € HT
2 137 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **BULL**
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BULL

Paris
11 au 13 janvier 2021
8 au 10 mars 2021
10 au 12 mai 2021
9 au 11 juin 2021
8 au 10 septembre 2021
15 au 17 novembre 2021

Formation à distance
11 et 12 et 15 février 2021
1 et 2 et 6 avril 2021
5 et 6 et 9 juillet 2021
4 et 5 et 13 octobre 2021
6 et 7 et 10 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 350
Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN) p. 329

CERTIFICAT **CPFFP**

Gestionnaire Paie Gérer la paie et les déclarations sociales **p. 134**
Assistant(e) Ressources Humaines p. 108

DIPLÔME

Collaborateur social et paie p. 48
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

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 clarifié
- 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 (légales 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 978 € HT
3 130 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **PAIE**
Formacode : 32688 / 13222

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PAIE

Paris
7 au 11 juin 2021
6 au 10 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Paie - Perfectionnement p. 334

DIPLÔME

Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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

- 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, indemnité de congés payés, gestion des temps partiels

Évaluer | Quiz sur les congés payés

- Activité partielle : heures indemnisables, calcul de l'indemnité d'activité partielle....

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

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

TOP AVIS CLIENTS

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

OBJECTIFS

- Développer ses connaissances en matière d'assiette de cotisations et de contrôle URSSAF.
- 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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 510 € HT
1 652 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
L'URSSAF & les charges sociales
(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)
Réf : **URSF**
Formacode : 32688 / 13306 / 13303

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/URSF

Paris
11 et 12 février 2021
8 et 9 avril 2021
15 et 16 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Paie - Perfectionnement p. 334

CERTIFICAT **CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP Responsable Paie **p. 132**

Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales **p. 136**

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : modalités du « droit à l'erreur » pour les contrôles engagés à compter du 1er janvier 2020 (décret du 11 octobre 2019)

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
- Situation particulière : l'allocation d'activité partielle et le complément employeur

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 : les différents 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
  - 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

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
Déterminer le salaire
Suspension du contrat de travail : quelles incidences sur la paie ?
Rupture du contrat de travail : établir le dernier bulletin de paie
Paiement du salaire
Bases de cotisation et régularisation de plafonds
Déterminer le salaire brut

MODULE #2

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 JOURS - Réf. : URSF

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPAIE

OBJECTIFS

> Connaître l'environnement général de la paie.
> Mieux comprendre les cotisations sociales et 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 en paie.

TARIF Validité 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 818 € HT - ~~4 487 € HT~~

4 012 € 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 586 € HT)

Réf : **MOPAIE**
Formacode : 32688 / 13222

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
956 € HT
1 108 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **FRAI**
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FRAI

Paris
19 mai 2021
5 octobre 2021
Formation à distance
10 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 510 € HT

Réf : **CPAI**
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CPAI

Paris
14 et 15 juin 2021
9 et 10 décembre 2021

Formation à distance
18 et 19 mars 2021
18 et 19 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP Responsable Paie **p. 132**

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT

Réf : **FIPA**
Formacode : 32688 / 13354 / 13386

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FIPA

Paris
17 et 18 mai 2021
18 et 19 novembre 2021

Formation à distance
22 et 23 mars 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP Responsable Paie **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.

APPRÉHENDER LA LÉGISLATION FISCALE EN COMPLÉMENT DE LA LÉGISLATION SOCIALE

- Les évolutions à prendre en compte
  - impact des lois de finances pour 2021
  - 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 à prévoir

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

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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT
1 715 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **PDIR**
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PDIR

Paris
11 et 12 mars 2021
14 et 15 octobre 2021
Formation à distance
20 et 21 mai 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP Responsable Paie **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 : 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

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

BEST GERESO

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Appliquer les techniques de calcul et adopter les bons 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 091 € HT
2 146 € 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

Paris
9 au 11 février 2021
14 au 16 juin 2021
23 au 25 novembre 2021
Formation à distance
8 et 9 et 13 avril 2021
20 et 21 et 23 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Gestion et rémunération des salariés expatriés p.215
Paie des expatriés p. 219

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) **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.

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 ?
- Protection sociale à l'international : détachement - expatriation

CONSTITUER LE PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Calcul de la rémunération internationale : les 4 ancrages
- Rémunération ancrage Pays d'Origine
  - principe de la Balance-sheet ou courbe en U
  - notion de coût de la vie et maintien du pouvoir d'achat
  - primes incitatives à la mobilité internationale
  - gross-up
- Les mesures d'accompagnement
- Le cafeteria plan
- Évolution et tendances des packages de rémunération des expatriés

Appliquer | Cas pratique : calcul d'un package de rémunération

COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Eléments composant le budget d'une mobilité internationale
- Comparaison de coût entre le statut de détaché sécurité sociale et expatrié sécurité sociale

Appliquer | Cas pratiques : calcul de coût employeur en détachement sécurité sociale et en expatriation

LES IMPACTS EN PAIE

- Missions court terme : indemnités de grands déplacements / per diem et primes d'expatriation
- Missions long terme
  - versement de la paie : split payroll - split payment
  - shadow payroll (double paie) en France et en local
  - particularité de la CSG - CRDS

Appliquer | Cas pratique : CSG - CRDS

- bulletins de paie résidents fiscaux français - non-résidents fiscaux français
- primes liées à la mobilité et frais professionnels : éléments exonérés
- participation - intéressement
- paie des impatriés
- mise à jour du package de rémunération et de la paie dont impact du taux de change
- synthèse des profils de paie

Appliquer | Cas pratique : le jeu des 7 erreurs sur les bulletins de paie

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

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 évènements 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 510 € HT

Réf : **PBAT**
Formacode : 32688 / 22248

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PBAT

Paris
6 et 7 avril 2021
18 et 19 octobre 2021

Formation à distance
21 et 22 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Comprendre | 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, frais professionnels
- Déduction forfaitaire spécifique : l'abattement supplémentaire de 10%, quel avantage ?

Appliquer | Cas pratique : calculer la paie d'un ouvrier avec abattement et petits 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
- 7 Appliquer | Cas pratique : calculer les bases de cotisations d'un ETAM
- Application du prélèvement à la source

Appliquer | Cas pratique : calculer des nets imposables

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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 510 € HT

Réf : **PTRA**
Formacode : 32688 / 31895

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PTRA

Paris
17 et 18 mai 2021
23 et 24 septembre 2021

Formation à distance
25 et 26 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'inaptitude

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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

TOP AVIS CLIENTS

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 : 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 510 € HT
1 652 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
L'URSSAF & les charges sociales
(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)
Réf : **REGU**
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REGU

Paris
8 et 9 février 2021
17 et 18 juin 2021
16 et 17 décembre 2021
Formation à distance
6 et 7 avril 2021
11 et 12 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales **p. 136**
Gestionnaire Paie Gérer la paie et les déclarations sociales **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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impact de la crise sanitaire en paie, exonération des cotisations sociales sur les allocations d'activité partielle

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 : les différents taux
  - cotisations plafonnées et déplafonnées
  - versement transport et cas d'exonération : nouvelle réglementation
  - cotisation Allocations Familiales : exonération
- Cotisations d'assurance chômage : mise en place du bonus/malus
- 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

- Situations particulières : allocation d'activité partielle et complément employeur

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
- Gestion des rappels de salaire

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

CAS PARTICULIERS

- Contrat d'apprentissage : nouveau principe de cotisations

Appliquer | Cas pratiques

- Contrat de professionnalisation

Appliquer | Cas pratiques

- 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

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 : 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 003 € HT
1 145 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
L'URSSAF & les charges sociales
(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)
Réf : **COSO**
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COSO

Paris
3 février 2021
6 octobre 2021
Formation à distance
19 mai 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN p. 345

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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, 1 et 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 systéme
- Le régime unifié AGIRC-ARRCO

Appliquer | Cas pratiques : établissement d'un bulletin de paie

LA GESTION DES PLAFONDS

- Le principe de régularisation de cotisations

Appliquer | Études de cas

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

OFFREMODULAIRE

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
La gestion des plafonds
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
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
Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCOSO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 136 € HT - ~~2 513 € HT~~

2 430 € 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 586 € HT)

Réf : **MOCOSO**
Formacode : 13306

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 : E-RESSOURCES

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, directeurs ou responsables RH, responsables rémunérations
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 003 € HT
1 145 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
L'URSSAF & les charges sociales
(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)
Réf : **COTI**
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COTI

Paris
16 mars 2021
6 octobre 2021
Formation à distance
15 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales **p. 136**

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 PACTE, projet de loi sur la réforme des retraites...)

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 : 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

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 CSE 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
- Exonération sur les heures supplémentaires

LE CONTRÔLE URSSAF

- Procédure
- Déroulement du contrôle
- Contentieux

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

BEST GERESO

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 : 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 1"

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 043 € HT
2 195 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **BUL2**
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BUL2

Paris
18 au 20 janvier 2021
15 au 17 mars 2021
16 au 18 juin 2021
15 au 17 septembre 2021
13 au 15 décembre 2021

Formation à distance
3 et 6 et 7 mai 2021
22 et 23 et 29 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 350

DIPLÔME

Collaborateur social et paie p. 48
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 les impacts de la crise sanitaire en paie

CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES : RÉGULARISATION PROGRESSIVE DES TRANCHES

- URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
- Rappels de salaire : nouveautés
- Régularisation des tranches A, B et 1,2
- Cas de réduction du plafond

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

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

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

TOP AVIS CLIENTS

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.
- Connaître les différents périphériques de rémunération.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT
1 715 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **BUL3**
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BUL3

Paris
11 et 12 février 2021
21 et 22 juin 2021
16 et 17 décembre 2021
Formation à distance
22 et 23 mars 2021
18 et 19 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**
Bulletin de paie et cotisations sociales p. 350

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 : impact de la crise sanitaire en paie, exonération des cotisations sociales sur les allocations d'activité partielle...

COTISATIONS SOCIALES : CAS PARTICULIERS

- Gérer les changements de statut en cours d'année : non cadre/cadre, temps plein/temps partiel…
- Activité partielle : mécanisme, heures indemnisables, calcul du taux d'indemnité d'activité partielle...
- 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 et la règle fiscale : plafonds

Appliquer | Cas pratique de réintégrations
Appliquer | Cas pratique avec établissement d'une paie

GÉRER LES DIFFÉRENTS PÉRIPHÉRIQUES DE RÉMUNÉRATION

- Intéressement, participation, PEE, PERCO, PERE
  - définition des dispositifs - salariés bénéficiaires
  - gestion des masses de répartition (plafonds…)
  - lien entre intéressement, participation et PEE ou PERCO : les différents transferts
- Stock-options et attribution gratuite d'actions

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'inaptitude en paie : ancienneté, indemnisation, impact sur le contrat de travail

VÉRIFIER LES SOLDES 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
- 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

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

OFFRE **MODULAIRE**

BULLETIN DE PAIE ET COTISATIONS SOCIALES

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

OFFREMODULAIRE

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOBUL3

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
4 752 € HT - ~~5 589 € HT~~

4 904 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **MOBUL3**
Formacode : 32688

PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel

OBJECTIFS

- Connaitre les obligations de l'employeur en matière de 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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT
1 683 € 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

Paris
17 et 18 mai 2021
21 et 22 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 de la crise sanitaire en paie, prise de congés, gestion du télétravail...

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

Comprendre | Exemple d'application : établissement d'une paie avec heures supplémentaires

- Repos Compensateur de Remplacement (RCR), Contrepartie Obligatoire en Repos (COR)

Appliquer | Cas pratique : calcul de la COR

- Régime de réduction de cotisations et d'exonération fiscale sur les heures supplémentaires
- Forfait de salaire
- Durée maximale du travail, contrôle de l'horaire

Évaluer | Quiz sur le contrôle de la durée du travail

- Gérer les jours fériés
- Gérer le travail de nuit : travail de nuit et travailleur de nuit...

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)
- Impact sur le seuil de la prime pouvoir d'achat

APPLIQUER LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Aménager l'horaire collectif

Évaluer | Quiz sur les modalités d'aménagement du temps de travail

Appliquer | Cas pratique sur les différents thèmes

- Aménager l'horaire individuel

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

- Le temps partiel thérapeutique
- Le congé parental d'éducation : conditions, durée et modalités

Évaluer | Quiz et cas pratiques

- Salariés en CDD, salariés en alternance (apprentissage, professionnalisation...)

TÉLÉTRAVAIL : MISE EN PLACE, GESTION (DURÉE DU TRAVAIL, FRAIS PROFESSIONNELS...)

- Mise en place et organisation
- Contrôle horaire et suivi de la charge de travail
- Relation avec le salarié : prise en charge des frais, entretien avec le salarié....

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

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

EXCLU **INTRA**

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

ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE (AT/MP)

- Définition
- Obligation de déclaration, attestation de salaire
- Calcul de l'indemnisation
- Durée d'indemnisation : liens entre l'incapacité temporaire et l'incapacité permanente

Appliquer | Cas pratique : calculer différentes IJSS, remplir les attestations de salaire...

Évaluer | Quiz de synthèse

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

TOP AVIS CLIENTS

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 : E-RESSOURCES

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, comptabilité ou RH/personnel
Prérequis : Connaître les fondamentaux de la paie

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT
1 715 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **PINC**
Formacode : 32688 / 33071

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PINC

Paris
15 et 16 mars 2021
14 et 15 octobre 2021
Formation à distance
14 et 15 juin 2021
13 et 14 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Gestionnaire Paie Gérer la paie et les déclarations sociales **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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impact de la crise sanitaire en paie, règles dérogatoires applicables aux arrêts de travail

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 : IJSS et prélèvement à la source

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 : IJSS et prélèvement à la source

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, de l'activité partielle,...
- 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

- 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT
1 715 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : DERP
Formacode : 32688 / 33071

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DERP

Paris
17 et 18 mai 2021
18 et 19 novembre 2021
Formation à distance
18 et 19 mars 2021
13 et 14 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Gestionnaire Paie Gérer la paie et les déclarations sociales **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

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 individuelle : 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
- Transaction et indemnité transactionnelle
- Indemnité de rupture conventionnelle individuelle
- Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
- Indemnités de préavis
- Indemnités de départ et de 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

METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

Process et outils pour sécuriser sa paie

OBJECTIFS

- Mettre en place un contrôle systématique, régulier ou ponctuel 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 : E-RESSOURCES

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, experts comptables, collaborateurs des services RH/personnel
Prérequis : Connaître les fondamentaux de la paie

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT
1 715 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **COPA**
Formacode : 32688 / 33035

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COPA

Paris
24 et 25 juin 2021
21 et 22 octobre 2021
2 et 3 décembre 2021
Formation à distance
18 et 19 mars 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**
Responsable administration du personnel p. 130

DIPLÔME
Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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, Prélèvement à la source, calcul des réductions de cotisations

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 générale des cotisations patronales

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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, opérationnels 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 563 € HT

Réf : **ORPA**
Formacode : 32688 / 32012

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ORPA

Paris
15 et 16 mars 2021
15 et 16 novembre 2021
Formation à distance
7 et 8 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP Responsable Paie **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

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 taches 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 674 € HT
1 826 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **AUDI**
Formacode : 33035 / 32695

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AUDI

Paris
8 et 9 mars 2021
4 et 5 octobre 2021
Formation à distance
6 et 7 mai 2021
+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP Responsable Paie **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

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 086 € HT

Réf : **SIRH**
Formacode : 33054 / 31094 / 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SIRH

Paris
14 au 16 avril 2021
7 au 9 juin 2021
22 au 24 novembre 2021
+ 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 Tempsctivités (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

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 réglementaire paie
- Points de vigilance

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

RETRAITE DES SALARIÉS

Régimes de retraite

Les rendez-vous de la retraite *Régime général et complémentaire, calculs...*	RENDEZ-VOUS ACTU	364
Le nouveau régime AGIRC-ARRCO *Quels impacts pour la gestion RH des salariés seniors ?*	ACTU	365
Actualités retraite *Régime unique AGIRC-ARRCO, actualités du régime général, régime universel en points*	ACTU	366
Régimes de retraite *Nouvelles dispositions et incidences pratiques*	OFFRE MODULAIRE	367
Retraite : le régime de base *Calculs, liquidation et nouvelles dispositions*		368
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC *Mécanismes de calcul et de liquidation (accord AGIRC-ARRCO : ANI du 17 novembre 2017)*		369
Retraite et entreprise *Incidences des différentes réformes sur les droits des salariés (régime de base, AGIRC-ARRCO)*		370
La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente *Conséquences de la maladie, du handicap et de l'invalidité sur les droits à la retraite*	NOUVEAU	371
Retraite des expatriés *Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française*		372
Allocations décès et réversion *Les différents droits des salariés*		398

Préparation à la retraite

Se préparer à la retraite *Formalités de départ, liquidation de retraite et préparation au changement*	OFFRE MODULAIRE	373
Préparer sa liquidation de retraite *Modalités pratiques du départ à la retraite*		374
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie *Être senior et vivre sereinement le changement*		375
Préparation à la retraite *Accompagner efficacement les salariés futurs retraités*	EXCLU INTRA	376
Retraite et patrimoine *Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite*		377

Compléments de retraite

Loi PACTE, Épargne et Retraite *Le PER, un produit UNIQUE pour une réforme en profondeur ou simple aménagement ?*	ACTU	378
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire *Loi PACTE : Epargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)*		379
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale *Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE*		380
Épargne et retraite : les solutions facultatives intégrant la loi PACTE *Connaître les possibilités d'optimisation sociale et fiscale*	EXCLU **INTRA**	381

PROTECTION SOCIALE

Incontournables de la protection sociale

Actualités prestations de la sécurité sociale *Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques*	ACTU	382
L'essentiel de la protection sociale *Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage*		383
Prestations de la sécurité sociale *Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès*		384

Accidents du travail, maladies profesionnelles, incapacité et inaptitude du salarié

Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité *Connaître la réglementation et optimiser sa gestion*		385
Accidents du travail et maladies professionnelles *Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?*		386
Maladie, inaptitude physique et invalidité *Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur et le salarié*		387

Mutuelle et prévoyance

Les fondamentaux de la prévoyance collective *Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès*		388
Prévoyance collective - Perfectionnement *Optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire*		389
Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement *Mettre en place, optimiser et piloter ses contrats de prévoyance*	OFFRE **MODULAIRE**	390
Actualités prévoyance et santé *Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques*	ACTU	391

Complémentaire santé en entreprise *Les obligations de l'employeur*		392
Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise *Intégrer les nouvelles dispositions juridiques pour faire évoluer ses contrats*	OFFRE **MODULAIRE**	393
Prévoyance collective pour les organismes assureurs *Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat*	EXCLU **INTRA**	394
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS) *Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)*	EXCLU **INTRA**	395

Chômage et décès

Perte d'emploi et indemnisation chômage *Intégrer les changements liés à la réforme de l'assurance chômage*		396
Réversion, succession et transmission de patrimoine *Modalités pratiques et dernière réglementation*	OFFRE **MODULAIRE**	397
Allocations décès et réversion *Les différents droits des salariés*		398
Transmettre son patrimoine *Règles de succession et protection du conjoint*		399

TOP AVIS CLIENTS ACTU

LES RENDEZ-VOUS DE LA RETRAITE

Régime général et complémentaire, calculs...

LESRENDEZ-VOUS

OBJECTIFS

- 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.
- Comprendre le nouveau régime universel en points et mesurer les incidences au niveau de l'entreprise.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 624 € HT

Réf : **RDVR**
Formacode : 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDVR

Paris
12 mars 2021
4 juin 2021
15 octobre 2021
3 décembre 2021

Formation à distance
17 mars 2021
11 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION • Conseillère 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 incidences de la réforme : le nouveau régime universel en points à partir de 2022 et 2025

CHAQUE 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
- Départs anticipés (carrières longues et salariés handicapés, incapacité permanente) : les nouvelles conditions
- Cumul emploi-retraite : les assouplissement des règles prévues pour 2022
- Retraite progressive : bénéficiaire, conditions d'attribution et calcul, réforme prévue pour 2022
- 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...
- Nouvelles assiettes et taux de cotisations à partir de 2022 et 2025 : les générations concernées
- Fonctionnement du futur régime en points : impact pour l'entreprise sur la gestion de fin de carrière
- Notion d'âge pivot

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

TOP AVIS CLIENTS ACTU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

Réf : ACRC
Formacode : 33004

DATES

Nous consulter au 02 43 23 09 09

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 2020/2021

- 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"

- Quelle génération sera concernée ?
- Impact sur les assiettes et taux de cotisations
- La notion d'âge pivot et âge d'ouverture du droit

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

TOP AVIS CLIENTS | BEST GERESO | ACTU

ACTUALITÉS RETRAITE

Régime unique AGIRC-ARRCO, actualités du régime général, régime universel en points

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.
- Comprendre le futur régime universel en points et ses applications possibles à partir de 2022 et 2025.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 640 € HT
1 792 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les retraites
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **ACTR**
Formacode : 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ACTR

Paris
8 et 9 mars 2021
14 et 15 juin 2021
16 et 17 septembre 2021
1 et 2 décembre 2021

Formation à distance
18 et 19 janvier 2021
10 et 11 mai 2021
14 et 15 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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)...

CALCUL DE LA PENSION DU RÉGIME GÉNÉRAL

- Calcul du salaire annuel moyen : prise en compte des 25 meilleures années
- Nombre de trimestres nécessaires par génération
- Périodes validées dans le calcul (cotisées, assimilées, rachetées) : conditions de validation de trimestres
- Majoration pour enfants, cas des enfants handicapés, aidant familial

ÂGE DE LIQUIDATION : LES CONDITIONS D'OUVERTURE DE DROITS

- Age minimum de départ à la retraite
- Age requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein : augmentation progressive de la durée d'assurance
- Anticipation, prorogation (taux de décote ou surcote)
- Les départs anticipés
  - carrières longues, salariés handicapés, incapacité permanente
  - retraite pour pénibilité

LES POSSIBILITÉS DE RACHATS

- Années d'études, trimestres manquants pour les années incomplètes
- Rachat à 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 prévues pour 2022
- Retraite progressive : nouvelles conditions d'attribution à partir de 2022, 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
- Paiement, prélèvements sociaux
- Évolution sur les rendements (valeur du point, salaire de référence)
- Application des coefficients de solidarité et coefficients majorants temporaires

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

LE FUTUR RÉGIME UNIVERSEL EN POINTS

- Quelle génération sera concernée ?
- Nouvelles assiettes et taux de cotisations à partir de 2022 et 2025
- Le calcul de la retraite en points : points cotisés, prise en compte des incidents de carrière
- Majorations de points pour enfants
- La notion d'âge pivot et âge d'ouverture du droit

Évaluer | Quiz de synthèse

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

OFFRE **MODULAIRE**

RÉGIMES DE RETRAITE

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

OFFREMODULAIRE

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
Le futur régime universel en points

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
Évaluer et améliorer ses droits
Principes et panorama des régimes de retraite par capitalisation en entreprise (art. 83/ PERE , art. 39, PERCO)
La réforme sur le régime universel en points

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MORTSS

OBJECTIFS

> Disposer d'une vision complète et détaillée des systèmes de retraite par répartition.
> Comprendre les incidences de la réforme des retraites en cours 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 954 € HT - ~~3 474 € HT~~

3 106 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les retraites
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **MORTSS**
Formacode : 33004

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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 738 € HT
1 890 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les retraites
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **RTSS**
Formacode : 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RTSS

Paris
25 et 26 janvier 2021
17 et 18 mai 2021
20 et 21 septembre 2021
Formation à distance
22 et 23 mars 2021
22 et 23 novembre 2021
+ Post formation : CLASSE VIRTUELLE

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Régimes de 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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés sur le futur régime universel en points

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 : 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, salariés handicapés, pénibilité au travail, incapacité permanente

Appliquer | Cas pratique : étude d'une EIG afin de connaître les possibilités de départ anticipé

- 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

LE FUTUR RÉGIME UNIVERSEL EN POINTS

- Quelle génération sera concernée ?
- Impact sur les futurs droits pour la génération née à partir de 1975
- Nouvelles assiettes et taux de cotisations à partir de 2022 et 2025
- Le calcul de la retraite en points : points cotisés, prise en compte des incidents de carrière

3 APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

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

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

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

TOP AVIS CLIENTS

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.
- Comprendre le nouveau régime universel en points à partir de 2022 et 2025 et mesurer les incidences de la réforme au niveau de l'entreprise.

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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 738 € HT
1 890 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les retraites
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **RTCR**
Formacode : 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RTCR

Paris
27 et 28 janvier 2021
19 et 20 mai 2021
22 et 23 septembre 2021
Formation à distance
25 et 26 mars 2021
25 et 26 novembre 2021
+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**
Régimes de 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

Ce programme est mis à jour 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

Appliquer | Cas pratiques : calcul de retraite progressive

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

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 depuis le 1er janvier 2019

PRINCIPES ET PANORAMA DES RÉGIMES DE RETRAITE PAR CAPITALISATION EN ENTREPRISE (ART. 83/ PERE , ART. 39, PERCO)

LA RÉFORME SUR LE RÉGIME UNIVERSEL EN POINTS

- Quelle génération sera concernée ?
- Nouvelles assiettes et taux de cotisations à partir de 2022 et 2025
- Le calcul de la retraite en points : points cotisés, prise en compte des incidents de carrière
- La notion d'âge pivot et âge d'ouverture du droit
- La pension de réversion : conditions, montant, bénéficiaires

3 APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

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

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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 les enjeux de la future réforme des retraites.
- 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/ PER, 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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 581 € HT
1 733 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les retraites
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **RENT**
Formacode : 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RENT

Paris
1 et 2 avril 2021
15 et 16 novembre 2021
Formation à distance
5 et 6 juillet 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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.

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
- 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

- Réforme du cumul emploi-retraite, retraite progressive : les enjeux pour l'entreprise
- Cessation d'activité : comment aménager les fins de carrières ?
- Départ et mise à la retraite : détermination de l'indemnité de retraite
- Prélèvements sociaux sur les retraites

ÉVALUATION DES DROITS

- Niveaux de remplacement
- Conséquence d'une poursuite d'activité après 62 ans

Appliquer | Cas pratique : calcul d'une retraite d'un salarié du secteur privé

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)
- Réforme de la retraite supplémentaire (loi PACTE), mise en place du Plan d'Épargne Retraite (PER)

LE FUTUR RÉGIME UNIVERSEL EN POINTS

- Quelle génération sera concernée ?
- Incidence sur les bases de calcul des cotisations et les taux de cotisations
- Le calcul de la retraite en points : points cotisés, prise en compte des incidents de carrière
- Notion d'âge pivot et âge d'ouverture du droit
- La retraite progressive et le cumul emploi retraite

Évaluer | Quiz de synthèse

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

NOUVEAU

LA RETRAITE POUR INAPTITUDE, AU TITRE DU HANDICAP ET DE L'INCAPACITÉ PERMANENTE

Conséquences de la maladie, du handicap et de l'invalidité sur les droits à la retraite

OBJECTIFS

- Connaître les modalités de départ anticipé au titre du handicap.
- Différencier les différentes situations avant la retraite : reconnaissance handicap, arrêt de travail et invalidité.
- Informer les salariés sur les démarches à suivre.
- Connaître les modalités de calcul des différentes pensions.

LES PLUS

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de se repérer dans la gestion des départs anticipés pour invalidité et handicap
- Une approche "terrain" répondant aux questions de gestion qui se posent au sujet de la longue maladie, l'inaptitude et l'invalidité permanente

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants sociaux, responsables mission handicap, gestionnaires RH, gestionnaires prévoyance, référent retraite

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 640 € HT

Réf : **RETH**
Formacode : 42817 / 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RETH

Paris
2 et 3 juin 2021
22 et 23 novembre 2021

Formation à distance
29 et 30 mars 2021
30 et 1er octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 tient compte de la nouvelle définition de l'invalidité introduite par la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020

LES DIFFÉRENTES SITUATIONS AVANT LE PASSAGE À LA RETRAITE

- Les arrêts de travail de longue durée
  - conditions d'ouverture du droits et durée d'indemnisation
  - validation de trimestres et attribution de points de retraite AGIRC-ARRCO
- L'invalidité sécurité sociale
  - nouvelle définition (loi de financement de la sécurité sociale pour 2020)
  - les différentes catégories d'invalidité
  - reprise d'activité d'un invalide : amélioration des règles de cumul
  - les droits à la retraite : trimestres gratuits et points gratuits AGIRC-ARRCO, passage à la retraite : 62 ou 67 ans, incidence sur les coefficients de solidarité temporaires AGIRC-ARRCO
- Les rentes accidents du travail et maladies professionnelles
  - le taux d'Incapacité Permanente Partielle (IPP) suite à la consolidation
  - calcul de la rente
  - les droits à la retraite

Évaluer | Quiz de synthèse

PRINCIPE DE CALCUL DE LA RETRAITE DE BASE

- Age d'ouverture du droit, âge de la retraite à taux plein
- Durée d'assurance validée
- Salaire annuel moyen des 25 meilleures années
- Taux de pension
- Les droits à retraite AGIRC-ARRCO

Appliquer | Cas pratique sur le calcul de retraite

DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP (À PARTIR DE 55 ANS)

- Conditions de durée d'assurance
- Appréciation des conditions du handicap
- Identification du mode de calcul de la pension
- Calcul de la majoration de pension
- Incidence sur les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO

Appliquer | Cas pratique de calcul de retraite

DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DE L'INCAPACITÉ PERMANENTE

- Age d'ouverture du droit
- Appréciation des conditions de l'incapacité permanente suite à maladie professionnelle
- Calcul de la pension
- Incidence sur les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO

Appliquer | Cas pratique de calcul de retraite

DÉPART AU TITRE DE L'INAPTITUDE AU TRAVAIL

- Les différentes situations : invalidité et autre situations
- Incidence sur les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO

Évaluer | Quiz de synthèse

VERS UN RÉGIME UNIVERSEL EN POINTS

- Conséquences sur les situations de maladie, handicap et inaptitude

3 APRÈS LA FORMATION

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

BEST GERESO

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'intêret 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

+ 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 635 € HT
1 815 € 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

Paris
15 et 16 mars 2021
18 et 19 octobre 2021
Formation à distance
24 et 25 juin 2021
6 et 7 décembre 2021
+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) **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 impacts du régime universel en points à partir de 2022 et ses conséquences sur les carrières internationales

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 ?
- 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

- Droit à l'information par le régime de retraite français

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

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : LE RÉGIME UNIQUE AGIRC-ARRCO

- 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)
- Niveaux de remplacement
- Conditions de liquidation, conditions de départ : 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

IMPACT DU RÉGIME UNIVERSEL PAR POINTS SUR LES CARRIÈRES INTERNATIONALES

- Nouvelles assiettes et taux de cotisations à partir de 2022 : génération concernée
- Que devient la CFE vieillesse dans le régime universel en points ?
- Quel sera l'impact d'un rachat dans le régime universel ?
- Les carrières internationales et l'âge pivot

3 APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

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

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

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

OFFRE **MODULAIRE**

SE PRÉPARER À LA RETRAITE

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

OFFREMODULAIRE

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, PER

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOLIQI

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 212 € HT - ~~2 601 € HT~~

Réf : **MOLIQI**
Formacode : 15048 / 33004

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.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 004 € HT

Réf : **LIQI**
Formacode : 15048 / 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/LIQI

Paris
10 mars 2021
5 juillet 2021
6 décembre 2021

Formation à distance
20 janvier 2021
26 mai 2021
4 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Se préparer à la retraite p. 373

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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.

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, PER

- Liquider sa retraite supplémentaire par capitalisation (loi PACTE)
- 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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 597 € HT

Réf : **PRET**
Formacode : 15048 / 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PRET

Paris
11 et 12 mars 2021
1 et 2 juillet 2021
7 et 8 décembre 2021

Formation à distance
21 et 22 janvier 2021
27 et 28 mai 2021
5 et 6 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE** CQP

Se préparer à la retraite p. 373

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

3 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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
  - 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, PERE/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

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

RETRAITE ET PATRIMOINE

Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite

OBJECTIFS

- Bâtir une stratégie patrimoniale pour compenser la baisse de revenus lors du départ à la retraite.
- Réaliser un bilan patrimonial détaillé avant la retraite.
- Calculer le niveau de revenu complémentaire à générer.
- Mettre en place des outils patrimoniaux pour générer des revenus additionnels.
- Connaître les différents types de placements et leurs caractéristiques.

LES PLUS

- Une présentation de tous les outils patrimoniaux disponibles en prévision de la retraite
- Des études de cas et exercices d'application adaptés aux situations rencontrées par les participants

+ Inclus l'ouvrage : La gestion de patrimoine
OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, responsables des services RH/ personnel, responsables et gestionnaires retraite/ prévoyance, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur le développement et la gestion patrimoniale à des fins de conseil, ou tout particulier souhaitant optimiser son propre patrimoine en vue de la retraite
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 597 € HT

Réf : **PATI**
Formacode : 15048 / 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PATI

Paris
25 et 26 mars 2021
23 et 24 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
- Appréhender 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

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

ACTU

LOI PACTE, ÉPARGNE ET RETRAITE

Le PER, un produit UNIQUE pour une réforme en profondeur ou simple aménagement ?

OBJECTIFS

- Décrypter les dispositions de la Loi PACTE et la mise en œuvre du Plan d'Épargne retraite (PER).
- Décrire les nouveaux dispositifs et analyser les conséquences pour l'entreprise sur les solutions en place.
- Identifier les différents intérêts pour les salariés.
- Apprécier la latitude de l'entreprise sur la question de l'Épargne Salariale et de la Retraite supplémentaire.

LES PLUS

- Une journée d'actualité à destination des professionnels de la retraite en entreprise pour décrypter les aspects juridiques de la nouvelle loi PACTE
- Une vision à la fois employeur et bénéficiaires

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH, responsables paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", trésorerie, experts comptables, 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 et des solutions supplémentaires

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
989 € HT

Réf : **APAC**
Formacode : 33004 / 41069 / 41009

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/APAC

Paris
4 février 2021
22 septembre 2021

Formation à distance
14 avril 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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.

QUELQUES RAPPELS SUR LES RÉGIMES OBLIGATOIRES

- Quelques chiffres sur les Régimes Obligatoires
- Contexte et objectifs de la loi Pacte

2019 – 2020 : L'ANNÉE DE TRANSITION

- La volonté du législateur
- Le PER entreprise : 1 produit, 3 compartiments
- Ce qui n'a pas changé
- Que faut-il faire à court terme ?

ÉVOLUTION DES SOLUTIONS ACCESSIBLES EN ÉPARGNE RETRAITE ET ÉPARGNE SALARIALE

- Les principales évolutions produit par produit
  - PERECO ou Plan d'Épargne Retraite d'Entreprise Collectif (ancien PERCO), régimes supplémentaires
  - PERO : le Plan d'Épargne Retraite Obligatoire (ancien article 83), régimes à cotisations définies
  - le PERI ou Plan d'Épargne Retraite Individuel (ancien PERP) : un complément pour tous ?
  - Art 39 (contrats à prestations définies) : droit acquis
- Les sources d'alimentation
  - intéressement, Réserve spéciale de participation (RSP), monétisation des jours de repos ou du Compte Épargne Temps (CET)
  - versement libre : option de déductibilité ou pas
- (ancien article 83)

QUEL IMPACT POUR LES EMPLOYEURS ?

- Évolution des solutions en place
  - du 1er octobre 2019 au 1er octobre 2020 : année de transition
  - la "Pactisation" des produits est-elle systématiquement intéressante ? Quels intérêts ?
- Quels produits pour quoi faire ?

QUELLES ÉVOLUTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES ?

- Rappel de la fiscalité
- Les cas de sorties anticipés - Le lien entre retraite et résidence principale
- Les options de sortie

LA GESTION FINANCIÈRE

- La gestion pilotée par défaut
- Les fonds « euro » cantonnés

3 APRÈS LA FORMATION

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

CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Loi PACTE : Epargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation aidée par l'entreprise.
- Mettre en place les solutions de retraite et d'épargne salariale.
- Analyser les innovations et incitations post loi PACTE.
- Identifier les avantages fiscaux et sociaux et calculer les plafonds autorisés.
- 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 et des solutions supplémentaires éligibles

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 640 € HT
1 695 € 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 : **CAPI**
Formacode : 33004 / 41069 / 41009

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CAPI

Paris
29 et 30 mars 2021
22 et 23 novembre 2021
Formation à distance
7 et 8 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits **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 pour prendre en compte les nouveaux produits d'épargne retraite introduits par la Loi PACTE : Plan d'Épargne retraite (PER) (PER individuel - PERECO - PERO)

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

LOI PACTE : UNE INCITATION À LA MISE EN PLACE DE RÉGIMES SUPPLÉMENTAIRES PERECO ET RÉGIMES À COTISATIONS DÉFINIES PERO

- Les incitations pour développer l'épargne retraite à tous les salariés : Plan d'Épargne retraite (PER)
  - Plan d'Épargne Retraite d'Entreprise Collectif (PERECO)
  - Plan d'Epargne Retraite Obligatoire (PERO)
- Zoom sur les solutions "assurantielles" versus comptes titres
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Information sur l'épargne retraite : estimation, conditions de transferts...
- Caractère collectif d'un régime de retraite PERO : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale
- Le Plan d'Épargne Retraite Universel (PERU) : son fonctionnement
- Cas de déblocages anticipés de l'épargne retraite, sortie partielle en capital

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 : PERECO, lien avec PEE, Intéressement, participation, monétisation jours de repos
- Les impacts de la loi PACTE

Appliquer | Cas pratiques et simulations chiffrées

INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES : L'ENTRÉE ET LA SORTIE

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration
- Forfait social
- Bénéficiaires : la rédaction de la clause bénéficiaire
- Options au terme : capital ou rentes
- Imposition des rentes et des capitaux

GESTION FINANCIÈRE DES RÉGIMES DE RETRAITE

- Gestion en euros, en unités de compte, en fonds commun de placement
- Gestion pilotée sur horizon retraite
- Chercher de la performance sur la durée : quelques règles de bon sens

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

BEST GERESO

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.
- Intégrer les modalités de la loi Macron et de la loi Pacte.
- 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.
- 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
- La possibilité de travailler sur les documents des participants
- Des modèles d'accords d'épargne salariale

+ En option : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 581 € HT
1 723 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
L'épargne salariale dans l'entreprise
(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)
Réf : **RDPI**
Formacode : 41009

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDPI

Paris
25 et 26 mai 2021
18 et 19 novembre 2021
Formation à distance
28 et 29 janvier 2021
20 et 21 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**
Responsable Compensation & Benefits p. 126

DIPLÔME
Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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 l'application des nouveautés introduites par la Loi PACTE du 22 mai 2019

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, PEI, PER, PERCO, ART 83

- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
- Nouveaux plans d'épargne retraite introduits par la loi Pacte : le PER individuel, le PERE collectif et le PERE obligatoire
- 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 OU LE PER

- Le CET en tant que passerelle vers un plan d'épargne retraite
- Quels avantages mutuels pour l'entreprise et le salarié ?

GESTION FINANCIÈRE DES PLANS D'ÉPARGNE

- Fonctionnement des Fonds Communs de Placement d'Entreprises (FCPE)
- Les supports financiers de l'actionnariat salarié
- Focus sur l'investissement "socialement responsable"
- Gestion pilotée du PERCO répondant à l'exigence de la loi Macron

Appliquer | Cas pratique

FOCUS SUR LA SORTIE DU PERCO ET DU PER 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

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

1 JOUR
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 : le Plan d'Épargne Retraite Entreprise Collectif « PERECO » (ex PERCO) et le Plan d'Épargne Retraite Obligatoire « PERO » (ex art.83)
  - à titre privé : Le Plan d'Épargne Retraite Individuel « PERI »

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 : PERECO...
  - à titre privé : PERI et équivalent

Appliquer | Étude de cas : cas de chefs d'entreprise non-salariés

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

ACTU

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, temps partiel thérapeutique, 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 004 € HT
1 146 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les prestations Sécurité sociale
(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)
Réf : **ACTS**
Formacode : 33024

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ACTS

Paris
11 mai 2021
28 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 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 suite au décret du 20 août 2019
  - 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
  - reprise d'activité d'un invalide : amélioration des règles de cumul
  - catégories d'invalidité
  - passage de l'invalidité à la retraite : maintien sous conditions de la pension jusqu'à l'âge du taux plein
- Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
  - conditions d'ouverture
  - indemnisations : modification du calcul des indemnités journalières
  - congé pathologique
  - congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Accident du travail
  - indemnisation : calcul des indemnités journalières
  - attestation de salaire
  - temps partiel thérapeutique : nouvelles règles
  - 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 581 € HT

Réf : **IPSO**
Formacode : 33024

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IPSO

Paris
4 et 5 février 2021
9 et 10 juin 2021
7 et 8 octobre 2021

Formation à distance
6 et 7 avril 2021
20 et 21 septembre 2021
9 et 10 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable administration du personnel p. 130

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

Ce programme est mis à jour 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
  - PER Entreprises (ex 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

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

TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO

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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 597 € HT
1 739 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les prestations Sécurité sociale
(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)
Réf : **SECU**
Formacode : 33024 / 42817

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SECU

Paris
25 et 26 mai 2021
16 et 17 décembre 2021
Formation à distance
18 et 19 mars 2021
13 et 14 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
  - indemnisations : 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

LES DIFFÉRENTES GARANTIES DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- 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

BEST GERESO

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE, MALADIE, INVALIDITÉ

Connaître la réglementation et optimiser sa gestion

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances sur les arrêts de travail, le temps partiel thérapeutique et l'invalidité.
- Connaître le rôle de l'employeur et des différents médecins dans la gestion des prestations sociales.
- Traiter les problèmes liés à la gestion des arrêts maladie, accidents du travail, cas d'invalidité.
- Calculer les différentes Indemnités Journalières en appliquant les nouvelles règles de calcul du temps partiel thérapeutique.
- Comprendre le passage de la maladie 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 004 € HT
1 146 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les prestations Sécurité sociale
(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)
Réf : **MITH**
Formacode : 42817 / 33024

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MITH

Paris
22 janvier 2021
10 mai 2021
27 septembre 2021
10 novembre 2021

Formation à distance
11 mars 2021
22 juin 2021
26 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 nouvelle définition de l'invalidité sécurité sociale, les nouvelles règles sur le temps partiel thérapeutique suite au décret du 20 août 2019

COMPRENDRE LES DIFFÉRENTES SITUATIONS D'ARRÊT DE TRAVAIL ET 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 du temps partiel thérapeutique selon la réglementation sécurité sociale

LES DIFFÉRENTS INTERVENANTS EN TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- 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

LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE DANS LE CADRE D'UN ARRÊT TOTAL DE TRAVAIL ET DE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Conditions d'ouverture du droit : maladie et affection de longue durée - nouvelles règles de calcul introduites par le décret du 20 août 2019
- Durée d'indemnisation
- Calcul des indemnités journalières - Attestation de salaire ou DSN ?
- Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu
- Subrogation

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

DE LA MALADIE À L'INVALIDITÉ

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

Évaluer | Quiz

INCIDENCES DE LA MALADIE, DU TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 d'instruction du dossier applicable depuis le 1er décembre 2019.
- 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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 597 € HT
1 653 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : **Les accidents du travail et maladies professionnelles**
(remise de 50 %, soit 56 € HT au lieu de 111 € HT)
Réf : **ATMP**
Formacode : 42817 / 33024

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ATMP

Paris
1 et 2 février 2021
16 et 17 septembre 2021
18 et 19 novembre 2021

Formation à distance
12 et 13 avril 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 du décret du 25 avril 2019 relatif à la procédure d'instruction des déclarations d'accidents du travail et des maladies professionnelles

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 ?
- Réforme de la procédure d'instruction par la caisse : nouveau 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 : réforme 2019, délais d'instruction
- 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 : tableaux de maladies professionnelles, maladies hors tableaux
- Qui peut être à l'initiative d'une demande de reconnaissance ?
- Procédures de reconnaissance par la caisse et positionnement de l'employeur, instruction du dossier et nouveaux délais à compter du 1er décembre 2019
- 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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, temps partiel thérapeutique, 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 597 € HT
1 739 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les prestations Sécurité sociale
(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)
Réf : **INCV**
Formacode : 42817

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INCV

Paris
9 et 10 février 2021
17 et 18 juin 2021
8 et 9 novembre 2021
Formation à distance
8 et 9 avril 2021
13 et 14 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : nouvelles règles suite au décret du 20 août 2019
  - 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
  - nouvelle 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 : amélioration des règles de cumul
- 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

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

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

OBJECTIFS

- Connaitre 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 640 € HT
1 760 € 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

Paris
4 et 5 février 2021
11 et 12 octobre 2021
Formation à distance
17 et 18 mai 2021
13 et 14 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 390
Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 393

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits 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.

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

Appliquer | Exemple d'application de réintégration fiscale et sociale

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

Expérimenter | Lire une notice

- La vie du contrat
  - droit à la garantie : loi Evin, portabilité des droits
  - modification en cours de contrat
  - résiliation du contrat

Évaluer | Quiz de synthèse

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 640 € HT
1 760 € 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

Paris
15 et 16 février 2021
29 et 30 novembre 2021
Formation à distance
27 et 28 mai 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 390

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : maitriser l'assurance de personne : prévoyance
Ce 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 en mi temps thérapeutique

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 et la bonne utilisation de la Décision Unilatérale de l'employeur

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 : l'essentiel des provisions mathématiques

Appliquer | Étude de cas : négocier une participation aux bénéfices des résultats du contrat

INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Les différents provisions techniques d'un compte de résultats
- 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 ?
  - les règles de portabilité
  - 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

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

OFFRE **MODULAIRE**

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - FONDAMENTAUX ET PERFECTIONNEMENT

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

OFFREMODULAIRE

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPREV

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 789 € HT - ~~3 278 € HT~~

2 909 € 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

ACTU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 004 € HT
1 124 € 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

Paris
16 juin 2021
8 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
  - le reste à charge zéro
  - harmonisation de la présentation des garanties en complémentaire santé
  - résiliation à tout moment du contrat santé à compter du 1er décembre 2020
- 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
  - le mi temps thérapeutique
  - le congé paternité
- Les prestations supplémentaires
  - dernières décisions en jurisprudence (non respect des accords de branche) : absence de justificatifs pour les Décisions Unilatérales de l'employeur (DUE)

Comprendre | Analyse de l'utilisation de la Décision Unilatérale de l'employeur

AUTRES ÉVOLUTIONS

- Définir les garanties et prestations qui caractérisent un "degré élevé de solidarité"

RAPPELS ET PRÉCISIONS

- Le maintient et l'évolution des garanties en cas de résiliation du contrat de prévoyance
- Le maintient de la garantie décès décisions de la cour de 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

COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Les obligations de l'employeur

OBJECTIFS

- Comprendre les régimes complémentaires santé en entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé au regard des dispositions juridiques actualisées.
- Appréhender les évolutions du nouveau contrat responsable en fonction du calendrier d'application de la réforme 100% santé.
- Vérifier le respect des critères d'éligibilité aux avantages sociaux et fiscaux de la complémentaire santé collective mise en place.
- Répertorier les modalités de mise en place du contrat collectif.

LES PLUS

- Une analyse détaillée du formalisme de mise en place d'un contrat collectif santé
- La relecture des garanties au vu des nouvelles exigences règlementaires
- L'opportunité de vérifier la conformité de ses 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 connaissance préalable n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 004 € HT

Réf : **MUTU**
Formacode : 33024

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MUTU

Paris
1 février 2021
15 octobre 2021

Formation à distance
31 mai 2021
6 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 393

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : évolution calendaire de la réforme 100% santé et RAC 0€, arrivée de la Complémentaire Santé et solidaire (CSS), droit à la résiliation infra-annuelle du contrat collectif

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 complémentaire Santé Solidaire (CSS) : quelle répercussion sur les contrats collectifs ?
  - 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 nouveau contrat "responsable" : comprendre le cadre législatif et règlementaire
- Nouveautés introduites par la loi de financement de la sécurité sociale 2019 et reste à charge zéro (RAC 0)
  - les évolutions
  - 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 obligatoires ?
- Quel coût pour l'employeur ?
- Les clauses de recommandation des CCN

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

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

OFFRE **MODULAIRE**

PRÉVOYANCE COLLECTIVE ET COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

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

OFFREMODULAIRE

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

Les obligations de l'employeur

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOMUTU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 246 € HT - ~~2 643 € HT~~

2 366 € 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 : **MOMUTU**
Formacode : 33024

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU INTRA

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 : maitriser 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
  - les documents liés à l'appel d'offres (démographie, sinistres en cours, provisions)
- Évolution du régime de prévoyance
  - les composantes d'un compte de résultats
  - inventaires des sinistres, les différentes provisions (PSAP, PSI,...)
  - la négociation d'une participation aux bénéfices
- 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 (fusion, scission, liquidation de l'entreprise)
- 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
  - dernières décisions de jurisprudence

Appliquer | Cas pratique de synthèse

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 Travailleurs 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

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 (PERECO)
  - à titre individuel (PERI)
- 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 »

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

PERTE D'EMPLOI ET INDEMNISATION CHÔMAGE

Intégrer les changements liés à la 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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 597 € HT
1 717 € 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

Paris
31 et 1er juin 2021
25 et 26 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 de la réforme de l'assurance chômage

COMPRENDRE LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Base réglementaire : entre la Convention du 14 avril 2017 et le décret du 26 juillet 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 comme base de calcul de l'allocation
  - salaires de la période de référence
  - 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

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

OFFRE **MODULAIRE**

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOREVR

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 706 € HT - ~~**2 008 € HT**~~

1 858 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les retraites
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **MOREVR**
Formacode : 33024 / 33004 / 13285

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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 : E-RESSOURCES

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 004 € HT
1 156 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les retraites
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)
Réf : **REVR**
Formacode : 33024 / 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REVR

Paris
27 mai 2021
25 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 397

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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.
- Identifier 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 connaitre les règles de transmission du patrimoine
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 004 € HT

Réf : **SUCC**
Formacode : 13285 / 41014

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SUCC

Paris
28 mai 2021
26 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 397

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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

BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

BANQUE-FINANCE

Environnement juridique et règlementaire en banque-finance

Actualité du droit bancaire *Dernière jurisprudence et pratiques des autorités et juridictions administratives*	ACTU	404
Les fondamentaux du droit bancaire *Connaître les essentiels des opérations bancaires avec les particuliers*	ACTU	405
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir *Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption*	ACTU	406
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT) *Une obligation déontologique et réglementaire renforcée par la 5ème Directive*	ACTU	407
Réglementation prudentielle de Bâle 3 *Apprécier les impacts du comité de Bâle sur la gestion des banques*		408
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*	ACTU	409
Directive Crédits Immobiliers : MCD *Interpréter la Directive 2014/17/UE sur les contrats de crédits immobiliers à usage résidentiel*	ACTU	410
Protection des données personnelles : RGPD, quels impacts depuis le 25 mai 2018 ? *Sensibilisation aux impacts et exigences du RGPD*	ACTU	411
Fraude documentaire et identitaire *Détecter les faux documents et prévenir les risques*		412

Gestion de patrimoine

Méthodologie de gestion de patrimoine *Mener l'entretien découverte client et appliquer une trame de gestion du rendez-vous*		413
L'environnement juridique du particulier *Appréhender les régimes matrimoniaux et les conséquences en cas de succession*		414
L'environnement fiscal du particulier *Impôt sur le Revenu, Impôt sur la Fortune Immobilière*		415
Actualités patrimoniales *Évolutions fiscales, juridiques et sociales*	ACTU	416
Transmission du patrimoine professionnel *Approche juridique et fiscale*		417
Les fondamentaux des mathématiques financières *Manipuler les notions de capitalisation, d'actualisation et de rentabilité*		418

Audit – comptabilité & déclarations règlementaires

Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire *Analyser la pertinence de son dispositif*	419
Les fondamentaux du Reporting COREP ou "COmmon solvency ratio REPorting" *Appliquer le ratio de solvabilité européen*	420
Le reporting FINREP *Comprendre les reporting comptables consolidés basés sur les normes IFRS*	421
Les états SURFI *Approfondir les modalités d'élaboration et de contrôle des états périodiques SURFI*	422
Le contrôle permanent en banque *L'entreprise Risk Management (ERM)*	423
Prévenir et gérer le risque de crédit *Mener à bien une démarche de maitrise du risque de crédit*	424

ASSURANCE

Environnement juridique et règlementaire de l'assurance

Les fondamentaux de l'assurance *Assimiler les principaux mécanismes et typologies de contrats*	425
Les fondamentaux de la réassurance *Principes de fonctionnement de la réassurance dommage*	426
Situer le cadre règlementaire et juridique de l'opération d'assurance *De l'environnement légal aux aspects contractuels*	427
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile) *De la déclaration au règlement*	428
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance *De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre*	429
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance *Une obligation réglementaire renforcée par la 5ème Directive*	430
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance *Maitriser les règles spécifiques aux modes de distribution*	431
Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur *Conséquences des Directives Crédit Immobilier (DCI) / Distribution Assurance (DDA)* NOUVEAU ACTU	432
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales *Être conforme en matière de distribution des produits d'assurance*	433
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables *Réglementation en matière de distribution dans un univers digitalisé*	434
Le Pilier 3 de Solvabilité II *Cerner les enjeux clés du reporting Pilier 3 et appréhender les impacts opérationnels*	435
Le contrôle permanent en assurance *Maitriser l'entreprise Risk Management (ERM)*	436

Incendie, Accidents et Risques Divers (IARD)

Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile *Maîtriser les risques DAB & RC*		437
Le contrat d'assurance automobile *Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...*		438
Les fondamentaux de la convention IRSA *Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel*		439
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI) *Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020*	ACTU	440

Assurance santé et prévoyance

Les fondamentaux de l'assurance Vie *Environnement juridique et fiscal de l'assurance vie*		441
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs *Découvrir et maîtriser le risque lié au « capital humain »*		442
Complémentaire santé en entreprise *Les obligations de l'employeur*		443
Prévoyance collective pour les organismes assureurs *Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat*	EXCLU INTRA	444
Les fondamentaux de la prévoyance collective *Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès*		388
Prévoyance collective - Perfectionnement *Optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire*		445
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS) *Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)*	EXCLU INTRA	446
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire *Loi PACTE : Epargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)*		311
Épargne et retraite : les solutions facultatives intégrant la loi PACTE *Connaître les possibilités d'optimisation sociale et fiscale*	EXCLU INTRA	447

ACTU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 005 € HT

Réf : **ABAN**
Formacode : 41091

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ABAN

Paris
31 mars 2021
22 juin 2021
1 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 5eme 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 pishing

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

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

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

En partenariat avec Qualis Formation

ACTU

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 règlementaire 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
955 € HT

Réf : **IDBA**
Formacode : 41091

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IDBA

Paris
21 mai 2021
24 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Qualis Formation

1 JOUR

COMPATIBLE DDA

ACTU

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 indue.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
955 € HT

Réf : **CORU**
Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CORU

Paris
12 mai 2021
17 septembre 2021
1 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : maitriser 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 Qualis Formation

ACTU

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME (LAB/FT)

Une obligation déontologique et réglementaire renforcée par la 5ème 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 5ème Directive.

LES PLUS

- Une formation règlementaire 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 tracfin, juristes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
955 € HT

Réf : **BLAN**
Formacode : 41077 / 42882

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BLAN

Paris
19 mai 2021
24 septembre 2021
10 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 5ème directive

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 Qualis Formation

RÉGLEMENTATION 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 maitrise de la genèse de l'évolution de la règlementation

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **BALE**
Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BALE

Paris
17 mars 2021
11 juin 2021
20 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Qualis Formation

1 JOUR

COMPATIBLE DDA

ACTU

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 clientèles, 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
955 € HT

Réf : **MIFI**
Formacode : 41023

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MIFI

Paris
24 mars 2021
30 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Qualis Formation

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

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

ACTU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **CIMO**
Formacode : 41094

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CIMO

Paris
15 avril 2021
28 juin 2021
29 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'actualité du marché de l'immobilier, le renforcement de la liberté de souscription de l'assurance emprunteur par l'amendement Bourquin 2, 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 Qualis Formation

1 JOUR

COMPATIBLE DDA

ACTU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
955 € HT

Réf : **RGPD**
Formacode : 13235

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RGPD

Paris
14 avril 2021
30 juin 2021
10 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : maitriser 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 RGDP : 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 Qualis Formation

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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.
- Maitriser 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 061 € HT

Réf : **FRAU**
Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FRAU

Paris
24 mars 2021
30 juin 2021
17 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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, exercice de "look-alike"

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 Qualis Formation

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 485 € HT

Réf : **PATR**
Formacode : 41014

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PATR

Paris
6 et 7 mai 2021
23 et 24 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Qualis Formation

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 485 € HT

Réf : **JPAT**
Formacode : 41014

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/JPAT

Paris
29 et 30 mars 2021
20 et 21 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Qualis Formation

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 485 € HT

Réf : **FPAT**
Formacode : 41014

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FPAT

Paris
1 et 2 avril 2021
16 et 17 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Qualis Formation

ACTU

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 connaitre les dernières évolutions patrimoniales
Prérequis : Expérience métier avec une connaissance des fondamentaux patrimoniaux

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 005 € HT

Réf : **APAT**
Formacode : 41014

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/APAT

Paris
2 juin 2021
24 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 a la source...

ACTUALITÉ FISCALE

- Loi de finances et loi de finances rectificative pour 2020
  - 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 Qualis Formation

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 687 € HT

Réf : **TPAT**
Formacode : 41014

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TPAT

Paris
3 et 4 mai 2021
30 septembre et 1er octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 quindecies)
- 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 Qualis Formation

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **MATF**
Formacode : 11040

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MATF

Paris
17 mars 2021
20 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Qualis Formation

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 pratices, 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **CIBA**
Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CIBA

Paris
15 juin 2021
23 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Qualis Formation

LES FONDAMENTAUX DU 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 règlementation prudentielle Bâle 3

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 687 € HT

Réf : **CREP**
Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CREP

Paris
1 et 2 avril 2021
28 et 29 juin 2021
8 et 9 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 2014
- 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

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 règlementaires, 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **FREP**
Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FREP

Paris
12 mai 2021
6 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Qualis Formation

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 société d'investissement

Prérequis : Connaissance de l'activité bancaire et des spécificités de la comptabilité bancaire

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 687 € HT

Réf : **SURF**
Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SURF

Paris
29 et 30 mars 2021
7 et 8 juin 2021
22 et 23 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 taxomanie

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 Qualis Formation

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.
- Connaitre 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 670 € HT

Réf : **CTRP**
Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CTRP

Paris
8 et 9 mars 2021
31 et 1er juin 2021
12 et 13 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 règlementation 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 Qualis Formation

PRÉVENIR ET GÉRER LE RISQUE DE CRÉDIT

Mener à bien une démarche de maitrise du risque de crédit

OBJECTIFS

- Connaître les divers aspects du risque de crédit pour en limiter l'impact.
- Connaitre 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.
- Connaitre 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 005 € HT

Réf : **RICE**
Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RICE

Paris
23 juin 2021
8 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 credit

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 suretés immobilières et mobilières
  - les suretés fiduciaires et personnelles
  - les convenants
  - les exigences spécifiques aux garanties
- Focus sur la titrisation et les dérives 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

En partenariat avec Qualis Formation

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

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

1 JOUR

COMPATIBLE DDA

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
955 € HT

Réf : **ASSU**
Formacode : 41036

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASSU

Paris
24 mars 2021
11 juin 2021
7 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : maitriser les conditions d'accès, appréhender les différents acteurs

APPRÉHENDER 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 Qualis Formation

2 JOURS

COMPATIBLE DDA

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 606 € HT

Réf : **REAS**
Formacode : 41016

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REAS

Paris
8 et 9 avril 2021
1 et 2 juillet 2021
25 et 26 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : maitriser 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 Qualis Formation

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

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

2 JOURS

COMPATIBLE DDA

SITUER LE CADRE RÈGLEMENTAIRE 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 règlementaire que sur le plan juridique

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **OPAS**
Formacode : 41036

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OPAS

Paris
19 et 20 avril 2021
27 et 28 septembre 2021
2 et 3 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : maitriser 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 Qualis Formation

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 règlementation de l'opération d'assurance

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **SINI**
Formacode : 41036

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SINI

Paris
12 et 13 avril 2021
28 et 29 juin 2021
4 et 5 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 évènements 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'éventuel 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 fabriquant, 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 Qualis Formation

2 JOURS

COMPATIBLE DDA

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 a la maîtrise des droits et obligations des parties.
- Maitriser 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **GASS**
Formacode : 41036

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GASS

Paris
19 et 20 avril 2021
27 et 28 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : maitriser 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 Qualis Formation

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

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

1 JOUR

COMPATIBLE DDA

PRÉVENTION DU BLANCHIMENT ET FINANCEMENT DU TERRORISME EN ASSURANCE

Une obligation réglementaire renforcée par la 5ème 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.
- Apprécier 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
955 € HT

Réf : **BLAS**
Formacode : 41036 / 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BLAS

Paris
14 avril 2021
13 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 5eme directive. 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 5ème directive

LA CLASSIFICATION DES RISQUES

- Rappels sur les principes de la classification des risques
- Les nouveaux facteurs de risques entraînent des obligations renforcées ou simplifiées

Comprendre | Exemple de matrice

- Conséquences de la classification des risques

LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR (5ÈME 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 pays tiers à haut risque, les personnes 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 Qualis Formation

1 JOUR

COMPATIBLE DDA

DDA - RÈGLES APPLICABLES AU DÉMARCHAGE ET À LA DISTRIBUTION À DISTANCE EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Maitriser les règles spécifiques aux modes de distribution

OBJECTIFS

- Intégrer le cadre règlementaire 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.
- Maitriser 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **DDAS**
Formacode : 41037

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DDAS

Paris
7 avril 2021
18 juin 2021
17 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

GOUVERNANCE DES PRODUITS

- Rôle de l'assureur dans la distribution
- La notion de gouvernance des produits
- Questions et incertitudes

Évaluer | Quiz règlementaire 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

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

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

En partenariat avec Qualis Formation

1 JOUR

COMPATIBLE DDA

NOUVEAU ACTU

MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME DE L'ASSURANCE EMPRUNTEUR

Conséquences des Directives Crédit Immobilier (DCI) / Distribution Assurance (DDA)

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances relatives à la nouvelle réglementation dite Directive Crédit Immobilier (DCI) sur la distribution du crédit immobilier et Directive Distribution Assurance (DDA) sur la distribution des produits d'assurance.
- Adopter une posture conforme à la réglementation.
- Appréhender les conséquences des Directives DCI et DDA dans la relation commerciale.

LES PLUS

- La réponse à une exigence inscrite au sein des compétences à valider relatives aux Directives DDA et DCI
- Délivrance d'une attestation de fin de formation, avec résultats du contrôle des compétences
- Remise d'un livret comprenant une présentation synthétique des supports de la formation adaptés aux Directives DDA et DCI

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Courtiers, agents, commerciaux ou conseillers clients en contact direct avec la clientèle, téléconseillers et responsables marketing et produits, gestionnaires back Office, gestionnaires de contrats d'assurance, spécialistes des opérations bancaires, contrôleurs de gestion et autres fonctions support
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **ASEM**
Formacode : 41037

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASEM

Formation à distance
23 mars 2021
1 juin 2021
17 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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.

PANORAMA EUROPÉEN ET FRANÇAIS : ACTUALITÉ

LIBERTÉ DE SOUSCRIPTION DE L'ASSURANCE EMPRUNTEUR : LOI CHÂTEL, LAGARDE, HAMON, SAPIN II, AMENDEMENT BOURQUIN 2

DES RECOMMANDATIONS RENFORCÉES DE L'ACPR ET CCSF

- L'avis ACPR R -01 du 26 juin 2017
- L'avis du CCSF du 13 janvier 2015 et du 18 avril 2017

L'ASSURANCE EMPRUNTEUR

- Les différentes couvertures
- Contrat groupe ou délégation
- Les conséquences patrimoniales

LA CONVENTION AERAS ET SON ACTUALITÉ

LES GARANTIES ALTERNATIVES À L'ASSURANCE EMPRUNTEUR

- L'hypothèque
- Le nantissement
- La caution

LES IMPACTS DE DDA ET L'ASSURANCE EMPRUNTEUR

ÉTUDE DE CAS SUR 2 ÉVÈNEMENTS : L'ARRÊT DE TRAVAIL ET LE DÉCÈS

Appliquer | Étude de cas : calcul des conséquences en matière de perte de revenu et de coût successoral

3 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

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

1 JOUR

COMPATIBLE DDA

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **PRAC**
Formacode : 41037

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PRAC

Paris
14 avril 2021
16 juin 2021
24 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 26/09/2018 : maitriser 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 RÈGLEMENTAIRE 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 RÉSOLUTION (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

- Intermédiation et distribution en assurance
  - le marché de l'assurance
  - l'intermédiation 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 4ème directive, les nouveaux points d'attention de la 5ème 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

En partenariat avec Qualis Formation

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

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

1 JOUR

COMPATIBLE DDA

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **COVU**
Formacode : 41037

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COVU

Paris
14 avril 2021
2 juin 2021
10 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 (arrêté du 26/09/18) : maitriser 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 handicapés : 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 (MPF)

Appliquer | Cas pratique reprenant tous les évènements et questions des clients

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

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

En partenariat avec Qualis Formation

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 organisation
- Une formation très pratique illustrées 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **SOLV**
Formacode : 41036

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SOLV

Paris
16 juin 2021
17 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 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 Qualis Formation

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 maitrise 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 2eme niveau et aussi de 1er niveau
Prérequis : Travailler au sein d'un service de contrôle interne / contrôle permanent assurantiel

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
975 € HT

Réf : **CPAS**
Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CPAS

Paris
10 mars 2021
9 juin 2021
7 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 règlementation 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 règlementations 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 maitrise 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 Qualis Formation

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

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

2 JOURS

COMPATIBLE DDA

LES FONDAMENTAUX DES ASSURANCES DOMMAGES ET 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **DOMM**
Formacode : 41028

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DOMM

Paris
25 et 26 mars 2021
31 et 1er juin 2021
7 et 8 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : FONDAMENTAUX ET TENDANCES ACTUELLES

- 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 Qualis Formation

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

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

2 JOURS

COMPATIBLE DDA

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **AUTO**
Formacode : 41045

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AUTO

Paris
1 et 2 avril 2021
24 et 25 juin 2021
29 et 30 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 règlementation 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
  - évènements 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

  - les conventions professionnelles d'indemnisation : IRSA – IRCA
- Les dommages corporels : la loi Badinter
  - génèse 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

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

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

En partenariat avec Qualis Formation

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 plate-forme d'aide a la déclaration

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **IRSA**
Formacode : 41045

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IRSA

Paris
29 et 30 mars 2021
1 et 2 juin 2021
13 et 14 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 renonciations 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 : le barème de recours 2 véhicules
  - 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
  - délais de contestation - péremption
- Recours au cout réel : l'exception
  - champ d'application
  - modalités du recours

Comprendre | Exemples de constats amiables : les difficultés de qualification

ACCIDENTS EN CHAINE

- 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
- Identification et rôle principal du meneur de jeu

3 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

ACTU

LA CONVENTION D'INDEMNISATION ET DE RECOURS DES SINISTRES IMMEUBLE (IRSI)

Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **IRSI**
Formacode : 41028 / 41019

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IRSI

Paris
15 et 16 mars 2021
25 et 26 mai 2021
11 et 12 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 évènements assurés : dégâts des eaux et incendie
- Les locaux : privatifs, 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

- Évènements 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 Qualis Formation

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

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

1 JOUR

COMPATIBLE DDA

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 compagnies 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
955 € HT

Réf : **AVIE**
Formacode : 41069

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AVIE

Paris
26 mars 2021
3 juin 2021
6 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : maitriser l'assurance-vie, la capitalisation
Le programme est mis à jour 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 CONNAITRE LES INTERVENANTS AU CONTRAT ET LEURS RÔLES

- Connaître les différents types de contrats d'assurance-vie
- Préciser les différents types de garanties associées
  - la Contre d'assurance-décès
  - les garanties complémentaires

MAITRISER 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 | Conseiller le bon contrat pour le bon profil client

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
- L'exception fiscale
  - 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 Qualis Formation

2 JOURS

COMPATIBLE DDA

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : **ASPE**
Formacode : 41068

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASPE

Paris
6 et 7 avril 2021
13 et 14 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : maitriser 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 decès pour la veuve d'un agriculteur
Appliquer | Calcul capital decès 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 Qualis Formation

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

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

COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Les obligations de l'employeur

OBJECTIFS

- Comprendre les régimes complémentaires santé en entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé au regard des dispositions juridiques actualisées.
- Appréhender les évolutions du nouveau contrat responsable en fonction du calendrier d'application de la réforme 100% santé.
- Vérifier le respect des critères d'éligibilité aux avantages sociaux et fiscaux de la complémentaire santé collective mise en place.
- Répertorier les modalités de mise en place du contrat collectif.

LES PLUS

- Une analyse détaillée du formalisme de mise en place d'un contrat collectif santé
- La relecture des garanties au vu des nouvelles exigences règlementaires
- L'opportunité de vérifier la conformité de ses 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 connaissance préalable n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 004 € HT

Réf : **MUTU**
Formacode : 33024

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MUTU

Paris
1 février 2021
15 octobre 2021

Formation à distance
31 mai 2021
6 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE** CCI

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 393

1 AVANT LA FORMATION • Conseillère 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 : évolution calendaire de la réforme 100% santé et RAC 0€, arrivée de la Complémentaire Santé et solidaire (CSS), droit à la résiliation infra-annuelle du contrat collectif

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 complémentaire Santé Solidaire (CSS) : quelle répercussion sur les contrats collectifs ?
  - 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 nouveau contrat "responsable" : comprendre le cadre législatif et règlementaire
- Nouveautés introduites par la loi de financement de la sécurité sociale 2019 et reste à charge zéro (RAC 0)
  - les évolutions
  - 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 obligatoires ?
- Quel coût pour l'employeur ?
- Les clauses de recommandation des CCN

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 : maitriser 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
  - les documents liés à l'appel d'offres (démographie, sinistres en cours, provisions)
- Évolution du régime de prévoyance
  - les composantes d'un compte de résultats
  - inventaires des sinistres, les différentes provisions (PSAP, PSI,...)
  - la négociation d'une participation aux bénéfices
- 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 (fusion, scission, liquidation de l'entreprise)
- 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
  - dernières décisions de jurisprudence

Appliquer | Cas pratique de synthèse

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 640 € HT
1 760 € 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

Paris
15 et 16 février 2021
29 et 30 novembre 2021
Formation à distance
27 et 28 mai 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 390

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : maitriser l'assurance de personne : prévoyance
Ce 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 en mi temps thérapeutique

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 et la bonne utilisation de la Décision Unilatérale de l'employeur

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 : l'essentiel des provisions mathématiques

Appliquer | Étude de cas : négocier une participation aux bénéfices des résultats du contrat

INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Les différents provisions techniques d'un compte de résultats
- 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 ?
  - les règles de portabilité
  - 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

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

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 Travailleurs 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

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 (PERECO)
  - à titre individuel (PERI)
- 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 »

EXCLU **INTRA**

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 : le Plan d'Épargne Retraite Entreprise Collectif « PERECO » (ex PERCO) et le Plan d'Épargne Retraite Obligatoire « PERO » (ex art.83)
  - à titre privé : Le Plan d'Épargne Retraite Individuel « PERI »

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 : PERECO...
  - à titre privé : PERI et équivalent

Appliquer | Étude de cas : cas de chefs d'entreprise non-salariés

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Contrôleur de gestion	CERTIFICAT **CPFFP**	138
Comptable en TPE-PME	CERTIFICAT **CPFFP**	140
Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)	CERTIFICAT **CPFFP**	142

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1 *Intégrer les principaux mécanismes comptables*		452
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 *Préparer les opérations de fin d'exercice*		453
Opérations comptables *Écritures courantes et opérations d'inventaire*	OFFRE **MODULAIRE**	454
Traitement des immobilisations *Gérer les aspects comptables et fiscaux*		455
Comptabilité fournisseurs *Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières*		456
Comptabilité clients *Facturation - Comptabilisation - Suivi*		457
Dématérialisation des documents comptables et administratifs *Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise*		458
La paie pour les non-spécialistes *Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux*		328
Comptabilité de la paie *Enregistrer les écritures de charges de personnel*		459

CONTRÔLE ET AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Organiser la clôture des comptes annuels *Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts*		460
Réaliser un audit comptable et financier *Anticiper les risques opérationnels et financiers*		461

COMPTABILITÉ DES GROUPES

Pratique des comptes consolidés *S'approprier les techniques de la consolidation selon le règlement CRC 99.02*		462
Du Plan Comptable Général aux IFRS *Le travail de préconsolidation*		463
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12 *Méthodologie de calcul et comptabilisation*		464
Le régime des fusions et opérations assimilées *Aspects juridiques, comptables et fiscaux*	EXCLU **INTRA**	465

FINANCE ET TRÉSORERIE

Optimiser le crédit client *Gestion du risque client et du recouvrement de créances*	OFFRE MODULAIRE	466
Credit management *Organiser efficacement la fonction dans l'entreprise*		467
Bien gérer sa trésorerie au quotidien *Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements*		468

CONTRÔLE DE GESTION

Mieux communiquer les chiffres de gestion *Comment présenter et faire parler vos données ?*		469
Analyse financière et tableaux de bord financiers *Interpréter la gestion financière de l'entreprise*		470
L'essentiel de la comptabilité analytique *Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance*		471
Contrôle de gestion *Pilotage des coûts, tableau de bord et indicateurs de performance, gestion budgétaire*	OFFRE MODULAIRE	472
Contrôle de gestion : les leviers d'action *Piloter les coûts et améliorer la performance*		473
Élaborer et suivre un budget *Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire*		474
Tableaux de bord et indicateurs de performance *Piloter l'activité de son service*		475

FISCALITÉ

Appliquer le prélèvement à la source *Quelles implications pour les services Paie et RH ?*	ACTU	669
Actualités fiscales *Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année*	ACTU	476
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET... *Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques*		477
Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B *Retraitements, détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS*		478
Maîtriser les principales taxes de l'entreprise *Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations*		479
Élaborer la liasse fiscale *Vérifier les états et leurs liaisons*		480
Maîtriser l'application de la TVA *Règles fiscales et déclaration CA3*		481

Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques *Points de vigilance et plan d'action*	**482**
Les bases de la fiscalité internationale *Gestion fiscale des échanges internationaux*	**483**
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) *Règles d'assujettissement, déclarations et registres*	**484**
TVA des échanges internationaux *Acquérir la technique de la TVA intra et extracommunautaire*	**485**
Intégration fiscale : le processus déclaratif *Règles, détermination et calcul de résultats, imprimés fiscaux*	**486**
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) *Mieux connaître le dispositif pour sécuriser ses dossiers*	**487**

FINANCE POUR MANAGER

Finance pour responsables et collaborateurs RH *Mesurer les incidences financières des décisions RH*	**309**
Comptabilité générale pour non-comptables *Intégrer les principes de base*	**488**
Finance pour non-financiers *Comprendre les mécanismes comptables et financiers*	**489**

BEST GERESO

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.
- Se mettre à jour des récentes évolutions en matière de législation comptable.
- Assimiler l'architecture comptable, la terminologie et le débit/crédit.
- Appréhender le bilan et le compte de résultat ainsi que leur liaison.
- Appliquer les écritures spécifiques liées aux aides obtenues pendant la crise sanitaire.

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
- Une formation à jour des dernières évolutions législatives en comptabilité et prenant en compte le contexte de crise sanitaire

+ Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 853 € HT

Réf : CGEN
Formacode : 32667

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CGEN

Paris
10 au 12 mars 2021
19 au 21 mai 2021
11 au 13 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Opérations comptables p. 454

CERTIFICAT **CPFFP**

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 142

Comptable en TPE-PME 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 incidences de la dernière loi de finances, de la loi PACTE du 22 mai 2019, des recommandations de l'ANC pour tenir compte des conséquences de la crise sanitaire dans les comptes annuels

LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE

- La comptabilité
  - une obligation légale et fiscale - un outil de base pour la prise de décision et la communication
- Présentation des documents de synthèse
  - le bilan : une vision patrimoniale de l'entreprise, détail de l'actif et du passif
  - le compte de résultat : détermination du bénéfice/perte de l'entreprise, détail charges/produits d'exploitation, financier et exceptionnel

Comprendre | Présentation d'un bilan et résultat simplifié

LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE

- La règle de la partie double débit/crédit
- Plan Comptable Général (PCG) : classification des comptes (les classes 1 à 7), personnalisation du PCG
- Les différents journaux : Achats, Ventes, Banque, etc....
- Les enregistrements comptables classiques : factures d'achat, vente et règlements

Évaluer | Quiz de validation des acquis

L'ORGANISATION COMPTABLE

- Livres obligatoires : le livre-journal et le grand-livre
- Le lettrage des comptes
- Règles de conservation des pièces justificatives et des livres comptables
- Conservation papier ou numérique des factures : l'arrêté du 22 mars 2017
- La chaîne comptable : des enregistrements au bilan et résultat
- Établissement des comptes annuels : les simplifications comptables issues de la loi PACTE

Appliquer | Cas de synthèse : des écritures comptables aux comptes annuels

COMPRENDRE ET EFFECTUER LES PRINCIPAUX TRAITEMENTS COMPTABLES

- Achats, frais généraux et ventes
  - factures et avoirs - rabais, remises et ristournes - escomptes, avances et acomptes
- TVA
  - comptabilisation, taux, identification des TVA récupérables et non récupérables
  - fait générateur et exigibilité
  - déclaration mensuelle
- Trésorerie
  - état de rapprochement bancaire : contrôle du relevé bancaire
  - emprunts contractés
  - les écritures spécifiques liées aux aides obtenues pendant la crise sanitaire : fonds de solidarité, prêt garanti par l'Etat (PGE), etc.
- Immobilisations
  - nouvelles règles de comptabilisation des actifs immobilisés
  - la notion d'amortissement
- Personnel : centralisation des salaires et charges sociales

Appliquer | : Cas de synthèse - écritures comptables, rapprochement bancaire et déclaration de TVA

LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE

- Le principe des écritures d'inventaire
- Les principes de prudence et de séparation des exercices
- Les principales écritures d'inventaire
  - écritures de base de régularisation : charges et produits constatés d'avance, factures non parvenues et à établir
  - notion de dépréciation et de provision
  - stocks : inventaire, évaluation et comptabilisation
- Le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés
- Le contrôle des comptes à partir de la balance

Appliquer | Atelier : approche des écritures d'inventaire et 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 règles comptables en vigueur et les conditions de prise en compte de la crise sanitaire dans les comptes annuels.

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
- La prise en compte de la crise sanitaire dans la réalisation des comptes annuels

+ Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 853 € HT

Réf : CEIV
Formacode : 32667

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CEIV

Paris
17 au 19 mars 2021
16 au 18 juin 2021
18 au 20 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Opérations comptables p. 454

CERTIFICAT **CPFFP**

Comptable en TPE-PME p. 140

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) 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 incidences de la dernière loi de finances et de la loi PACTE ainsi que les recommandations de l'ANC pour tenir compte dans les comptes annuels des conséquences de la crise sanitaire.

RAPPEL DES ÉCRITURES COURANTES ET RÉGLEMENTATION COMPTABLE

- Rappel des documents comptables obligatoires : livre-journal, grand livre, comptes annuels
- La conservation des documents comptables et la dématérialisation des pièces justificatives
- Rappel des écritures de base dans une perspective bilantielle
- L'Autorité des Normes Comptables (ANC) et le recueil des normes comptables
- Application du nouveau Plan Comptable Général (PCG)
- Convergence du PCG avec les normes internationales IAS/IFRS
- Les écritures spécifiques liées aux aides obtenues pendant la crise sanitaire : fonds de solidarité, prêt garanti par l'État (PGE), etc.
- Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) : validation des écritures

Appliquer | Cas pratique : passer des écritures courantes

CALCUL ET ENREGISTREMENT DE TOUTES LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE

- Comptes de capitaux
  - affectation du résultat
  - emprunts : contrôle et enregistrement des intérêts courus
- Immobilisations corporelles, incorporelles et financières
  - règles de comptabilisation liées au PCG : distinction immobilisations/charges
  - évaluation du coût d'acquisition
  - les règles d'amortissements, de suramortissement et de dépréciations
  - cession et mise au rebut des immobilisations

Appliquer | Enregistrement d'immobilisations et des amortissements

  - les cas spécifiques : fonds de commerce, frais de développement, logiciels et sites internet
- Stocks et en-cours : variation de stocks d'achats et produits, travaux en cours

Appliquer | Cas pratiques : les écritures d'inventaire

- Créances et dettes en devises : écarts de conversion, gains/pertes de change
- Comptes de régularisations
  - charges à payer
  - charges constatées d'avance
  - produits à recevoir
  - produits constatés d'avance
  - régularisations relatives aux impôts et taxes

Évaluer | Comptabiliser des écritures de régularisation et quiz de validation des acquis

- Les actifs financiers : participations, titres immobilisés et valeurs mobilières de placement
- Comptes de dépréciation et de provision
  - conditions de comptabilisation et de déductibilité
  - dépréciations des créances, des immobilisations, des stocks
  - provisions pour risques et charges, provisions réglementées

Appliquer | Cas pratiques : calcul, comptabilisation des provisions

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
- Prise en compte de la crise sanitaire dans les comptes annuels

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

OPÉRATIONS COMPTABLES

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

OFFREMODULAIRE

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 JOURS - Réf. : CGEN

Les principes comptables de base
Les principes comptables de base
L'organisation comptable
Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables
Les opérations d'inventaire

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCGEN

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 152 € HT - ~~3 704 € HT~~

Réf : **MOCGEN**
Formacode : 32667

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 connaitre la règlementation 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 533 € HT

Réf : GIMO
Formacode : 32667

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GIMO

Paris
21 et 22 juin 2021
18 et 19 novembre 2021

Formation à distance
8 et 9 avril 2021

+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) **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

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
  - détermination de la base amortissable - mode d'amortissement et durée
  - traitement des divergences entre amortissement comptable et fiscal
  - constatation des amortissements dérogatoires
  - réintégrations ou déductions à réaliser sur le résultat fiscal

Appliquer | Cas pratique : calcul d'amortissements en mode linéaire, dégressif et dérogatoire - Comptabilisation des différents amortissements - Calcul de réintégration fiscale

- Dépréciation
  - quand effectuer un test de dépréciation ?
  - méthodologie de calcul d'une perte de valeur
  - enregistrement comptable d'une dépréciation et incidence
  - traitement fiscal d'une dépréciation d'actifs

Appliquer | Cas pratique : calcul et révision d'un plan comptable après constatation d'une dépréciation

GESTION DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS

- Événements entraînant les sorties
- Calcul des plus et moins-values
- Enregistrements comptables
- Retraitements fiscaux

Appliquer | Cas pratique sur la détermination de plus-value : quels enregistrements comptables effectuer ?

DOCUMENTS ET TRAITEMENT D'INVENTAIRE

- Inventaire physique : importance et méthodologie
- Communication avec les autres services
- Tableaux de l'annexe et de la liasse fiscale : souscription de la partie de la liasse fiscale attachée aux immobilisations

Évaluer | QCM de validation des acquis

3 APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : CFOU
Formacode : 32667

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CFOU

Paris
10 et 11 mars 2021
14 et 15 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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

COMPTABILITÉ CLIENTS

Facturation - Comptabilisation - Suivi

OBJECTIFS

- Connaitre 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 arrêtés 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : CCLI
Formacode : 32667 / 34078

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CCLI

Paris
8 et 9 mars 2021
12 et 13 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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.
- Vérifier 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 431 € HT

Réf : **DMAT**

Formacode : 46396 / 32663

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DMAT

Paris

19 et 20 avril 2021

14 et 15 octobre 2021

Formation à distance

5 et 6 juillet 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
  - 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
  - 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 510 € HT

Réf : CPAI
Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CPAI

Paris
14 et 15 juin 2021
9 et 10 décembre 2021

Formation à distance
18 et 19 mars 2021
18 et 19 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie
Certificat CPFFP Responsable Paie **p. 132**

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : **GCCA**
Formacode : 32684 / 32694

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GCCA

Paris
13 et 14 septembre 2021
4 et 5 novembre 2021

Formation à distance
11 et 12 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 533 € HT

Réf : **FINA**
Formacode : 32695

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FINA

Paris
6 et 7 mai 2021
23 et 24 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : CONI
Formacode : 32632

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CONI

Paris
15 et 16 avril 2021
20 et 21 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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

DU PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL AUX IFRS

Le travail de préconsolidation

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les IFRS de façon opérationnelle.
- Acquérir la méthodologie du passage du Plan Comptable Général (PCG) aux IFRS et traiter l'ensemble des problématiques posées.
- Apprendre à traiter les impôts différés.
- Présenter les états financiers en IFRS.

LES PLUS

- Une formation résolument orientée vers la mise en œuvre opérationnelle des IFRS
- Alternance de cas pratiques et de nombreux exercices interactifs
- Techniques de résolution de problèmes appliquées aux IFRS
- Utilisation du Design Thinking et du Mind Mapping

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs comptables, consolideurs, contrôleurs de gestion, auditeurs, directeurs administratifs et financiers, analystes financiers, responsables reporting

Prérequis : Connaitre la comptabilité générale selon la réglementation française

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : IFRE
Formacode : 32608

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IFRE

Paris
1 et 2 juin 2021
9 et 10 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 récentes publications IASB, les dernières évolutions applicables dans l'Union Européenne, les amendements de normes et normes en cours de révision.

NORMALISATION COMPTABLE

- La normalisation comptable européenne
- Les normes comptables internationales
- Le mécanisme européen d'adoption des normes IFRS

Évaluer | Quiz sur les normes IFRS

LA MÉTHODOLOGIE DE PASSAGE DU PCG AUX IFRS

- Les principes
- La méthodologie des retraitements

Appliquer | Cas d'application de la méthodologie

LES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Impôt exigible et impôt différé
- Notion de différence temporaire
- Définition de la valeur comptable et fiscale
- Différences temporaires imposables et déductibles
- Prise en compte des actifs d'impôt différé
- Comptabilisation de l'impôt exigible et différé
- Compensation, charge d'impôt et preuve d'impôt
- Comptabilisation dans le référentiel français PCG

Comprendre | Exemples d'application

PRINCIPALES PROBLÉMATIQUES PCG/IFRS

- Les immobilisations incorporelles (IAS 38)
- Les immobilisations corporelles (IAS 16, 36, 23 et 40)

Comprendre | Exemples d'application

- Les subventions (IAS 20)
- Les stocks (IAS 2)
- Les produits des activités ordinaires (IFRS 15)
- Les contrats de location (IAS 17 et IFRS 16)
- Les avantages du personnel (IAS 19)
- Les instruments financiers (IAS 32 et IFRS 9)
- Les effets de variation des cours de monnaies étrangères (IAS 21)
- Le paiement fondé sur les actions (IFRS 2)

Comprendre | Exemples d'application

PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS EN IFRS

- État de la situation financière : Bilan
- Le compte de résultat
- Le tableau de variation des capitaux propres
- Le tableau de flux de trésorerie

Appliquer | 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

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, consolideurs, 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
914 € HT

Réf : **IMPO**
Formacode : 32608 / 13382

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IMPO

Paris
19 mai 2021
17 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : déterminer le montant de l'impôt différé

COMPTABILISATION DES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Principes et shémas 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

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 & acquisitions, directeur administratif et financier
- 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
  - Code civil et Code de commerce
  - règles spécifiques et règles relatives à l'information des associés
  - effets et sanctions des opérations de restructuration
- La transmission universelle de patrimoine (TUP)
  - régime juridique
  - régime fiscal
  - traitements comptables
- Les autres opérations de fusion
  - période préalable
  - décision de la fusion
  - effets de la fusion
  - régime fiscal de la fusion
- Les opérations de scission
  - régime juridique
  - régime fiscal
  - traitements comptables
- Les traitements spécifiques liés aux opérations de restructuration
  - Impôt sur les Sociétés (IS)
  - TVA
  - Contribution Économique Territoriale (CET)
  - régime de l'intégration fiscale
- Les opérations d'apports partiels d'actif
  - régime juridique
  - régime fiscal

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 343 € HT - ~~2 759 € HT~~

Réf : **MOCEDI**
Formacode : 34088

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
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 les impacts en cas de retard ou de non-paiement, gérer et sécuriser le poste clients.
- Appliquer 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : CEDI
Formacode : 34088

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CEDI

Paris
10 et 11 juin 2021
22 et 23 novembre 2021

Formation à distance
15 et 16 avril 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE** CCI

Optimiser le crédit client p. 466

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 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

BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN

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

OBJECTIFS

- Mettre en oeuvre les techniques et principaux leviers permettant de réguler et d'améliorer la trésorerie au quotidien.
- Élaborer un budget de trésorerie équilibré.
- Choisir efficacement entre 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : TESO
Formacode : 32611

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TESO

Paris
12 et 13 avril 2021
4 et 5 octobre 2021

Formation à distance
21 et 22 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 sur la base d'un tableau de trésorerie

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
- 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

Appliquer | Cas pratique : réguler la trésorerie à court terme

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
- 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 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
917 € HT

Réf : CHIF
Formacode : 32652 / 46301

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHIF

Paris
8 mars 2021
28 septembre 2021

Formation à distance
3 mai 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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 OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : ANFI
Formacode : 32626 / 32607

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ANFI

Paris
24 et 25 juin 2021
25 et 26 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Comptable en TPE-PME 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

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 = 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 entrainement aux calculs de coûts et de marges : les méthodes à privilégier
- Une demi-journée consacrée à une étude de cas personnalisée

+ Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 533 € HT

Réf : CANA
Formacode : 32682

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CANA

Paris
6 et 7 mai 2021
14 et 15 octobre 2021

+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Contrôleur de gestion 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

SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

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

COÛTS PARTIELS

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

Appliquer | Cas pratique : seuil de rentabilité et gain marginal

COÛTS COMPLETS

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

Appliquer | Cas pratique : comparatif industrie/service

COÛTS STANDARDS

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

Évaluer | Quiz sur les écarts

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

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

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

APPLICATION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : VALIDER SES PRATIQUES

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

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

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 646 € HT - ~~**4 290 € 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
OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : COGE
Formacode : 32652 / 32650

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COGE

Paris
17 et 18 mai 2021
4 et 5 octobre 2021

Formation à distance
8 et 9 mars 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**
Contrôle de gestion p. 472

CERTIFICAT **CPFFP**
Contrôleur de gestion 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

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : **CBUG**
Formacode : 32650 / 32652

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CBUG

Paris
22 et 23 mars 2021
22 et 23 novembre 2021

Formation à distance
24 et 25 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Contrôle de gestion p. 472

CERTIFICAT **CPFFP**

Contrôleur de gestion 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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : INDI
Formacode : 32089

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INDI

Paris
3 et 4 juin 2021
11 et 12 octobre 2021

Formation à distance
29 et 30 mars 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Contrôle de gestion p. 472

CERTIFICAT **CPFFP**

Contrôleur de gestion 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

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

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

ACTU

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 2021.
- 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.
- Se préparer aux évolutions majeures en matière de TVA.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
914 € HT

Réf : ACFI
Formacode : 13366

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ACFI

Paris
14 janvier 2021
8 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 faire le point sur les mesures COVID

REVUE DE JURISPRUDENCE

- Les arrêts importants de l'année

Comprendre | Analyse de l'actualité

LES MESURES SPÉCIFIQUES COVID

- Impacts fiscaux
- Impacts comptables

LA LOI DE FINANCES 2021 : FISCALITÉ DES ENTREPRISES

- Mesures affectant le résultat fiscal
- Impact des nouvelles mesures sur les résultats et sur l'organisation comptable

LA LOI DE FINANCES 2021 : IMPACTS SUR LA TVA

- Réforme de la TVA sur les ventes à distance de biens, les plateformes et les entrepôts logistiques
- Réforme de la TVA sur les importations
- Dématérialisation obligatoire des factures
- Transmission d'un fichier avec la déclaration de TVA
- Mise en place du régime définitif de TVA en 2022
- S'organiser pour faire évoluer son système d'information

FISCALITÉ DES PARTICULIERS

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

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

- Bref retour sur les mesures COVID
- Principales mesures sociales

Appliquer | 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

TOP AVIS CLIENTS

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'acquérir 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 853 € HT

Réf : FISC
Formacode : 13366

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FISC

Paris
6 au 8 avril 2021
7 au 9 juin 2021
22 au 24 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) **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 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

RÉGLEMENTATION 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 036 € HT

Réf : RFIS
Formacode : 13393

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RFIS

Paris
17 septembre 2021
17 novembre 2021

Formation à distance
20 mai 2021

+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Comptable en TPE-PME 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 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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : TAXS
Formacode : 13354 / 13310 / 13379 / 13386

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TAXS

Paris
15 et 16 septembre 2021
15 et 16 novembre 2021
Formation à distance
18 et 19 mai 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Comptable en TPE-PME 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 incidences des dernières lois de finances

TAXE FONCIÈRE

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

CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

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

Appliquer | Cas pratique sur les bases de la CET

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

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

CONTRIBUTION UNIQUE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET À L'ALTERNANCE

- Entreprises assujetties
- Base de l'assiette imposable et taux applicable
- Calcul de l'effectif et mesures de lissage
- 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 la contribution unique

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, calcul de l'effectif, modalités de calcul
- Changement dans la prise en compte de la sous traitance
- Mesures transitoires sur 2020 à 2024
- Déclaration et paiement

Appliquer | Cas pratique : souscription d'une déclaration AGEFIPH

TAXE SUR LES VÉHICULES DE TOURISME DES SOCIÉTÉS (TVTS)

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

CONTRIBUTION SOCIALE DE SOLIDARITÉ (ORGANIC)

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

Vérifier les états et leurs liaisons

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 853 € HT

Réf : FLIA
Formacode : 13307

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FLIA

Paris
10 au 12 février 2021
14 au 16 avril 2021
8 au 10 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

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

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
- 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : TVAH
Formacode : 13389

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TVAH

Paris
10 et 11 juin 2021
21 et 22 octobre 2021
Formation à distance
8 et 9 mars 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) **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 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 réglement

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 bâtir son 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : CFIS
Formacode : 13324

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CFIS

Paris
17 et 18 juin 2021
25 et 26 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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...
- Le point sur la transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire : mise en place du régime définitif de TVA et de la directive du commerce électronique

Appliquer | Cas pratiques sur les règles de territorialité de la TVA

LE CRÉDIT DE TVA : UNE ZONE DE RISQUE À SURVEILLER

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

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

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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : **BFIX**
Formacode : 13327

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BFIX

Paris
6 et 7 mai 2021
22 et 23 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 et/ou directives européennes en cours de préparation ou de transposition

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
914 € HT

Réf : PDEB
Formacode : 13378

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PDEB

Paris
10 mars 2021
13 octobre 2021

Formation à distance
10 mai 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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.

INTRODUCTION AUX RÈGLES DE TERRITORIALITÉ

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

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

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

ÉTABLIR LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)

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

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

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

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

LES POINTS DE VIGILANCE

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

CONTRÔLE DE LA DEB ET SANCTIONS ENCOURUES

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

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 533 € HT

Réf : GTVI
Formacode : 13378

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GTVI

Paris
21 et 22 juin 2021
15 et 16 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Bénéficiant 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 de Services (DES)

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

- Sanctions pour non-respect de ces obligations
- 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : PINF
Formacode : 13392

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PINF

Paris
1 et 2 avril 2021
21 et 22 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
914 € HT

Réf : **CIRE**
Formacode : 13346

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CIRE

Paris
12 mai 2021
17 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 la réforme du Crédit d'Impôt Recherche (CIR) et du Crédit d'Impôt en faveur de l'Innovation (CII) introduite par la loi de finances 2020

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : ICGE
Formacode : 32667

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ICGE

Paris
28 et 29 juin 2021
25 et 26 octobre 2021

Formation à distance
19 et 20 avril 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 comptabilisation des actifs
- Comprendre les opérations courantes d'exploitation
  - achats, frais généraux et ventes
  - salaires et charges sociales
  - TVA, autres taxes
- Appréhender les notions de trésorerie
  - encaissements clients
  - paiement des charges
  - les états de rapprochement bancaire
- S'exercer aux opérations de fin d'exercice
  - les principes généraux de la clôture comptable
  - 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

- Interaction entre comptabilité et autres services financiers
- Rôle de l'audit et du commissaire aux comptes
- Les systèmes d'information et la comptabilité

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 notion 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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-saxones.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 445 € HT

Réf : GEFI
Formacode : 32654

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEFI

Paris
15 et 16 avril 2021
29 et 30 novembre 2021
Formation à distance
1 et 2 juillet 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

DROIT DES AFFAIRES

DROIT DES SOCIÉTÉS

Actualités droit des sociétés *Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles*	ACTU	**493**
L'essentiel du droit des sociétés *Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises*		**494**
Cession de titres sociaux et garanties de passif *Rédiger et négocier les actes de cession*		**495**
Conduire efficacement des opérations de capital *Augmentation et réduction de capital*		**496**
Pratique des conventions réglementées *Anticiper les procédures de contrôle dans les SAS, SA, SARL*		**497**
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI) *Règles juridiques et fiscales de la SCI*		**498**
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés *Acquérir les aspects clés de votre fonction*		**499**

DROIT DES CONTRATS

Les fondamentaux du droit des contrats *Règles de base communes à tous types de contrats soumis au droit français*	**500**
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B *Appréhender les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale*	**501**

RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

Procédures collectives des entreprises en difficulté *Défendre ses droits en tant que créancier*		502
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités *Incidences en droit du travail et protection sociale*	EXCLU **INTRA**	503

RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX

Règlement amiable des litiges et transaction *Transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage*		504
Recouvrement de créances *Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux*		505
Credit management *Organiser efficacement la fonction dans l'entreprise*		467
Optimiser le crédit client *Gestion du risque client et du recouvrement de créances*	OFFRE **MODULAIRE**	506

MARCHÉS PUBLICS

L'essentiel des contrats publics *Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats*		507
Dématérialisation des marchés publics *Répondre à un appel d'offre dématérialisé*		508
Remporter des marchés publics *Élaborer et valoriser sa candidature et son offre pour optimiser ses chances de succès*		509

ACTU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
898 € HT

Réf : ACSO
Formacode : 13262

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ACSO

Paris
24 mars 2021
24 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 du 22 mai 2019, Loi Soilihi du 19 juillet 2019 sur la simplification 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
- Nouveau rapport sur le gouvernement d'entreprise pour les SA
- Nouvelle déclaration imposée aux grandes sociétés : la déclaration de performance extra-financière
- Déclaration des bénéficiaires effectifs personnes physiques

ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES (LOI PACTE DU 22 MARS 2019)

- Formalités, tenue des assemblées générales et conseil d'administration
- Modernisation des formalités de publicité pour les entreprises
- Dépôt des comptes : simplification des formalités au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)
- Allègements comptables : nouveaux seuils
- Mesures touchant les commissaires aux comptes (CAC)
- Les conventions réglementées et courantes mieux encadrées dans les SA
- Rapport spécial dans les sociétés sans commissaire aux comptes
- Nouvelle structure juridique : la SEMOP, Société d'Économie Mixte d'Opération Ponctuelle
- Suppression du rapport de gestion des petites entreprises

Appliquer | Étude de cas

LES MESURES DE SIMPLIFICATION EN DROIT DES SOCIÉTÉS (LOI SOILIHI DU 19 JUILLET 2019)

- Décisions collectives en assemblée facilitées
- Clause d'exclusion dans une SAS
- Actionnariat des salariés : fin de l'obligation triennale
- Fusion/scission d'une société : suppression de la déclaration de conformité (sauf pour les SA/SAS et SE)
- Transmission des fonds de commerce allégée
- Suppression des Centres de Formalités des Entreprises (CFE)
- Nouveaux seuils pour les tailles des entreprises

Appliquer | Étude de cas

LE POINT SUR LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES

- 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 330 € HT

Réf : IDSO
Formacode : 13262

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IDSO

Paris
18 et 19 mars 2021
31 et 1er juin 2021
11 et 12 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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, 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 : EIRL, 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'une délégation de pouvoir

- 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 : Analyse d'une affaire judiciaire engageant les responsabilités

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 commissaire aux comptes : rôle et conditions d'exercice
- Autorité des Marchés Financiers (AMF) : compétences et attributions

ÉVÉNEMENTS 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 | Exercice pratique en sous-groupes des actes juridiques de la vie des sociétés

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

2 JOURS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 330 € HT

Réf : DSOC
Formacode : 13262

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DSOC

Paris
3 et 4 juin 2021
2 et 3 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'AGRÉMENT 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
898 € HT

Réf : OCAP
Formacode : 13262

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OCAP

Paris
12 mai 2021
10 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
898 € HT

Réf : CORE
Formacode : 13262

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CORE

Paris
20 mai 2021
10 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 | Cas 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 330 € HT

Réf : GSCI
Formacode : 13262 / 13321

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GSCI

Paris
3 et 4 mai 2021
25 et 26 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 évènements 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 330 € HT

Réf : ASJU
Formacode : 35006

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASJU

Paris
12 avril 2021
1 et 2 juillet 2021
29 et 30 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 Soilihi 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, 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 assemblés

- 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 330 € HT

Réf : IDCO
Formacode : 13256 / 13272

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IDCO

Paris
15 et 16 mars 2021
20 et 21 septembre 2021

Formation à distance
10 et 11 mai 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 actualités jurisprudentielles

DÉFINITION ET QUALIFICATION DU CONTRAT

- L'indispensable accord de volontés
- La qualification du contrat à partir des classification 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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, les avis de la Commission d'examen des pratiques commerciales sur les thèmes abordés et 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 330 € HT

Réf : BTOB
Formacode : 13270

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BTOB

Paris
1 et 2 juin 2021
8 et 9 novembre 2021

Formation à distance
29 et 30 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 l'ordonnance du 24 avril 2019 sur les pratiques restrictives de concurrence

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

- Impact de l'ordonnance du 24 avril 2019

LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FIXATION DU PRIX

- Conditions de facturation et conditions de paiement
- Interdiction de la revente à perte : respect du seuil
- L'indexation ou la révision du prix
- Élaboration de la « convention unique » annuelle visée à l'article L 441-3 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 L442-1- II 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

PROCÉDURES COLLECTIVES DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

Défendre ses droits en tant que créancier

OBJECTIFS

- Identifier les instruments amiables de prévention des difficultés des entreprises.
- Connaitre les étapes des différentes procédures collectives (sauvegarde, redressement et liquidation).
- Préciser le cadre juridique et le déroulement d'une procédure collective.
- Défendre ses droits en tant que créancier dans une procédure collective et minimiser son exposition au risque d'impayé.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
898 € HT

Réf : PCOL
Formacode : 13252

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCOL

Paris
12 mai 2021
1 octobre 2021

Formation à distance
17 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION • Conseillère 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" et 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

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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.
- Identifier les situations susceptibles d'avoir un impact social.
- 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

Évaluer | Quiz interactif

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...

Évaluer | Quiz interactif

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

Évaluer | Quiz interactif

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

Appliquer | Cas pratiques de synthèse sur les aspects individuels et collectifs

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 referendum ou de décision unilatéral

Évaluer | Quiz interactif

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 330 € HT

Réf : COCI
Formacode : 13291

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COCI

Paris
15 et 16 avril 2021
30 septembre et 1er octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 AMIABLES

- Définition et cadre juridique de la transaction - Éléments constitutifs de la transaction
- Valider et rédiger la transaction : les éléments à contrôler
- Effets de la transaction
  - autorité de la chose jugée de la transaction entre parties signataires
  - force obligatoire des « accords » de procédure participative ou de médiation
  - effet extinctif, relatif et déclaratif de la transaction sur le droit d'agir en justice
  - méthodes pour donner force exécutoire à la transaction et notion d'homologation
  - sanctions pour inexécution d'une transaction - nullité ou rescision de la transaction

Évaluer | Quiz sur la transaction

METTRE EN PRATIQUE LA TRANSACTION ISSUE DES RÈGLEMENTS AMIABLES

- Rédaction des actes juridiques concernant tout type de transaction
  - transaction en toutes matières
  - conclusions aux fins de conférer force exécutoire à une transaction entre des parties en litige
  - sommation à fin d'exécution d'une transaction
  - requête à fin de conférer la force exécutoire à une transaction

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 330 € HT

Réf : RCRE
Formacode : 13280

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RCRE

Paris
22 et 23 mars 2021
10 et 11 juin 2021
25 et 26 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE** CCI

Optimiser le crédit client p. 466

1 AVANT LA FORMATION • Conseillère 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 : réforme de la justice (loi du 23 mars 2019), réforme de la procédure civile (décret du 11 décembre 2019)
- 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
- 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

OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT

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

OFFREMODULAIRE

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCEDI

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 343 € HT - ~~2 759 € HT~~

Réf : **MOCEDI**
Formacode : 34088

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 343 € HT

Réf : CPUB
Formacode : 13209

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CPUB

Paris
27 et 28 septembre 2021
2 et 3 décembre 2021

Formation à distance
8 et 9 avril 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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 dématéralisation.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 454 € HT

Réf : DMAP
Formacode : 13210

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DMAP

Paris
8 et 9 avril 2021
20 et 21 septembre 2021
9 et 10 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'OFFFRES 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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.
- Maitriser 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 343 € HT

Réf : APOF
Formacode : 13209

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/APOF

Paris
24 et 25 juin 2021
29 et 30 novembre 2021
Formation à distance
4 et 5 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Évaluer | 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, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif
- Autres techniques d'achat : concours, système d'acquisition dynamique, enchère électronique

SOUMISSIONNER 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) : règlement de la consultation, cahier des clauses particulières (CCAP, CCTP), pièces financières, CCAG applicable

Comprendre | Création d'une fiche de synthèse type

DÉCRYPTER LE MARCHÉ PUBLIC : LE DOSSIER DE CONSULTATION

- 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 GROUPER POUR RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC

- Le groupement : conjoint ou solidaire ? Le rôle du mandataire
- La sous-traitance : les limites règlementaires

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 : 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 : 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

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

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Manager des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE **CPF**	102

MANAGEMENT DE PROJET

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe *Dimensions techniques et relationnelles des projets*	OFFRE **MODULAIRE**	512
Gestion de projet : les étapes essentielles *Vocabulaire et techniques de la conduite de projet*		513
Gestion de projet : manager une équipe *Dimension humaine de la conduite de projet*		514
Gestion de projets avancée *Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet*		515
Élaborer un cahier des charges fonctionnel *Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction*		516
Planifier et maîtriser les délais d'un projet *Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée*	EXCLU **INTRA**	517
Conduire un projet RH *Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif*		518
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**	519
Gestion des projets numériques *Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets*		520

STRATÉGIE ET ORGANISATION

Conduire le changement avec la méthode du W *Une approche innovante pour accompagner vos projets !*	521
Réussir le diagnostic de son organisation *Méthodes, outils et bonnes pratiques*	522
Optimiser les processus de son activité *Outils de pilotage et tableaux de bord associés*	523

OFFRE **MODULAIRE**

CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

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

OFFREMODULAIRE

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPROJ

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 332 € HT - ~~2 742 € HT~~

Réf : **MOPROJ**
Formacode : 32035 / 32030

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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 340 € HT

Réf : PROJ
Formacode : 32035

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PROJ

Paris
29 et 30 mars 2021
29 et 30 novembre 2021
Formation à distance
1 et 2 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 512

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

Appliquer | Atelier sur la base d'une carte mentale

PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

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

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

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

Appliquer | Atelier : élaborer une cartographie des risques

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

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

- Valider la préparation et lancer le projet

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

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

Expérimenter | Atelier : travailler en mode "équipe projet"

PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

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

Appliquer | Élaborer son plan de progrès individuel

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 transverse 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 389 € HT

Réf : DIME
Formacode : 32035 / 32030

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIME

Paris
31 et 1er avril 2021
3 et 4 juin 2021
1 et 2 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 512

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

- La clarification des rôles et des 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 une équipe projet
- Identifier 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

Appliquer | 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 389 € HT

Réf : PRO2
Formacode : 32035

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PRO2

Paris
17 et 18 mai 2021
13 et 14 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
869 € HT

Réf : CAHI
Formacode : 32007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CAHI

Paris
2 avril 2021
3 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE PROJET

- Utilité de l'analyse fonctionnelle et du cahier des charges
- Les différentes formes de cahier des charges
- Les parties prenantes de l'analyse des besoins

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

- Finalité d'un produit
- Différents types de besoins
- Notions de fonction, de priorité, de contrainte
- Piloter un groupe d'expression de besoin

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
- Définition et hiérarchisation des fonctions
- Outils pratiques (diagrammes pieuvre et bête à cornes)
- Contrôle de validité des fonctions et critères d'appréciation

Appliquer | Cas pratique sur l'analyse des besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Les partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La 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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

CONDUIRE UN PROJET RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

OBJECTIFS

- Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route adaptée.
- Préparer et impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- Adopter le mode projet, ses méthodologies et outils agiles, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- Appliquer les techniques de l'intelligence collective et collaboratives pour fédérer 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, responsables de transformation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 389 € HT

Réf : PJRH
Formacode : 32035 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PJRH

Paris
13 et 14 avril 2021
25 et 26 novembre 2021
Formation à distance
5 et 6 juillet 2021

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

CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Clarifier les enjeux et les objectifs de son projet RH
  - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
  - définir la note de mission du pilote RH

Appliquer | Atelier : partager ses projets et co-construire la note de mission du pilote de projet RH

- Préparer le projet RH et optimiser les terreaux favorables aux changements
  - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne

Appliquer | Atelier de co-construction de la note de cadrage de votre projet RH

  - identifier la maturité au changement des collaborateurs impactés

Évaluer | Atelier d'auto-diagnostic des impacts du changement

  - constituer un pilote et cartographier les acteurs cibles
  - constituer le groupe projet représentatif
  - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet par une bonne communication

Appliquer | Atelier : co-construire la note de lancement du projet

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
  - comprendre les freins au changement suivant le prisme des Neurosciences
  - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimé sur le projet
  - mettre en mouvement le collectif et le groupe projet

Évaluer | Atelier d'auto-analyse ludique des leviers du changement collectif suivant les méthodes agiles

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

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
  - animer la découverte et les interactions possibles vers un groupe projet solidaire dans la durée
  - faire émerger par l'intelligence collective des objectifs fédérateurs et les formaliser

Expérimenter | Jeux d'animation dédié au 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'efficience : temps/délai

Expérimenter | Mise en situation de A à Z : faire avancer un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation et du co-design

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
  - communiquer efficacement en impliquant les acteurs métiers
  - identifier les leviers et les freins sur les étapes projet et actionner les bons leviers
  - déployer et fédérer les nouveaux acteurs

Comprendre | Benchmark des pratiques innovantes. Constituer sa propre boîte à outils de "leviers ressources"

Appliquer | Atelier : synthèse des étapes ou outils pour conduire un projet RH et co-élaboration de sa propre feuille de route

Appliquer | Atelier : challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 PARMI LES SOLUTIONS DU MARCHÉ : IDENTIFIER LES ATTENTES

- Ressortir les fonctionnalités des réseaux, les avantages et contraintes (selon la maturité du management, l'implication des membres, l'architecture)
- Lancer la démarche vers l'uniformisation et la compatibilité des méthodes entre les métiers impactés
- Préparer son organisation pour accueillir ce nouvel outil
- Visualiser un panorama des plateformes et construire une grille comparative relative à son environnement

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

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 389 € HT
Réf : TECH
Formacode : 13253 / 13235

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TECH

Paris
25 et 26 mars 2021
4 et 5 novembre 2021
Formation à distance
1 et 2 juillet 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

- Le respect des Droits des individus
- La mise en œuvre des mesures essentielles imposées par le RGPD

Appliquer | 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 liées 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, chaines 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

Appliquer | 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

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 boite 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 OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 469 € HT

Réf : CHAN
Formacode : 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris
6 et 7 avril 2021
7 et 8 juillet 2021
24 et 25 novembre 2021

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 354 € HT

Réf : OROP
Formacode : 32012 / 32067

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OROP

Paris
6 et 7 mai 2021
7 et 8 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 vison 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 389 € HT

Réf : CESU
Formacode : 32012

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CESU

Paris
27 et 28 mai 2021
4 et 5 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

MANAGEMENT

Les fondamentaux du management hiérarchique *Repères clefs et postures pour exercer un management structuré et adapté*		527
Manager la performance individuelle *Professionnaliser la conduite de ses entretiens managériaux*		528
Manager ses collaborateurs *Se positionner et affirmer son leadership*	OFFRE **MODULAIRE**	529
Le manager agile *Développer son agilité managériale*		530
Mobiliser son équipe et piloter la performance individuelle *Développer l'efficacité collective d'une équipe et renforcer la performance de chaque collaborateur*		531
Manager et motiver une équipe à distance *Réinventer la proximité pour gagner en efficacité*		532
Manager à distance des télétravailleurs *Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?*	EXCLU **INTRA**	533

CONDUITE DU CHANGEMENT

Management transversal *Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques*		534
Conduire le changement avec la méthode du W *Une approche innovante pour accompagner vos projets !*		535
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement *Découvrir et pratiquer le co-développement*	EXCLU **INTRA**	536
Le manager négociateur *Préparer, conduire et conclure efficacement une négociation en situation de management*		537
Travailler avec des équipes multiculturelles *Identifier les synergies et adapter son management*	EXCLU **INTRA**	538
Manager l'intergénérationnel avec aisance *Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations*	EXCLU **INTRA**	539
La créativité au service de la cohésion d'équipe *Sortir des normes managériales et développer la créativité*	EXCLU **INTRA**	540

LEADERSHIP

Les dimensions du leadership *Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle*		541
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales *Affirmer sa dimension personnelle à l'oral*		542
Le leadership au féminin *Les valeurs féminines, un atout pour manager*		543
Le manager coach *Libérer le potentiel de ses collaborateurs*		544
Manager le bien-être dans son équipe *Concilier performance et qualité de vie au travail*		545

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe *Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"*		546
Réussir le diagnostic de son organisation *Méthodes, outils et bonnes pratiques*		547
Optimiser les processus de son activité *Outils de pilotage et tableaux de bord associés*		548

FINANCE POUR MANAGER

Élaborer et suivre un budget *Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire*		549
Tableaux de bord et indicateurs de performance *Piloter l'activité de son service*		550
Comptabilité générale pour non-comptables *Intégrer les principes de base*		488
Finance pour non-financiers *Comprendre les mécanismes comptables et financiers*		551

COMPÉTENCES RH DU MANAGER

L'essentiel du droit du travail pour managers *Acquérir les bons réflexes au quotidien*		552
Le manager recruteur *Conduire un processus de recrutement sélectif et incitatif lorsqu'on est manager*		553
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels *Développer la motivation par la gestion des performances*		554
Entretien professionnel *Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle*		555

COMMUNICATION DU MANAGER

Conduire des réunions productives *Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces*	NOUVEAU	556
Prise de parole en public *Captivez vos interlocuteurs*		588
Mieux communiquer les chiffres de gestion *Comment présenter et faire parler vos données ?*		316
Communication et gestion de crise *Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement*	EXCLU **INTRA**	557
Mettre en place un dispositif de gestion de crise *Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise*	EXCLU **INTRA**	558
Média training pour cadres et dirigeants *Savoir répondre efficacement à la presse*	EXCLU **INTRA**	559

BEST GERESO

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 OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 370 € HT

Réf : MCOA
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MCOA

Paris
4 et 5 février 2021
3 et 4 juin 2021
15 et 16 novembre 2021

Formation à distance
8 et 9 avril 2021
16 et 17 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Manager ses collaborateurs p. 529

CERTIFICAT **CPFFP**

S'approprier les clés du management Connaissances, compétences, comportement et capacités du manager efficace **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

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 | Entrainements 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

icare by GERESO

MANAGER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

Professionnaliser la conduite de ses entretiens managériaux

OBJECTIFS

- S'approprier les fondamentaux du management individuel de collaborateur.
- Déclencher et préparer un entretien managérial.
- Mettre en œuvre une méthodologie de conduite d'entretien en cohérence avec son objectif.
- Changer de registre managérial et de communication.
- Faire de chaque entretien managérial, un levier de développement du collaborateur.

LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié
- La formation utilise une méthodologie très active et apporte un fil conducteur concret et pratique pour chaque type d'entretien
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui, dans sa fonction, pilote des collaborateurs dans une relation hiérarchique ou transversale (projet)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : PERF
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PERF

Paris
25 et 26 mars 2021
21 et 22 septembre 2021

Formation à distance
17 et 18 mai 2021
18 et 19 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

S'approprier les clés du management Connaissances, compétences, comportement et capacités du manager efficace **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

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

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

OFFRE **MODULAIRE**

MANAGER SES COLLABORATEURS

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

OFFREMODULAIRE

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

LES DIMENSIONS DU 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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOMCOA

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 368 € HT - ~~2 787 € HT~~

Réf : **MOMCOA**
Formacode : 32032 / 15013

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 OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : AGIL
Formacode : 32032 / 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AGIL

Paris
14 et 15 juin 2021
21 et 22 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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 : Connaitre les fondamentaux du management

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : PECI
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PECI

Paris
20 et 21 mai 2021
16 et 17 décembre 2021
Formation à distance
18 et 19 mars 2021
19 et 20 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Développer son leadership Connaissances, compétences, comportement et capacités du leader influent **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

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

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

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

- 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
- L'élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs
- Une classe virtuelle proposée post formation pour s'entrainer 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 370 € HT

Réf : DIST
Formacode : 32003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIST

Paris
28 et 29 juin 2021
Formation à distance
1 et 2 avril 2021
15 et 16 novembre 2021
+ 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 ou en télétravail

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 : pièges et règles du jeu ? 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

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

EXCLU **INTRA**

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...)

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 370 € HT

Réf : TRAN
Formacode : 32045

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TRAN

Paris
1 et 2 avril 2021
18 et 19 octobre 2021

Formation à distance
17 et 18 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

icare GERESO

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 boite 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 OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 469 € HT

Réf : CHAN
Formacode : 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris
6 et 7 avril 2021
7 et 8 juillet 2021
24 et 25 novembre 2021

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

EXCLU **INTRA**

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : GNAN
Formacode : 32032 / 15005

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GNAN

Paris
23 et 24 mars 2021
5 et 6 octobre 2021

Formation à distance
15 et 16 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Développer son leadership Connaissances, compétences, comportement et capacités du leader influent **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

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 | Entrainements 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 | Entrainements 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

icare by GERESO

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 | Video : 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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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

LA CRÉATIVITÉ AU SERVICE DE LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Sortir des normes managériales et développer la créativité

OBJECTIFS

- Intégrer la créativité dans ses pratiques managériales.
- Instaurer un environnement dynamique propice au travail en équipe.
- Initier ou renforcer la cohésion entre les membres de son équipe.
- Développer et exploiter un atelier de brainstorming.
- Élaborer une activité créative et créer son atelier de teambuilding.

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, cadres, managers de proximité, chefs d'équipe ou responsables de groupe de travail désireux d'intégrer la créativité dans leurs pratiques managériales

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCRE
Formacode : 32032 / 15098

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

DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE

- Dans quel(s) but(s) et avec quels objectifs ?
- La responsabilité du manager : champs d'intervention et énergie à impulser
- Une palette d'actions à mener : du temps d'échanges informels au teambuilding

Comprendre | Métaplan : "La cohésion d'équipe, c'est quoi ? A quoi sert-elle ?"
Comprendre | Atelier : réflexion collective sur la cohésion d'équipe et les 4 stades de maturité

IMPULSER LA CRÉATIVITÉ AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- La créativité : ce n'est pas ce que vous croyez !
- Pour qui ? Pour quoi ? Comment peut-elle aider à la cohésion d'équipe ?
- Comprendre le processus créatif
- Trucs et astuces pour apporter de la créativité au quotidien
- Production d'idées nouvelles : méthodes associatives, carte mentale, Brainwriting,...
- Fédérer l'équipe autour de cette dynamique : systématiser l'ouverture d'esprit et la recherche d'idées/ de solutions
- Développer des stratégies orientées solutions

Expérimenter | Atelier design thinking : points forts et points faibles d'une activité créative

PRÉSENTATION DE DIFFÉRENTES ACTIVITÉS DE TEAMBUILDING : LA CRÉATIVITÉ PEUT ÊTRE PARTOUT...

Comprendre | Atelier photos et articles de presse : des exemples qui ont fait parler d'eux
Expérimenter | A partir des exemples proposés, les participants devront déterminer des caractéristiques de réussite

ÉLABORER UNE ACTIVITÉ CRÉATIVE : UNE MÉTHODOLOGIE EN 4 TEMPS

- Des objectifs et une consigne clairs : quelle est la problématique à traiter ?
- Une préparation matérielle minutieuse
- Une animation dynamique et cadrée : techniques d'animation
- Un débriefing poussé et constructif : sélectionner et évaluer les solutions trouvées

Expérimenter | Cas pratique : chaque participant devra initier l'élaboration de son propre atelier créatif selon les 4 étapes présentées

VIVRE UN ATELIER CRÉATIF : EN ÉVALUER L'INFLUENCE SUR L'ÉQUIPE

Expérimenter | Atelier training (fresque murale, construction lego,...) : les participants seront amenés à expérimenter un atelier créatif en se mettant dans la posture des membres de l'équipe
Évaluer | Débriefing : ressentir l'influence sur la cohésion d'équipe

STIMULER ET VALORISER L'INTELLIGENCE CRÉATIVE DE SON ÉQUIPE : ÉLABORER SON PLAN D'ACTION

- Créer les conditions propices à la créativité au sein de son équipe
- Adopter la bonne posture

Évaluer | Élaborer un plan d'action pour son équipe
Expérimenter | Finalisation de la conception de son propre atelier créatif avec les conseils personnalisés du formateur

BEST GERESO

LES DIMENSIONS DU LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

OBJECTIFS

- Acquérir une 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : TOPM
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TOPM

Paris
17 et 18 juin 2021
16 et 17 novembre 2021

Formation à distance
13 et 14 avril 2021
23 et 24 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Manager ses collaborateurs p. 529

CERTIFICAT **CPFFP**

Développer son leadership Connaissances, compétences, comportement et capacités du leader influent **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

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

icare by GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 403 € HT

Réf : THEA
Formacode : 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/THEA

Paris
15 et 16 mars 2021
14 et 15 juin 2021
7 et 8 octobre 2021
9 et 10 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Développer son leadership Connaissances, compétences, comportement et capacités du leader influent **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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 390 € HT

Réf : FEMI
Formacode : 32032 / 15075 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FEMI

Paris
29 et 30 mars 2021
4 et 5 octobre 2021
Formation à distance
14 et 15 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 : Connaitre les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "S'approprier les fondamentaux du management hiérarchique"

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : COAH
Formacode : 32030 / 32050

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COAH

Paris
23 et 24 mars 2021
17 et 18 juin 2021
23 et 24 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Développer son leadership Connaissances, compétences, comportement et capacités du leader influent **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

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

icare by GERESO

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 453 € HT

Réf : CALI
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CALI

Paris
3 et 4 mai 2021
13 et 14 décembre 2021

Formation à distance
30 et 1er octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 manœuvre 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 compétences 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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, autodiagnostics 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 370 € HT

Réf : PILA
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PILA

Paris
1 et 2 avril 2021
18 et 19 novembre 2021

Formation à distance
15 et 16 février 2021
17 et 18 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

S'approprier les clés du management Connaissances, compétences, comportement et capacités du manager efficace **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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 354 € HT

Réf : OROP
Formacode : 32012 / 32067

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OROP

Paris
6 et 7 mai 2021
7 et 8 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 vison 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 389 € HT
Réf : CESU
Formacode : 32012

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CESU

Paris
27 et 28 mai 2021
4 et 5 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : CBUG
Formacode : 32650 / 32652

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CBUG

Paris
22 et 23 mars 2021
22 et 23 novembre 2021

Formation à distance
24 et 25 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Contrôle de gestion p. 472

CERTIFICAT **CPFFP**

Contrôleur de gestion 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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 431 € HT

Réf : INDI
Formacode : 32089

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INDI

Paris
3 et 4 juin 2021
11 et 12 octobre 2021
Formation à distance
29 et 30 mars 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**
Contrôle de gestion p. 472

CERTIFICAT **CPFFP**
Contrôleur de gestion 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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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-saxones.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 445 € HT

Réf : GEFI
Formacode : 32654

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEFI

Paris
15 et 16 avril 2021
29 et 30 novembre 2021
Formation à distance
1 et 2 juillet 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
926 € HT

Réf : DWMA
Formacode : 13222 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DWMA

Paris
8 février 2021
2 juillet 2021
26 novembre 2021

Formation à distance
19 avril 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

S'approprier les clés du management
Connaissances, compétences, comportement et capacités du manager efficace **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

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions réglementaires liées à la crise sanitaire

SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

- Les sources applicables (code du travail, convention collective...) : quelle articulation ?
- Où chercher et qui contacter ? Acquérir les bon 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
- Focus sur les obligations en santé/sécurité liées à la crise sanitaire

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : REMA
Formacode : 32032 / 33003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REMA

Paris
6 et 7 avril 2021
16 et 17 novembre 2021
Formation à distance
29 et 30 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

icare by GERESO

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
931 € HT

Réf : ANNU
Formacode : 33083

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ANNU

Paris
3 mai 2021
14 septembre 2021

Formation à distance
15 janvier 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel p. 182

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 PROFESSIONNEL

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel.
- Articuler cet entretien avec la GPEC et les dispositifs RH de l'entreprise.
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- Savoir identifier le projet professionnel du collaborateur et identifier les actions à mettre en place.
- 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
931 € HT

Réf : EPRO
Formacode : 33002

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EPRO

Paris
9 février 2021
19 novembre 2021

Formation à distance
2 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel p. 182

DIPLÔME

Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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 étant un point clés de la réforme de la formation

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle
- L'entretien professionnel : quels enjeux ? Quelles spécificités ?
- Articulation avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

Évaluer | Quiz interactif sur le cadre légal et le contenu de l'entretien

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 adapté au futur professionnel
- 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 côté salarié et RH
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard du salarié et 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

Expérimenter | Jeux de rôles sur la conduite de l'entretien professionnel

3 APRÈS LA FORMATION

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

NOUVEAU

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 370 € HT

Réf : REUN

Formacode : 32002

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REUN

Paris

21 et 22 juin 2021

18 et 19 novembre 2021

Formation à distance

12 et 13 avril 2021

23 et 24 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

S'approprier les clés du management Connaissances, compétences, comportement et capacités du manager efficace **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

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 BONS 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 | Entrainement 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 | Entrainement 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 | Entrainement 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

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

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

1 JOUR
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 Com2Crise

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 connaitrez 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 racket
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

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 Com2Crise

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

MÉDIA 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 Com2Crise

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET **DÉVELOPPEMENT** PERSONNEL

COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Optimiser sa communication et ses relations

Intelligence relationnelle, écoute et communication *Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs*		564
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel *L'affirmation de soi en toutes situations*		565
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales *Affirmer sa dimension personnelle à l'oral*		542
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles *Acquérir les outils, méthodes, bonnes postures et attitudes*	OFFRE **MODULAIRE**	566
Communiquer efficacement *Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle*		567
Développer ses compétences relationnelles *Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations*		568
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates *Communication et savoir-être au travail*		569
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® *Adapter sa communication aux différentes personnalités*		570
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines *L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH*		571
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI® *Affirmer son positionnement tout en respectant les autres*	EXCLU **INTRA**	572
Réussir son entretien de mobilité professionnelle - Formation à Distance (FOAD) *Gagner en sérénité et performance en entretien mobilité ou carrière*	NOUVEAU	669

Gérer les situations sensibles

Prévenir et gérer les conflits *S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits*		573
Communiquer en situation difficile *6 ateliers d'entraînement intensif*	EXCLU **INTRA**	574
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation *Développer ses qualités de médiateur en entreprise*	EXCLU **INTRA** NOUVEAU	575

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Communication écrite

Améliorer ses écrits professionnels *Des outils pour renforcer l'impact de ses documents*		576
Orthographe pour les professionnels *Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française*		577
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu *Techniques pour gagner en clarté et précision*		578

Organisation personnelle

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques *Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information*		579
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote *Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes*		580
Gestion du temps *Optimiser son organisation, gérer ses priorités et maîtriser sa charge de travail*		581
Lecture rapide *Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles*	EXCLU **INTRA**	582
Améliorer sa mémoire au quotidien *Techniques de mémorisation pour gagner en performance*		583
Formation au télétravail pour salarié *Comment bien travailler à distance, à domicile ?*	EXCLU **INTRA**	584
Bien vivre en open space *Les clés pour travailler efficacement et sereinement*	EXCLU **INTRA**	585

Communication orale

Améliorer sa communication par téléphone *Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation*		586
Réussir ses interventions orales *Prise de parole et présentation avec diaporama*	OFFRE **MODULAIRE**	587
Prise de parole en public *Captivez vos interlocuteurs*		588
Réussir sa présentation orale avec diaporama *Powerpoint® au service de vos talents d'orateur*		589

Vente et négociation

Techniques de vente et talent de négociateur *Professionnaliser ses techniques et sa posture en situation de vente*	OFFRE **MODULAIRE**	590
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*		591
Développer ses talents de négociateur en situation de vente *Formaliser des accords "gagnant-gagnant" ou "donnant-donnant" avec ses partenaires commerciaux*		592
Argumenter, convaincre et négocier *Renforcez votre pouvoir de conviction et vos qualités de négociateur !*	OFFRE **MODULAIRE**	593
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance *Faire passer ses idées et préserver la relation*		594
Préparer et conduire des négociations en situations complexes *Démarche et techniques de négociation*		595

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Renforcer son potentiel

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel *L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien*		596
Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise *Un outil scientifique 2.0 pour mieux se connaître et gérer les relations différemment*	NOUVEAU	597
Mieux se connaître pour être plus efficace *Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©*	EXCLU **INTRA**	598

Gestion du stress et des émotions

Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors® *Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive*	NOUVEAU	599
Intelligence émotionnelle *Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle*	OFFRE **MODULAIRE**	600
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 *Identifier et apprivoiser ses émotions*		601
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 *Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle*		602
Techniques et outils de gestion du stress *Intégrer et transmettre les bonnes pratiques*		603
Gérer son énergie : être efficace au quotidien *Se ressourcer et gagner en performance*		604

BEST GERESO

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 communiquer et développer son intelligence relationnelle.
- Mieux comprendre et s'approprier les leviers de la communication.
- Savoir prendre du recul et se préserver.
- Apprendre à gérer positivement les situations de tension.
- 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
- Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Une analyse novatrice sous l'angle des neurosciences comportementales
- Des outils fonctionnels multiples pour mieux se connaître et mieux comprendre les autres

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 873 € HT

Réf : AIRH
Formacode : 15034

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AIRH

Paris
17 au 19 mars 2021
11 au 13 octobre 2021

Formation à distance
25 au 27 janvier 2021
2 et 3 et 9 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

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

COMPRENDRE LES LEVIERS DE LA COMMUNICATION

- Pourquoi les autres ne comprennent parfois pas une explication qui nous semble claire ?
- Comment notre « carte du monde » influence notre perception de l'information ?
- Par quels moyens notre cerveau nous joue-t-il des tours en filtrant nos perceptions ?

Comprendre | Exemples de situations concrètes
Expérimenter | Exercice individuel

ÉTABLIR UNE RELATION DE QUALITÉ

- Les outils pour créer une relation de confiance avec son interlocuteur
- Identifier les différents canaux de perception et s'y adapter pour être mieux compris
- Pratiquer la synchronisation pour créer une « bulle » relationnelle confortable pour tous

Évaluer | Test d'auto-évaluation
Expérimenter | Entraînement en sous-groupe - partage d'expériences

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
- Éviter le piège de la sympathie pour se protéger et établir une relation professionnelle saine
- Pratiquer l'écoute empathique pour offrir un échange de qualité

Comprendre | Extrait vidéo
Expérimenter | Atelier en sous-groupe, partage d'expérience

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Tenir compte des émotions d'autrui et faire exprimer les non-dits
- Utiliser efficacement le langage verbal et non-verbal
- Se protéger en gérant correctement ses propres émotions dans la relation

Appliquer | Mise en pratique des outils sur des situations concrètes
Expérimenter | Atelier en sous-groupe

CONSERVER UNE RELATION POSITIVE EN SITUATION DE TENSION

- Savoir dire non et se positionner avec courtoisie mais fermeté
- Cadrer la mauvaise foi ou les idées sans fondement
- Répondre aux objections avec calme et objectivité

Comprendre | Test de positionnement personnel
Expérimenter | Cas pratique en sous-groupe

GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA RELATION

- Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- S'adresser aux différents profils de personnalité de façon adaptée
- Éviter les "faux-pas" de communication
- Accompagner son interlocuteur dans le changement tout en restant dans un cadre professionnel

Évaluer | Quizz
Expérimenter | 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : ASER
Formacode : 15075

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASER

Paris
14 et 15 juin 2021
2 et 3 décembre 2021
Formation à distance
15 et 16 mars 2021
27 et 28 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

OFFRE **MODULAIRE**

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCOM1

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 374 € HT - ~~2 792 € HT~~

Réf : **MOCOM1**
Formacode : 15034 / 15066

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : COM1
Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM1

Paris
15 et 16 mars 2021
7 et 8 octobre 2021
Formation à distance
20 et 21 mai 2021
9 et 10 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles **p. 566**

CERTIFICAT **CPFFP**

S'approprier les clés du management
Connaissances, compétences, comportement et capacités du manager efficace **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 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

icare by GERESO

TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : COM2
Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM2

Paris
12 et 13 avril 2021
27 et 28 septembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE**

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 566

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 prégance 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

icare by GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : COM3
Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM3

Paris
10 et 11 mai 2021
29 et 30 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

TOP AVIS CLIENTS

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 974 € HT

Réf : PCMA
Formacode : 15020

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCMA

Paris
14 au 16 avril 2021
28 au 30 juin 2021
25 au 27 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

APAISER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Déchiffrer les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Appréhender les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : CDRH
Formacode : 33054 / 15066 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CDRH

Paris
19 et 20 avril 2021
25 et 26 novembre 2021

Formation à distance
28 et 29 juin 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Assistant(e) Ressources Humaines p. 108

DIPLÔME

Chargé (e) de développement en Ressources Humaines 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

Appliquer | 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

EXCLU **INTRA**

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 déceler

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

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : GEDI
Formacode : 32038

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEDI

Paris
24 et 25 juin 2021
6 et 7 décembre 2021
Formation à distance
18 et 19 mars 2021
4 et 5 octobre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP**

Responsable relations sociales p. 122

S'approprier les clés du management
Connaissances, compétences, comportement et capacités du manager efficace **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

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

RÉSOUDRE 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

icare by GERESO

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

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE

6 ateliers d'entraînement intensif

Vous souhaitez faire face aux situations difficiles en gardant la maitrise 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

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

NOUVEAU EXCLU INTRA

PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Développer ses qualités de médiateur en entreprise

En entreprise, le conflit arrive après une accumulation de petites frustrations. Larvé, latent et enfin ouvert, il est important de le traiter afin de rétablir la qualité relationnelle, et un climat de coopération au minimum apaisé entre les personnes, ou entre les équipes. Cette formation"exclusivité intra" à la prévention des conflits, vous donnera les clefs pour décider, ou non, de la mise en place d'une médiation. Vous en connaitrez le processus, la posture et les outils du médiateur. Vous découvrirez aussi qu'il n'y a que trois issues à une médiation. Animée par un médiateur professionnel, cette formation est avant tout pratique.

OBJECTIFS

- Prévenir les conflits et améliorer la qualité relationnelle au quotidien.
- Comprendre le positionnement de la médiation dans la prévention et la résolution des conflits.
- Connaître et utiliser les outils du médiateur.
- Développer une posture de médiateur.
- Appréhender les issues de la médiation.

LES PLUS

- Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

PROFIL DES PARTICIPANTS

Collaborateurs RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEDA
Formacode : 33020 / 32038

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 LE CHAMPS DE LA MÉDIATION

- Repérer les types de médiation : préventive, curative, interne, externe...
- Clarifier les enjeux de la médiation pour l'entreprise et la DRH, conflits, RPS, QVT...
- Identifier les contraintes et les limites de la médiation
- Connaitre les trois issues possibles d'une médiation

Comprendre | Contextualiser la médiation comme processus

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET POSITIONNER LA MÉDIATION

- Définir le conflit : signaux annonciateurs, élément déclencheur, dynamique et composante
- Identifier les différents modes de résolution des conflits : régulation, médiation, conciliation, arbitrage, négociation
- Appréhender la place des émotions et des mécanismes de défense dans l'émergence d'un conflit
- Développer un regard systémique pour aborder le conflit

Comprendre | Analyse de situations

CONNAÎTRE LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Définir les enjeux et objectifs pour le médiateur : les 4 composantes de sa posture
- Identifier les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- Connaitre la déontologie du médiateur

Comprendre | Réflexion en groupe sur la posture du médiateur et les limites de son rôle

MENER L'ÉTAPE 1 : RENCONTRER LE COMMANDITAIRE ET PRÉPARER LA MÉDIATION

- Analyser le système et en comprendre les enjeux
- Poser le cadre de la médiation
- Préparer les supports et documents relatifs à la médiation : lettre de mission et convention de médiation

Expérimenter | Mise en situation

CONDUIRE L'ÉTAPE 2 : INVITER LES PARTIES ET MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Prendre contact avec les parties et poser le cadre
- Vérifier l'engagement des parties dans la démarche
- Faire émerger le problème : ramener les visions individuelles à une perception commune
- Accompagner les parties dans le choix d'une issue
- Encourager la créativité

Expérimenter | Mise en situation

FINALISER PAR L'ÉTAPE 3 : PILOTER LA RÉUNION DE MÉDIATION ENTRE LES PARTIES

- Poser le cadre et rappeler le rôle du médiateur
- Accompagner la recherche de la libre option
- Valider les engagements et conclure la réunion de médiation

Expérimenter | Mise en situation

METTRE EN PLACE LE PROTOCOLE DE MÉDIATION

- Rédiger un protocole : par qui, comment et pour quoi ?
- Présenter le protocole au commanditaire
- Mettre en place et planifier la validation des engagements réciproques

Appliquer | Mise en situation

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : ECRI
Formacode : 15011

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ECRI

Paris
11 et 12 mars 2021
25 et 26 octobre 2021

Formation à distance
3 et 4 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

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

TOP AVIS CLIENTS

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : ORTO
Formacode : 15040

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ORTO

Paris
8 et 9 juillet 2021
4 et 5 novembre 2021

Formation à distance
8 et 9 avril 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 MNÉMOTECHNIQUES

- L'accord des noms
  - pluriels réguliers et irréguliers
  - accord avec « sans » et « ni »
- Accorder les adjectifs
  - les terminaisons au féminin et au pluriel
  - l'accord avec les noms collectifs
- Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- Règle d'accord du participe passé
  - auxiliaire "être" : savoir accorder avec le sujet
  - auxiliaire "avoir" : cas où l'on accorde avec le COD, cas où l'on n'accorde pas
  - les pièges des auxiliaires « être » et « avoir »

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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : NOTE
Formacode : 15001

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NOTE

Paris
1 et 2 avril 2021
29 et 30 novembre 2021

Formation à distance
24 et 25 juin 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
  - abréviations 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : CLAS
Formacode : 35091 / 46385

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CLAS

Paris
19 et 20 avril 2021
21 et 22 octobre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 influer 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

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.
- Améliorer concentration et mémorisation face au volume de données.
- Clarifier ses idées et structurer sa réflexion.
- Mieux extraire, comprendre, restituer l'information orale ou écrite.

LES PLUS

- Une formation 100% pratique 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 personnelle dans leur contexte professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 376 € HT

Réf : **CMEN**
Formacode : 15089 / 15098

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CMEN

Paris
3 et 4 mai 2021
30 septembre et 1er octobre 2021
13 et 14 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

- Comprendre le rôle logique de l'hémisphère cérébral gauche
- Apprécier le potentiel créatif de son hémisphère cérébral droit
- Découvrir et décupler ses capacités mnésiques et créatives par la combinaison des deux hémisphères

Comprendre | Atelier découverte de la carte mentale

CONNAÎTRE LES COMPOSANTES DE LA CARTE MENTALE

- Principe de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Mots clés, branches, liens, pictos... parmi les composantes de la carte
- Les utilisations possibles de la carte en entreprise : du brainstorming au management de projet complexe

Appliquer | Entraînement individuel : construction de cartes mentales

PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION AVEC LA CARTE MENTALE

- Réfléchir autrement avec la carte : la phase de divergence
- Organiser l'information en gardant une vision globale : la phase de convergence
- Envoyer un ordre du jour lisible et efficace avec la carte
- Animer la réunion avec sa carte
- Adresser immédiatement un compte rendu précis cartographié

Expérimenter | Entraînement individuel et échanges de pratiques

TRAITER L'INFORMATION ÉCRITE AVEC LA CARTE MENTALE

- Connaître les 5 stratégies de lecture active
- Coder sa lecture lors de la phase d'écrémage
- Utiliser la carte pour vérifier, compléter et mémoriser l'information

Appliquer | Entraînement individuel à synthèse d'articles de presse par une carte

RÉSOUDRE UN PROBLÈME, PRENDRE UNE DÉCISION COLLECTIVE, AVEC LA TECHNIQUE DU "PMI"

- Connaître les 3 étapes du PMI : Plus, Moins, Intéressant
- Recueillir l'information
- Organiser les éléments
- Intégrer les objections dans la prise de décision

Expérimenter | Entraînement collectif sur un cas

CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS DU SKETCHNOTE

- Sketchnoter n'est pas dessiner !
- Savoir dessiner n'est pas nécessaire... au contraire !
- Lettrines, typos, pictos, cadres, séparateurs... parmi d'autres éléments du sketchnote
- Traiter l'information orale ou écrite avec le sketchnote

Appliquer | Entrainement individuel à la prise de note d'une conférence

COMBINER CARTE MENTALE ET SKETCHNOTE AU QUOTIDIEN POUR UNE EFFICACITÉ MAXIMUM

- Alterner ou concilier carte mentale et sketchnote
- Se libérer des croyances limitantes sur ces techniques de prise de note
- Améliorer durablement concentration et mémorisation
- Retrouver le plaisir de noter et celui de... relire ses notes !

3 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 DU TEMPS

Optimiser son organisation, gérer ses priorités et maîtriser sa charge de travail

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps (imprévus, mails, interruptions...) quotidiens.
- Traiter l'urgent en préservant l'important (tâches de fond, gros dossiers).
- Comprendre son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Gérer la pression occasionnée par la charge de travail.

LES PLUS

- Une boite à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- 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 OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : GETP
Formacode : 15068

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GETP

Paris
15 et 16 février 2021
24 et 25 juin 2021

Formation à distance
15 et 16 avril 2021
25 et 26 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

De nouveaux outils pour mieux gérer sa messagerie outlook et ses mails
Une approche par la technique pomodoro

DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation

Auto-diagnostic de ses pertes de temps habituelles

- Le flux des mails quotidiens
- Les 3 outils fondamentaux de l'organisation journalière

GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Identifier et neutraliser ses 4 "maladies" du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- La technique Pomodoro, pour garder le contrôle de son planning
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes.
- Élaborer une démarche efficace, agile et réaliste sur le long terme.

SAVOIR PRIORISER ET S'ADAPTER UNE BONNE FOIS POUR TOUTE

- 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
- Établir son plan d'action personnalisé

Appliquer | Études de cas en sous-groupes
Expérimenter | Mises en situation
Évaluer | Tests d'auto-évaluation

MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- 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

3 APRÈS LA FORMATION

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

2 JOURS
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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
- Régression

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
  - balayage horizontal
  - balayage vertical
  - balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
  - mots-clés
  - connecteurs
  - construction du document
- Les clés visuelles
  - repérage
  - écrémage
- L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

Appliquer | 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...

TOP AVIS CLIENTS

AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

OBJECTIFS

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Connaitre les différentes stratégies de mémorisation.
- Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
- Mieux organiser l'information utile pour soi.

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : MEMO
Formacode : 15096

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MEMO

Paris
8 et 9 avril 2021
1 et 2 juillet 2021
29 et 30 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 LES PROCESSUS DE MÉMORISATION ET D'OUBLI

- Encoder, stocker et rappeler : les trois temps du processus de mémorisation
- Repérer les deux types de mémoires : mémoire de travail ou à long terme
- Distinguer la mémoire du passé, les souvenirs et la mémoire du futur
- Comprendre et accepter les trahisons du cerveau : cryptomnésie, faux souvenirs, déjà vu...
- Appréhender la place des émotions dans la mémorisation : oubli, trous et mémoire flash

Évaluer | Auto-diagnostic : comprendre et évaluer le fonctionnement de sa mémoire

CHOISIR SA TECHNIQUE DE MÉMORISATION DE LISTES

- Faire des catégories efficaces
- Dessiner un tableau imaginaire
- Raconter une histoire folle
- Se faire un film...
- Ajouter la contrainte pour se faciliter la mémoire

Appliquer | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles

MÉMORISER LES INFORMATIONS SIMPLES

- Mémoriser les tâches ou les rendez-vous
  - s'entrainer à l'ancrage visuo-spatial
  - pratiquer la visualisation de routine et tester la visualisation extra routine
  - découvrir le pouvoir de la méthode des lieux

Expérimenter | Entraînements individuels et partages d'expériences

- Mémoriser les noms, prénoms, dates ou chiffres
  - repérer les détails intemporels
  - pratiquer le rappel immédiat et dans le processus temporel
  - associer les identités à des tâches ou images
  - développer imagerie et synesthésie pour mémoriser dates et nombres

Appliquer | Ateliers, entraînements individuels

- Mémoriser les titres de livres, films, documents...
  - s'entraîner au pitch
  - pratiquer le rappel par catégorie et associations
  - devenir un célèbre critique avec la méthode des 4R

Expérimenter | Entraînement individuel et ludique

UTILISER LES STRATÉGIES DE LECTURE ACTIVE POUR EXTRAIRE L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES

- Connaitre les 5 stratégies de lecture active
- Pratiquer un survol efficace pour se mettre en condition de mémorisation
- Coder sa lecture pour rester concentré, lors de l'écrémage

Appliquer | Cas pratique : préparer la synthèse d'un article de presse

CARTOGRAPHIER L'INFORMATION POUR MÉMORISER DURABLEMENT

- Connaître les principes de la carte mentale
- Appliquer la carte mentale à un exercice de synthèse
- Restituer l'information mémorisée avec la seule carte

Appliquer | Cas pratique : présenter une synthèse d'article de presse

3 APRÈS LA FORMATION

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

EXCLU **INTRA**

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 télétravaillable, et planifier son travail.
- Rendre compte de son travail.
- Optimiser ses relations avec ses collaborateurs et son entourage familial.

LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne salariée désirant concrétiser un projet professionnel en télétravail, soit à plein temps, soit à temps partiel

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELS
Formacode : 33096

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour être en adéquation avec les évolutions réglementaires et de pratiques du télétravail

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

1 JOUR
DURÉE INDICATIVE

EXCLU **INTRA**

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 cohabiter harmonieusement en open space.
- Être conscient de ses modes d'organisation et de celui des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Utiliser les outils de communication pour gérer les tensions et les conflits avec ses collègues.
- Pour éviter d'être gêneur ou gêné, définir les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé"

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
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets

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
- Comprendre ses modes de perception prioritaire pour se préserver

GÉRER LES TENSIONS ET CONFLITS LIÉS À L'ESPACE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Savoir désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses états 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 : outils simples et rapides du quotidien
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement
- Comprendre son mode d'organisation dans l'espace et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble

CONSTRUIRE UNE CHARTE DU BIEN-VIVRE DANS L'ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités et celles des autres
- 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...

Informations & études personnalisées :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr intra@gereso.fr

AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

OBJECTIFS

- Appréhender les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Savoir gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

LES PLUS

- Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 298 € HT

Réf : CTEL
Formacode : 35050 / 15012 / 34501

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CTEL

Paris
3 et 4 mai 2021
30 septembre et 1er octobre 2021
16 et 17 décembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

OFFRE **MODULAIRE**

RÉUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

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

OFFREMODULAIRE

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MODIAP

OBJECTIFS

> S'exprimer en public avec aisance et conviction.
> Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
> Dynamiser et renforcer l'impact de ses interventions orales avec diaporama.
> Améliorer la qualité et l'efficacité de ses diaporamas Powerpoint®.
> Gérer sa communication non verbale et son émotivité grâce aux techniques de gestion du stress.

TARIF Validité 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 365 € HT - ~~2 792 € HT~~

Réf : **MODIAP**
Formacode : 15002 / 15007

TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ Inclus l'ouvrage : Prendre la parole sans stress
OUVRAGE

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : PARO
Formacode : 15002 / 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PARO

Paris
16 et 17 mars 2021
1 et 2 juin 2021
18 et 19 octobre 2021
9 et 10 décembre 2021

+ Post formation : CLASSE **VIRTUELLE**

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 ! OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire…) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : DIAP
Formacode : 15002

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIAP

Paris
3 et 4 juin 2021
20 et 21 octobre 2021
Formation à distance
18 et 19 mars 2021

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

- Répertorier 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 DIAPOSITIVES : LES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES

- Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements…
- Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
- Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

CONSTRUIRE UN SUPPORT VISUEL COHÉRENT, ATTRAYANT ET EFFICACE

- Penser « visuel » : faciliter la compréhension et la mémorisation
  - privilégier l'illustration au texte
  - se méfier des listes à puces
  - les différents types de visuels
- Présenter les données (textes, graphiques, tableaux…) avec clarté et pertinence
- Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons…
- Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique

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

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

OFFRE **MODULAIRE**

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOVENP

OBJECTIFS

> Développer son efficience dans la conduire 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 374 € HT - ~~2 792 € HT~~

Réf : **MOVENP**
Formacode : 34582

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

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

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 efficience 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : VENP
Formacode : 34593

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/VENP

Paris
6 et 7 mai 2021
27 et 28 septembre 2021
Formation à distance
25 et 26 mars 2021

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 "Professionnaliser ses techniques de ventes et de prospection"

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : **NEGV**
Formacode : 34582

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NEGV

Paris
15 et 16 avril 2021
29 et 30 novembre 2021
Formation à distance
1 et 2 juillet 2021

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

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

OFFRE **MODULAIRE**

ARGUMENTER, CONVAINCRE ET NÉGOCIER

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

OFFREMODULAIRE

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
Définir un objectif et choisir sa posture
Élargir son champs lexical et argumentaire
Structurer son argumentation
Adapter ses arguments à ses interlocuteurs
Faire face aux résistances
Savoir conclure et contractualiser

MODULE #2

PRÉPARER ET CONDUIRE DES NÉGOCIATIONS EN SITUATIONS COMPLEXES

Démarche et techniques de négociation

2 JOURS - Réf. : COV2

Contextualiser la négociation
Cadrer la négociation
Comprendre la partie adverse
Contractualiser les engagements
Gérer les situations destabilisantes
Comprendre la place des émotions dans la prise de décision
Cadrer la mise en action

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCOV2

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.
> Faire face aux comportements déstabilisants.
> Comprendre la place des émotions dans un contexte de négociation.

TARIF Validité 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 459 € HT - ~~2 893 € HT~~

Réf : **MOCOV2**
Formacode : 15004 / 15005 / 15012

TOP AVIS CLIENTS

ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

OBJECTIFS

- Préparer et structurer une démarche d'argumentation
- Élargir son champs argumentaire.
- Renforcer ses capacités de conviction
- Préserver la relation en toute circonstance.

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 boite à outils importante que chaque participant s'approprie

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : CONV
Formacode : 15012 / 15004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CONV

Paris
4 et 5 mars 2021
31 et 1er juin 2021
16 et 17 septembre 2021
2 et 3 décembre 2021
+ 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

- Repérer les facteurs de succès
- Comprendre la notion d'acteurs
- Choisir sa stratégie

Comprendre | Illustrations permettant d'identifier la supériorité de la posture sur la nature des arguments

DÉFINIR UN OBJECTIF ET CHOISIR SA POSTURE

- Définir son objectif opérationnel
- Appréhender sa marge de manœuvre réelle
- Prévoir ses plans de repli "MESORE"
- Visualiser les postures possibles avec le meta-objectif : coopération ou compétition

Appliquer | Cas pratique : réaliser un sociogramme

ÉLARGIR SON CHAMPS LEXICAL ET ARGUMENTAIRE

- Distinguer les faits, des opinions et des sentiments
- Varier les arguments avec le CAB
- Utiliser le référentiel VAKOG pour se synchroniser avec son interlocuteur

Expérimenter | Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

STRUCTURER SON ARGUMENTATION

- Connaître les 3 structures de plans
- Placer les arguments les plus puissants
- Légitimer ses propos et engager son interlocuteur avec les 6P

Expérimenter | Mise en situation

ADAPTER SES ARGUMENTS À SES INTERLOCUTEURS

- Repérer les 4 profils de personnalité
- Utiliser l'effet filigrane
- Préserver la relation avec les 5R

Expérimenter | Mises en situation et jeux de rôles

FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES

- Identifier la nature de l'objection
- Questionner pour comprendre
- Utiliser l'approche paradoxale

Expérimenter | Mises en situation

SAVOIR CONCLURE ET CONTRACTUALISER

- Pratiquer la synthèse intermédiaire
- Anticiper les 3 issues possibles de la négociation
- Conclure et valoriser la relation

Expérimenter | 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

CLASSE VIRTUELLE

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

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

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

PRÉPARER ET CONDUIRE DES NÉGOCIATIONS EN SITUATIONS COMPLEXES

Démarche et techniques de négociation

OBJECTIFS

- Se préparer à une négociation délicate ou complexe.
- Piloter la négociation dans le respect de la relation.
- Prévoir et gérer les manœuvres et comportements déstabilisants.
- Planifier les engagements et anticiper les aléas.

LES PLUS

- Un référentiel structuré permettant de savoir faire face à la négociation, transférable au contexte 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : COV2
Formacode : 15012 / 15004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COV2

Paris
19 et 20 avril 2021
28 et 29 juin 2021
4 et 5 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE** CQP1

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

CONTEXTUALISER LA NÉGOCIATION

- Cartographier les acteurs : rôles et sociogramme
- Clarifier la situation : demandes et enjeux
- Anticiper les scénarios et les issues

Comprendre | Analyser les enjeux et facteurs de complexité

CADRER LA NÉGOCIATION

- Poser les règles du jeu
- Faire du temps son allié
- Légitimer sa présence
- Vérifier les rôles de la partie adverse

Expérimenter | Mises en situation

COMPRENDRE LA PARTIE ADVERSE

- Créer l'engagement
- Questionner pour clarifier
- Utiliser l'approche paradoxale pour faire réfléchir

Expérimenter | Mises en situation

CONTRACTUALISER LES ENGAGEMENTS

- Pratiquer la collecte des "oui"
- Concéder et consigner les contreparties
- Verbaliser les désaccords et lever les implicites

Appliquer | Analyse de cas

GÉRER LES SITUATIONS DESTABILISANTES

- Contrer le refus de négocier
- Évaluer la réalité d'une menace
- Contourner la mauvaise foi
- Faire face à l'effet Columbo
- Contrer le "coup du salami"
- Répondre aux demandes irrationnelles

Expérimenter | Mises en situation et de jeux de rôles avec debriefing

COMPRENDRE LA PLACE DES ÉMOTIONS DANS LA PRISE DE DÉCISION

- Identifier les intentions derrière les émotions
- Gérer son propre stress avec les "breaks"
- Préserver la relation et la négociation avec le "meta objectif"

Expérimenter | Mise en situation

CADRER LA MISE EN ACTION

- Planifier les engagements réciproques
- Prévoir la validation des engagements
- Anticiper les aléas

Appliquer | Analyse 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

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

BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 403 € HT

Réf : INTI
Formacode : 15098 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INTI

Paris
7 et 8 juin 2021
7 et 8 octobre 2021

Formation à distance
12 et 13 avril 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

NOUVEAU

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 novatrice et 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 et s'y adapter 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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : PDIF
Formacode : 15020

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PDIF

Paris
25 et 26 mai 2021
29 et 30 novembre 2021

Formation à distance
4 et 5 mars 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 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 afin de gagner en intelligence relationnelle

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
- Poser 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 - Débriefing

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
- 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

EXCLU **INTRA**

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 Elément 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, pour créer des relations de confiance, 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, 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
- Lien entre les 3 dimensions des sentiments - comportements envers soi et les autres
- Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation

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/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

NOUVEAU

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES GRÂCE AU MODÈLE COMCOLORS®

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

OBJECTIFS

- Comprendre son fonctionnement propre : atouts et pistes de développement.
- Découvrir ce qui nous motive afin de gagner en efficacité.
- Identifier sa valeur ajoutée dans le fonctionnement d'une équipe.
- Apprendre à maintenir une relation de qualité, même dans les situations conflictuelles.
- Développer les complémentarités.

LES PLUS

- Passation en ligne du questionnaire ComColors® (statistiquement validé par un docteur en psychologie) en amont de la formation.
- Débriefing collectif durant la formation et définition d'un plan d'action personnsalisé.
- Accès à l'application digitale ComColors inclus.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, au travers du test de personnalité ComColors®, souhaite mieux se connaître et développer ses compétences relationnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 491 € HT

Réf : CLOR
Formacode : 15054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CLOR

Paris
5 et 6 avril 2021
29 et 30 novembre 2021

Formation à distance
4 et 5 février 2021
23 et 24 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 SIX COULEURS DE LA PERSONNALITÉ

- Le modèle ComColors : couleur dominante et couleur secondaire
- Les filtres de perception et de communication

UTILISER LES FILTRES DE COMMUNICATION ADAPTÉS À SES INTERLOCUTEURS

- Les tensions entre les couleurs opposées
- L'environnement favorable de chaque couleur

Expérimenter | Entraînement : adapter son discours pour faire passer ses messages

IDENTIFIER CE QUI NOUS MOTIVE ET QUI NOUS DONNE DE L'ÉNERGIE

- Le schéma de la motivation ComColors : de l'activité à l'autodétermination
- La motivation de chaque couleur

Expérimenter | Atelier : satisfaire les motivations profondes de ses interlocuteurs

SAVOIR GÉRER SON PROPRE NIVEAU D'ÉNERGIE ET SON STRESS

- Les comportements conditionnels (stress léger)
- Les comportements conflictuels (stress plus lourd)

Appliquer | Entraînement : décoder les comportements sous stress de ses interlocuteurs et savoir y répondre

DÉVELOPPER LES COMPLÉMENTARITÉS : LES COULEURS D'UNE ÉQUIPE ÉQUILIBRÉE

- Les qualités d'une équipe performante
- Les rôles en équipe

PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

- Rapport détaillé et personnalisé pour chaque participant
- Outil d'identification rapide des types de personnalité
- Application digitale ComColors : conseils ludiques et pragmatiques pour nourrir sa motivation

3 APRÈS LA FORMATION

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

OFFRE **MODULAIRE**

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

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

OFFREMODULAIRE

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

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOEMOT

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 268 € HT - ~~3 846 € HT~~

Réf : **MOEMOT**
Formacode : 15078 / 15013

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

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

TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 873 € HT

Réf : EMOT
Formacode : 15078 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EMOT

Paris
17 au 19 mars 2021
15 au 17 septembre 2021

Formation à distance
26 au 28 mai 2021
8 au 10 novembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE **MODULAIRE** CCI

Intelligence émotionnelle p. 600

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 974 € HT

Réf : EMO2
Formacode : 15078 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EMO2

Paris
28 au 30 juin 2021
13 au 15 décembre 2021

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 600

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 025 € HT

Réf : GEMO
Formacode : 15097

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEMO

Paris
8 au 10 mars 2021
9 au 11 juin 2021
15 au 17 novembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

Expérimenter | Atelier en sous-groupe : exercice de communication

Expérimenter | Mise en situation : exercice de prise de parole en public

3 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

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 30/06/2021

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 396 € HT

Réf : ENER
Formacode : 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ENER

Paris
3 et 4 mai 2021
6 et 7 décembre 2021

Formation à distance
27 et 28 septembre 2021

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

CALENDRIER DES FORMATIONS 2021 PARIS

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	152	PERS	3	1 981		3 au 5						20 au 22			
Durée du travail	153	RGTW	2	1 600		9 et 10				21 et 22				8 et 9	
Gérer les salariés à temps partiel	154	ATIJ	1	931				6		22				19	
Les contrats de travail	156	CCCW	2	1 563		11 et 12						23 et 24			
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?	157	RGRH	1	959			8						11		
Le bilan social dans le cadre de la BDES	158	BILA	1	926		10				16				10	
Absentéisme : prévenir et agir	159	ABST	2	1 459				19 et 20				13 et 14			

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses recrutements	160	RECU	2	1 466			8 et 9					15 et 16			6 et 7
Recruter sans discriminer	161	MINE	1	931			10					17			8
Le manager recruteur	162	REMA	2	1 418				6 et 7						16 et 17	
Marketing RH et marque employeur	163	MARK	2	1 511				19 et 20		1er et 2				4 et 5	
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	164	RECX	1	988		4				24			15		6
Conduire l'entretien de recrutement	165	ENTR	2	1 571			11 et 12			24 et 25					9 et 10
Le recrutement digital	167	RWEB	2	1 519			29 et 30							4 et 5	
Perfectionner ses entretiens de recrutement	168	OREC	2	1 511			4 et 5		27 et 28			27 et 28			

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
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires	170	ALTE	2	1 519		11 et 12						30 et 1er			
Gérer efficacement les contrats d'alternance	171	CAID	1	935			25					24			

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
Réussir une GPEC performante et opérationnelle	173	GPEC	3	1 981	25 au 27				5 au 7				11 au 13		13 au 15
Construire et animer ses référentiels de compétences	174	CART	2	1 519						16 et 17					16 et 17
Gestion des compétences et formation	176	FPEC	1	931			23			17			12		

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	177	PARF	1	1 466		10 et 11		15 et 16						15 et 16	
Entretien de mobilité interne	178	MINT	2	1 466						14 et 15				25 et 26	
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	287	PLOI	2	1 615	13 et 14				17 et 18			16 et 17			

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	180	EPRO	1	931		9								19	
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	181	ANNU	1	931					3			14			
Mener à bien ses entretiens RH difficiles	183	RHDI	2	1 466				14 et 15					25 et 26		
Conduire l'entretien de recrutement	165	ENTR	2	1 571			11 et 12			24 et 25					9 et 10
Perfectionner ses entretiens de recrutement	168	OREC	2	1 511			4 et 5		27 et 28			27 et 28			
Entretien de mobilité interne	178	MINT	2	1 466						14 et 15				25 et 26	
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	293	ERPS	2	1 615			25 et 26					20 et 21			

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	246	TELW	2	1 458			1er et 2					16 et 17			
Manager et motiver une équipe à distance	532	DIST	2	1 370						28 et 29					
Salariés et droit du numérique	256	NTIC	1	935			2							10	
L'entreprise et la vie privée	247	VIDW	2	1 458			22 et 23		10 et 11			9 et 10			

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	187	DFOM	2	1 511		1er et 2						23 et 24			
Chargé(e) de formation	188	ASFO	2	1 459	14 et 15					3 et 4			21 et 22		
Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOPI	189	QUAL	3	2 490			4, 5 et 26			1er, 2 et 28		30 sept, 1er et 22 octobre			
Gérer la formation à l'ère du digital	190	NING	2	1 614				12 et 13				27 et 28			
Réussir la mise en œuvre de la FEST	191	FEST	1	926		4						14			
Service formation : marketing et plan de communication	192	MAFO	2	1 459				12 et 13				27 et 28			
Évaluer ses actions de formation	194	EVFO	2	1 563				6 et 7						18 et 19	
Tableaux de bord formation	195	TABF	2	1 459		11 et 12								8 et 9	

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
Actualités formation	196	PPLA	1	926			10							17	
Droit de la formation professionnelle	201	PLAN	2	1 459			9 et 10					13 et 14		15 et 16	
Construire et présenter le plan de développement des compétences	202	PLFO	2	1 459	20 et 21		11 et 12					15 et 16		17 et 18	
Gérer efficacement les contrats d'alternance	171	CAID	1	935			25					24			
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires	170	ALTE	2	1 519		11 et 12						30 et 1er			
Exploiter les financements et piloter son budget formation	205	BUDG	2	1 511		8 et 9							14 et 15		

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	206	INGE	3	2 046			17 au 19						4 au 6		
Élaborer un module de formation interne	207	OCAS	2	1 651	19 et 20		2 et 3								14 et 15
Animer un module de formation interne	208	OCA2	2	1 511						1er et 2					2 et 3
Être formateur AFEST	210	POST	2	1 511		8 et 9			31 et 1er				25 et 26		

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	216	GEXP	3	2 029		8 au 10			17 au 19			13 au 15			6 au 8
Paie et rémunération des expatriés	217	REMX	3	2 091		9 au 11				14 au 16				23 au 25	
Atelier pratique : Paie des expatriés	218	COSX	1	988		12		16				24			
Protection sociale en Europe	220	EUPS	1	988			31						14		
Retraite des expatriés	221	LCRE	2	1 635			15 et 16						18 et 19		
Missions de courte durée à l'international	222	CODU	1	988					25					5	
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)	223	TCNX	1	988			30							23	
Les missions du gestionnaire de mobilité internationale	224	PREX	1	988					25				4		
Les rendez-vous de la mobilité internationale	227	RDVX	1	988			22							4	
Gestion des expatriés - Perfectionnement	228	GEX2	3	2 091						28 au 30					13 au 15
Fiscalité des expatriés	229	EXFI	2	1 524				8 et 9						18 et 19	

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	230	IMPA	3	2 050						21 au 23					14 au 16
Fiscalité des impatriés et incidences en paie	231	FIMP	2	1 524			25 et 26		10 et 11				14 et 15		
Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale	233	DETA	3	2 050		10 au 12							4 au 6		
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	234	RECX	1	988		4				24			15		6
Actualités des formalités d'immigration	235	IMMI	1	988		5								24	

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	239	RDVW	2	1 494			19			21			11		10
Actualités droit du travail	240	ACTW	2	1 494		3 et 4				24 et 25					2 et 3
L'essentiel du droit du travail pour managers	241	DWMA	1	926		8					2			26	
L'essentiel du droit du travail	242	INIW	3	1 965	11 au 13			7 au 9				13 au 15			8 au 10
Droit du travail - Perfectionnement	243	LEGI	4	2 450			8 au 11					20 au 23			
Durée du travail	245	RGTW	2	1 600		9 et 10				21 et 22				8 et 9	
Réussir la mise en œuvre du télétravail	246	TELW	2	1 458			1er et 2					16 et 17			
L'entreprise et la vie privée	247	VIDW	2	1 458			22 et 23		10 et 11			9 et 10			

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	248	CCCW	2	1 563		11 et 12						23 et 24			
CDD - Intérim	249	CDIS	1	935			31						5		
Gérer efficacement les contrats d'alternance	250	CAID	1	935			25					24			
Rupture du contrat de travail	251	RUPT	2	1 458						10 et 11				15 et 16	
Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)	252	PSEE	1	935				9						19	

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	253	DPOV	1	935			5		7			27			
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres	254	PENA	2	1 494			15 et 16						4 et 5		
Salariés et droit du numérique	256	NTIC	1	935			2							10	
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	296	DECO	1	1 045			10						18		
Construire et pérenniser votre démarche QVT	295	DQVT	2	1 467		4 et 5			25 et 26				14 et 15		
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	257	PRUD	2	1 494			25 et 26		17 et 18				14 et 15		13 et 14

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 (+ 50 salariés)	258	REPP	2	1 458			23 et 24			7 et 8				15 et 16	
Élections professionnelles dans l'entreprise	259	ELEC	2	1 494	18 et 19				6 et 7			23 et 24			
Le Comité Social et Économique (CSE)	260	CSEC	2	1 458		4 et 5				21 et 22					16 et 17
Présider le Comité Social et Économique (CSE)	261	PCSE	1	768			10							30	
Accord d'entreprise : quelles nouvelles opportunités ?	262	ACOR	2	1 494			8 et 9							8 et 9	
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron	264	NEGO	2	1 494	25 et 26							14 et 15		15 et 16	
Piloter les relations avec les partenaires sociaux	265	NECO	2	1 494	27 et 28							16 et 17			
Élus du Comité Social et Économique (CSE) : exercez votre mandat !	268	MCSE	2	1 071			29 et 30								6 et 7
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE	269	SSCT	3	1 606								15 au 17			9 au 11
Formation économique des élus du CSE	270	CSEE	1	768				2							10
Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés	271	CTPE	2	1 071		4 et 5						13 et 14			
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE	275	RHAR	1	768						2				24	
Trésorier du CSE	276	TCSE	1	768			1er					21			
Secrétaire du CSE	277	SCSE	1	768					31			20			

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	280	PSST	2	1 467			29 et 30						25 et 26		
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE	281	SSCT	3	1 606								15 au 17			9 au 11
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur	282	RFRH	1	931		8						20			
Être référent sécurité	283	ANIM	3	2 155	25 au 27				19 au 21			22 au 24			
Être référent handicap	284	RFHA	2	1 467			25 et 26								13 et 14
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	286	AETH	2	1 615	11 et 12									29 et 30	
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	287	PLOI	2	1 615	13 et 14				17 et 18			16 et 17			

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)	288	RISQ	2	1 615		25 et 26						29 et 30			
Actualiser le document unique suite au Covid-19	289	MADU	1	1 165					18			21			
Environnement juridique des risques psychosociaux	290	JURI	1	1 025		4				17				4	
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux	291	RHSS	2	1 467				15 et 16					4 et 5		
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	292	ARPS	2	1 615			22 et 23							2 et 3	
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	293	ERPS	2	1 615			25 et 26					20 et 21			

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	294	PATO	2	1 615	28 et 29			29 et 30					18 et 19		
Construire et pérenniser votre démarche QVT	295	DQVT	2	1 467		4 et 5			25 et 26				14 et 15		
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	296	DECO	1	1 045			10						18		
Manager le bien-être dans son équipe	298	CALI	2	1 453					3 et 4						13 et 14

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
Politique et stratégie de rémunération	303	POLI	3	2 045			11 et 12		10 et 11			23 et 24		8 et 9	
Piloter votre masse salariale	304	GMAS	3	2 066					19 au 21			15 au 17			
Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération	306	OUPI	2	1 511			22 et 23						25 et 26		
Avantages sociaux et rémunération globale	307	BENF	1	989				2					18		

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	308	REMX	3	2 091		9 au 11				14 au 16				23 au 25	
Finance pour responsables et collaborateurs RH	309	GFIH	2	1 459				19 et 20						25 et 26	
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	310	RDPI	2	1 581					25 et 26					18 et 19	
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	311	CAPI	2	1 640			29 et 30							22 et 23	

RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

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	312	GESO	3	2 139					25 au 27				6 au 8		
Tableaux de bord des RH	313	TABL	2	1 563		8 et 9				14 et 15				8 et 9	
Absentéisme : prévenir et agir	314	ABST	2	1 459				19 et 20				13 et 14			
Le bilan social dans le cadre de la BDES	315	BILA	1	926		10				16				10	
Mieux communiquer les chiffres de gestion	316	CHIF	1	917			8					28			
Conduire une mission d'audit social	317	AUDS	2	1 511					25 et 26					29 et 30	

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	318	DIGI	2	1 511				1er et 2					21 et 22		
Le recrutement digital	167	RWEB	2	1 519			29 et 30							4 et 5	
Gérer la formation à l'ère du digital	190	NING	2	1 614				12 et 13				27 et 28			
Gestion des projets numériques	319	TECH	2	1 389			25 et 26							4 et 5	
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	296	DECO	1	1 045			10						18		
Salariés et droit du numérique	256	NTIC	1	935			2							10	
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	320	SIRH	3	2 086				14 au 16		7 au 9				22 au 24	

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	321	MARK	2	1 511				19 et 20		1er et 2				4 et 5	
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines	571	CDRH	2	1 396				19 et 20						25 et 26	

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	326	RDVP	2	1 563		8	15		19	14		13	8	17	13
Actualités paie	327	ACTP	2	1 563			11 et 12		10 et 11	3 et 4		16 et 17		8 et 9	
La paie pour les non-spécialistes	328	INIP	2	1 510			15 et 16			28 et 29				8 et 9	
Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)	330	GDSN	2	1 510	25 et 26	4 et 5			27 et 28		1er et 2	20 et 21	7 et 8		9 et 10
Bulletin de paie - Niveau 1	331	BULL	3	1 985	11 au 13		8 au 10		10 au 12	9 au 11		8 au 10		15 au 17	
Paie	332	PAIE	5	2 978						7 au 11					6 au 10
URSSAF	333	URSF	2	1 510		11 et 12		8 et 9						15 et 16	
Frais professionnels et avantages en nature	335	FRAI	1	956					19				5		
Comptabilité de la paie	336	CPAI	2	1 510						14 et 15					9 et 10
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source	337	FIPA	2	1 563					17 et 18					18 et 19	

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	338	PDIR	2	1 563			11 et 12						14 et 15		
Paie et rémunération des expatriés	339	REMX	3	2 091		9 au 11				14 au 16				23 au 25	
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)	340	PBAT	2	1 510				6 et 7					18 et 19		
Paie dans les transports	341	PTRA	2	1 510					17 et 18			23 et 24			

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	333	URSF	2	1 510		11 et 12		8 et 9						15 et 16	
Gérer les cotisations sociales sur l'année	343	REGU	2	1 510		8 et 9				17 et 18					16 et 17
Cotisations sociales	344	COSO	1	1 003		3							6		
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire	346	COTI	1	1 003			16						6		

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	348	BUL2	3	2 043	18 au 20		15 au 17			16 au 18		15 au 17			13 au 15
Bulletin de paie - Niveau 3	349	BUL3	2	1 563		11 et 12				21 et 22					16 et 17
Paie et gestion du temps de travail	351	ATWA	2	1 563					17 et 18				21 et 22		
Paie et suspension du contrat	353	PINC	2	1 563			15 et 16						14 et 15		
Paie et rupture du contrat	354	DERP	2	1 563					17 et 18					18 et 19	

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	355	COPA	2	1 563						24 et 25			21 et 22		2 et 3
Organisation du service paie	356	ORPA	2	1 563			15 et 16							15 et 16	
Audit de paie	357	AUDI	2	1 674			8 et 9						4 et 5		
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	358	SIRH	3	2 086				14 au 16		7 au 9				22 au 24	
Politique et stratégie de rémunération	303	POLI	3	2 045			11 et 12		10 et 11			23 et 24		8 et 9	
Piloter votre masse salariale	304	GMAS	3	2 066					19 au 21			15 au 17			
Avantages sociaux et rémunération globale	307	BENF	1	989				2					18		

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	364	RDVR	2	1 624			12			4			15		3
Actualités retraite	366	ACTR	2	1 640			8 et 9			14 et 15		16 et 17			1er et 2
Retraite : le régime de base	368	RTSS	2	1 738	25 et 26				17 et 18			20 et 21			
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC	369	RTCR	2	1 738	27 et 28				19 et 20			22 et 23			
Retraite et entreprise	370	RENT	2	1 581				1er et 2						15 et 16	
La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente	371	RETH	2	1 640						2 et 3				22 et 23	
Retraite des expatriés	372	LCRE	2	1 635			15 et 16						18 et 19		
Allocations décès et réversion	398	REVR	1	1 004					27					25	
Préparer sa liquidation de retraite	374	LIQI	1	1 004			10				5				6
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	375	PRET	2	1 597			11 et 12				1er et 2				7 et 8
Retraite et patrimoine	377	PATI	2	1 597			25 et 26					23 et 24			
Loi PACTE, Épargne et Retraite	378	APAC	1	989		4						22			
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	379	CAPI	2	1 640			29 et 30							22 et 23	
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	380	RDPI	2	1 581					25 et 26					18 et 19	

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	382	ACTS	1	1 004					11			28			
L'essentiel de la protection sociale	383	IPSO	2	1 581		4 et 5				9 et 10			7 et 8		
Prestations de la sécurité sociale	384	SECU	2	1 597					25 et 26						16 et 17
Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité	385	MITH	1	1 004	22				10			27		10	
Accidents du travail et maladies professionnelles	386	ATMP	2	1 597		1er et 2						16 et 17		18 et 19	
Maladie, inaptitude physique et invalidité	387	INCV	2	1 597		9 et 10				17 et 18				8 et 9	
Les fondamentaux de la prévoyance collective	388	PREV	2	1 640		4 et 5							11 et 12		
Prévoyance collective - Perfectionnement	389	PPRV	2	1 640		15 et 16								29 et 30	
Actualités prévoyance et santé	391	ACPV	1	1 004						16					8
Complémentaire santé en entreprise	392	MUTU	1	1 004		1er							15		
Perte d'emploi et indemnisation chômage	396	ASDI	2	1 597					31 et 1er				25 et 26		
Allocations décès et réversion	398	REVR	1	1 004					27					25	
Transmettre son patrimoine	399	SUCC	1	1 004					28					26	

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	404	ABAN	1	1 005			31			22			1er		
Les fondamentaux du droit bancaire	405	IDBA	1	955					21					24	
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	406	CORU	1	955					12			17			1er
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)	407	BLAN	1	955					19			24		10	
Réglementation prudentielle de Bâle 3	408	BALE	1	975			17			11			20		
MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client	409	MIFI	1	955			24							30	
Directive Crédits Immobiliers : MCD	410	CIMO	1	975				15		28				29	
Protection des données personnelles : RGPD, quels impacts depuis le 25 mai 2018 ?	411	RGPD	1	955				14		30				10	
Fraude documentaire et identitaire	412	FRAU	1	1 061			24			30				17	
Méthodologie de gestion de patrimoine	413	PATR	2	1 485					6 et 7			23 et 24			
L'environnement juridique du particulier	414	JPAT	2	1 485			29 et 30					20 et 21			
L'environnement fiscal du particulier	415	FPAT	2	1 485				1er et 2				16 et 17			
Actualités patrimoniales	416	APAT	1	1 005						2				24	
Transmission du patrimoine professionnel	417	TPAT	2	1 687					3 et 4			30 et 1er			
Les fondamentaux des mathématiques financières	418	MATF	1	975			17						20		
Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire	419	CIBA	1	975						15				23	
Les fondamentaux du Reporting COREP ou "COmmon solvency ratio REPorting"	420	CREP	2	1 687				1er et 2		28 et 29				8 et 9	
Le reporting FINREP	421	FREP	1	975					12				6		
Les états SURFI	422	SURF	2	1 687			29 et 30			7 et 8				22 et 23	
Le contrôle permanent en banque	423	CTRP	2	1 670			8 et 9		31 et 1er				12 et 13		
Prévenir et gérer le risque de crédit	424	RICE	1	1 005						23					8

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	425	ASSU	1	955			24			11			7		
Les fondamentaux de la réassurance	426	REAS	2	1 606				8 et 9			1er et 2		25 et 26		
Situer le cadre règlementaire et juridique de l'opération d'assurance	427	OPAS	2	1 425				19 et 20				27 et 28			2 et 3
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	428	SINI	2	1 425				12 et 13		28 et 29				4 et 5	
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance	429	GASS	2	1 425				19 et 20				27 et 28			
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance	430	BLAS	1	955				14					13		
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance	431	DDAS	1	975				7		18				17	
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales	433	PRAC	1	975				14		16				24	
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables	434	COVU	1	975				14		2				10	
Le Pilier 3 de Solvabilité II	435	SOLV	1	975						16					17
Le contrôle permanent en assurance	436	CPAS	1	975			10			9					7
Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile	437	DOMM	2	1 425			25 et 26		31 et 1er				7 et 8		
Le contrat d'assurance automobile	438	AUTO	2	1 425				1er et 2		24 et 25				29 et 30	
Les fondamentaux de la convention IRSA	439	IRSA	2	1 425			29 et 30			1er et 2			13 et 14		
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	440	IRSI	2	1 425			15 et 16		25 et 26				11 et 12		
Les fondamentaux de l'assurance Vie	441	AVIE	1	955			26			3			6		
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs	442	ASPE	2	1 425				6 et 7				13 et 14			
Complémentaire santé en entreprise	443	MUTU	1	1 004		1er							15		
Les fondamentaux de la prévoyance collective	388	PREV	2	1 640		4 et 5							11 et 12		
Prévoyance collective - Perfectionnement	445	PPRV	2	1 640		15 et 16								29 et 30	
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	311	CAPI	2	1 640			29 et 30							22 et 23	

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	452	CGEN	3	1 853			10 au 12		19 au 21				11 au 13		
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2	453	CEIV	3	1 853			17 au 19			16 au 18			18 au 20		
Traitement des immobilisations	455	GIMO	2	1 533						21 et 22				18 et 19	
Comptabilité fournisseurs	456	CFOU	2	1 431			10 et 11						14 et 15		
Comptabilité clients	457	CCLI	2	1 431			8 et 9						12 et 13		
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	458	DMAT	2	1 431				19 et 20					14 et 15		
La paie pour les non-spécialistes	328	INIP	2	1 510			15 et 16			28 et 29				8 et 9	
Comptabilité de la paie	459	CPAI	2	1 510						14 et 15					9 et 10

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	460	GCCA	2	1 431								13 et 14		4 et 5	
Réaliser un audit comptable et financier	461	FINA	2	1 533					6 et 7			23 et 24			

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	462	CONI	2	1 431				15 et 16				20 et 21			
Du Plan Comptable Général aux IFRS	463	IFRE	2	1 431						1er et 2					9 et 10
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12	464	IMPO	1	914					19					17	

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Finance et trésorerie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Credit management	467	CEDI	2	1 431						10 et 11				22 et 23	
Bien gérer sa trésorerie au quotidien	468	TESO	2	1 431				12 et 13					4 et 5		

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Contrôle de gestion

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux communiquer les chiffres de gestion	469	CHIF	1	917			8					28			
Analyse financière et tableaux de bord financiers	470	ANFI	2	1 431						24 et 25				25 et 26	
L'essentiel de la comptabilité analytique	471	CANA	2	1 533					6 et 7				14 et 15		
Contrôle de gestion : les leviers d'action	473	COGE	2	1 431					17 et 18				4 et 5		
Élaborer et suivre un budget	474	CBUG	2	1 431			22 et 23							22 et 23	
Tableaux de bord et indicateurs de performance	475	INDI	2	1 431						3 et 4			11 et 12		

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	669	PREL	1	993				1er					4		
Actualités fiscales	476	ACFI	1	914	14										8
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET...	477	FISC	3	1 853				6 au 8		7 au 9				22 au 24	
Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B	478	RFIS	1	1 036								17		17	
Maîtriser les principales taxes de l'entreprise	479	TAXS	2	1 431								15 et 16		15 et 16	
Élaborer la liasse fiscale	480	FLIA	3	1 853		10 au 12		14 au 16						8 au 10	
Maîtriser l'application de la TVA	481	TVAH	2	1 431						10 et 11			21 et 22		
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	482	CFIS	2	1 431						17 et 18				25 et 26	
Les bases de la fiscalité internationale	483	BFIX	2	1 431					6 et 7					22 et 23	
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)	484	PDEB	1	914			10						13		
TVA des échanges internationaux	485	GTVI	2	1 533						21 et 22				15 et 16	
Intégration fiscale : le processus déclaratif	486	PINF	2	1 431				1er et 2					21 et 22		
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	487	CIRE	1	914					12					17	

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Finance pour manager

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	309	GFIH	2	1 459				19 et 20						25 et 26	
Comptabilité générale pour non-comptables	488	ICGE	2	1 431						28 et 29			25 et 26		
Finance pour non-financiers	489	GEFI	2	1 445				15 et 16						29 et 30	

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	493	ACSO	1	898			24							24	
L'essentiel du droit des sociétés	494	IDSO	2	1 330			18 et 19		31 et 1er				11 et 12		
Cession de titres sociaux et garanties de passif	495	DSOC	2	1 330						3 et 4					2 et 3
Conduire efficacement des opérations de capital	496	OCAP	1	898					12					10	
Pratique des conventions réglementées	497	CORE	1	898					20					10	
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)	498	GSCI	2	1 330					3 et 4				25 et 26		
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés	499	ASJU	2	1 330				12			1er et 2			29 et 30	

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	500	IDCO	2	1 330			15 et 16					20 et 21			
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B	501	BTOB	2	1 330						1er et 2				8 et 9	

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	502	PCOL	1	898					12				1er		

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	504	COCI	2	1 330				15 et 16				30 et 1	30 et 1		
Recouvrement de créances	505	RCRE	2	1 330			22 et 23			10 et 11				25 et 26	
Credit management	467	CEDI	2	1 431						10 et 11				22 et 23	

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	507	CPUB	2	1 343								27 et 28			2 et 3
Dématérialisation des marchés publics	508	DMAP	2	1 454				8 et 9				20 et 21			9 et 10
Remporter des marchés publics	509	APOF	2	1 343						24 et 25				29 et 30	

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	513	PROJ	2	1 354			29 et 30							29 et 30	
Gestion de projet : manager une équipe	514	DIME	2	1 389			31 et 1er			3 et 4					1er et 2
Gestion de projets avancée	515	PRO2	2	1 389					17 et 18						13 et 14
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	516	CAHI	1	869				2							3
Conduire un projet RH	518	PJRH	2	1 389				13 et 14						25 et 26	
Gestion des projets numériques	520	TECH	2	1 389			25 et 26							4 et 5	

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	521	CHAN	2	1 469				6 et 7			7 et 8			24 et 25	
Réussir le diagnostic de son organisation	522	OROP	2	1 354					6 et 7				7 et 8		
Optimiser les processus de son activité	523	CESU	2	1 389					27 et 28					4 et 5	

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	527	MCOA	2	1 370		4 et 5				3 et 4				15 et 16	
Manager la performance individuelle	528	PERF	2	1 418			25 et 26					21 et 22			
Le manager agile	530	AGIL	2	1 418						14 et 15			21 et 22		
Mobiliser son équipe et piloter la performance individuelle	531	PECI	2	1 418					20 et 21						16 et 17
Manager et motiver une équipe à distance	532	DIST	2	1 370						28 et 29					

Conduite du changement

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Management transversal	534	TRAN	2	1 370				1er et 2					18 et 19		
Conduire le changement avec la méthode du W	535	CHAN	2	1 469				6 et 7			7 et 8			24 et 25	
Le manager négociateur	537	GNAN	2	1 418			23 et 24						5 et 6		

Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les dimensions du leadership	541	TOPM	2	1 418						17 et 18				16 et 17	
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	542	THEA	2	1 403			15 et 16			14 et 15			7 et 8		9 et 10
Le leadership au féminin	543	FEMI	2	1 390			29 et 30						4 et 5		
Le manager coach	544	COAH	2	1 418			23 et 24			17 et 18				23 et 24	
Manager le bien-être dans son équipe	545	CALI	2	1 453					3 et 4						13 et 14

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	546	PILA	2	1 370				1er et 2						18 et 19	
Réussir le diagnostic de son organisation	547	OROP	2	1 354					6 et 7				7 et 8		
Optimiser les processus de son activité	548	CESU	2	1 389					27 et 28					4 et 5	

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	549	CBUG	2	1 431			22 et 23							22 et 23	
Tableaux de bord et indicateurs de performance	550	INDI	2	1 431						3 et 4			11 et 12		
Comptabilité générale pour non-comptables	488	ICGE	2	1 431						28 et 29			25 et 26		
Finance pour non-financiers	551	GEFI	2	1 445				15 et 16						29 et 30	

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

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	552	DWMA	1	926		8					2			26	
Le manager recruteur	553	REMA	2	1 418				6 et 7						16 et 17	
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	554	ANNU	1	931					3			14			
Entretien professionnel	555	EPRO	1	931		9								19	

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	556	REUN	2	1 370						21 et 22				18 et 19	
Prise de parole en public	588	PARO	2	1 396			16 et 17			1er et 2			18 et 19		9 et 10
Mieux communiquer les chiffres de gestion	316	CHIF	1	917			8					28			

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	564	AIRH	3	1 873			17 au 19						11 au 13		
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	565	ASER	2	1 396						14 et 15					2 et 3
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	542	THEA	2	1 403			15 et 16			14 et 15			7 et 8		9 et 10
Communiquer efficacement	567	COM1	2	1 396			15 et 16						7 et 8		
Développer ses compétences relationnelles	568	COM2	2	1 396				12 et 13				27 et 28			
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	569	COM3	2	1 396					10 et 11					29 et 30	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	570	PCMA	3	1 974				14 au 16		28 au 30			25 au 27		
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines	571	CDRH	2	1 396				19 et 20						25 et 26	
Prévenir et gérer les conflits	573	GEDI	2	1 396						24 et 25					6 et 7

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	1 396			11 et 12						25 et 26		
Orthographe pour les professionnels	577	ORTO	2	1 396							8 et 9			4 et 5	
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	578	NOTE	2	1 396				1er et 2						29 et 30	
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	579	CLAS	2	1 396				19 et 20					21 et 22		
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote	580	CMEN	2	1 376					3 et 4			30 et 1	30 et 1		13 et 14
Gestion du temps	581	GETP	2	1 396		15 et 16				24 et 25					
Améliorer sa mémoire au quotidien	583	MEMO	2	1 396				8 et 9			1er et 2			29 et 30	
Améliorer sa communication par téléphone	586	CTEL	2	1 298					3 et 4			30 et 1	30 et 1		16 et 17
Prise de parole en public	588	PARO	2	1 396			16 et 17			1er et 2			18 et 19		9 et 10
Réussir sa présentation orale avec diaporama	589	DIAP	2	1 396						3 et 4			20 et 21		
Professionnaliser ses techniques de vente et de prospection	591	VENP	2	1 396					6 et 7			27 et 28			
Développer ses talents de négociateur en situation de vente	592	NEGV	2	1 396				15 et 16						29 et 30	
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	594	CONV	2	1 497			4 et 5		31 et 1er			16 et 17			2 et 3
Préparer et conduire des négociations en situations complexes	595	COV2	2	1 396				19 et 20		28 et 29				4 et 5	

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 son intelligence intuitive en milieu professionnel	596	INTI	2	1 403						7 et 8			7 et 8		
Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise	597	PDIF	2	1 396					25 et 26					29 et 30	
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	599	CLOR	2	1 491				5 et 6						29 et 30	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	601	EMOT	3	1 873			17 au 19					15 au 17			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	602	EMO2	3	1 974						28 au 30					13 au 15
Techniques et outils de gestion du stress	603	GEMO	3	2 025			8 au 10			9 au 11				15 au 17	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	604	ENER	2	1 396					3 et 4						6 et 7

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
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
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 pédagogique
E-mail : postformation@gereso.fr
tél. : 02 43 29 28 73
Flore-Anne CHAPLET, Coordinatrice pédagogique
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
tél. : 02 43 23 59 89

Informations administratives

Votre contact :
Laurence CHISTONI, Assistante administrative formation intra-entreprise
e-mail : 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
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
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
tél. : 02 43 23 51 44

Informations administratives

Votre contact :
Laurence CHISTONI, Assistante administrative formation intra-entreprise
e-mail : 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
Retrouvez tous nos ouvrages sur www.lalibrairierh.com

COMPTABILITÉ

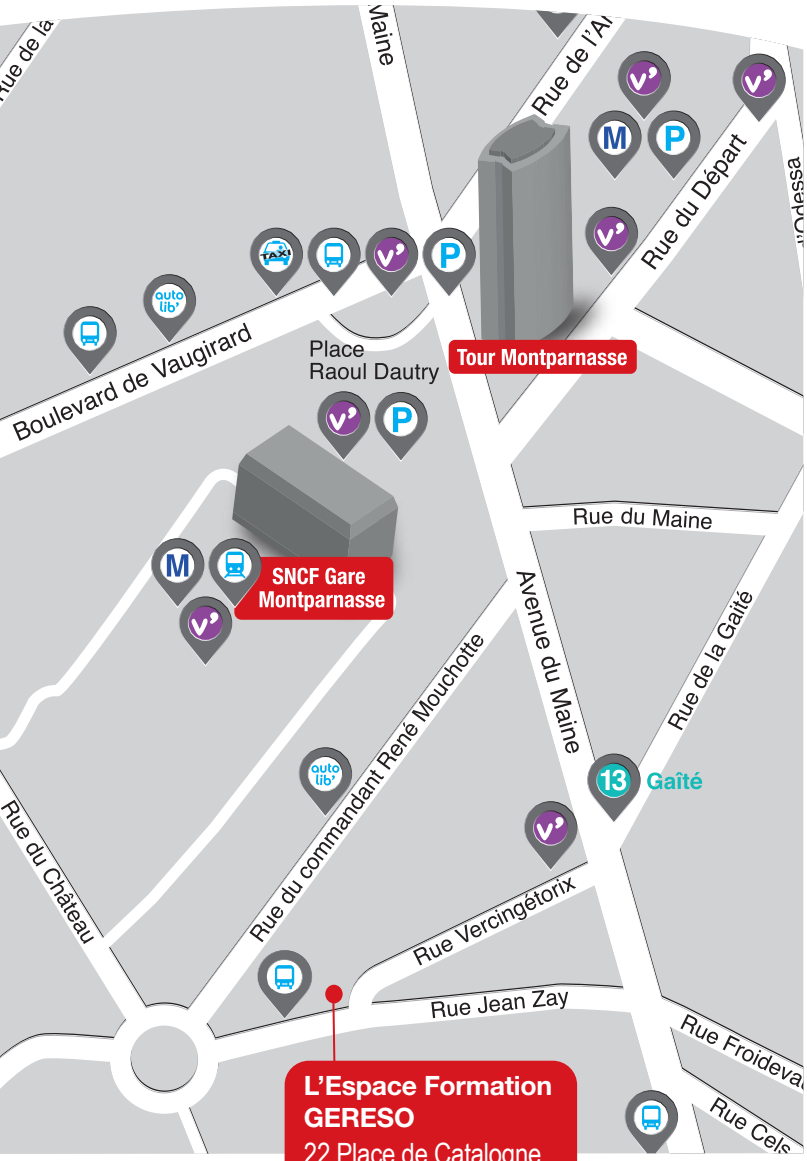
Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...
Votre contact : **Dany MÉNAGÉ,** Responsable comptabilité
e-mail : dmenage@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 40

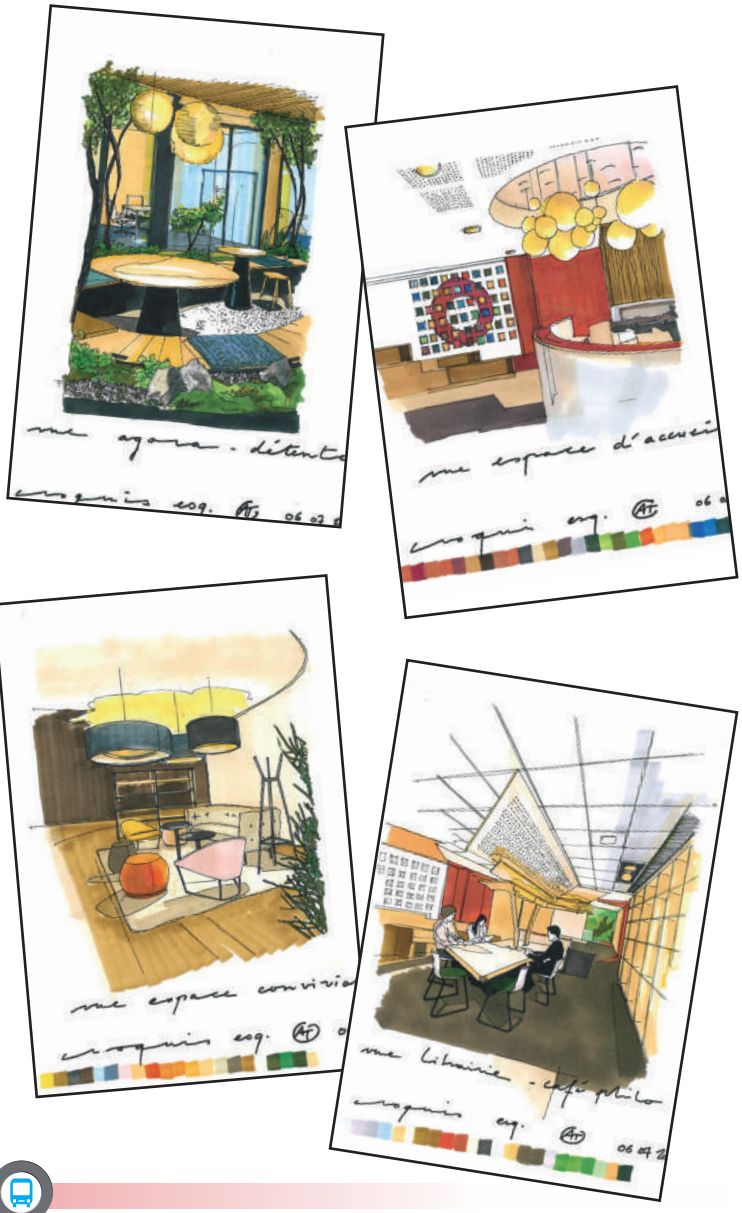
MARKETING & COMMUNICATION

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
tél. : 02 43 23 51 45

L'ESPACE FORMATION

Un cadre idéal pour vous former





Stations Vélib

Métro Station Montparnasse-Bienvenüe
4 6 12 13

Parkings publics

Bus Lignes
28, 58, 82, 88, 89, 91, 92, 94, 95, 96

D'Orly ou de Roissy :
Car Air France
Arrêt Le Méridien/Montparnasse

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

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 15e 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 Ressource 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.

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.

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 agrémentée CHSCT et SST, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services proposées par GERESO Formation et faisant l'objet d'une commande de la part du client. Elles ne s'appliquent pas aux conférences, location de salles 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. 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 en présentiel ou à distance 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 ou à distance.
• 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 et indissociables ou 2 jours non consécutifs et indissociables.
• Parcours diplômant : parcours composé de plusieurs blocs de compétences et d'un ou plusieurs examens permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue RNCP, à suivre dans un délais de 5 ans maximum.
• Bloc de compétences : 1 ou plusieurs formations correspondant à une compétence phare d'un parcours diplômant chaque bloc de compétences fait l'objet d'un examen permettant l'acquisition d'une certification professionnelle.
• Parcours certifiant : parcours composé de plusieurs formations et d'un examen permettant l'acquisition d'une certification reconnue CP FFP, à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

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 Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les modules expert, les cursus expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants

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.
À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.
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.

4.2. Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par GERESO. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à GERESO au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Conditions financières et règlement :

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.
Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS.

Règlement par un OPCO :

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO 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 un bon de commande ;
• de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.
Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client.
Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.
En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6.1 Formations interentreprises, y compris les modules expert, les cursus expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants

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, aux blocs de compétences, aux parcours diplômants, aux parcours certifiants.

Report de participation :

GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter, une fois leurs participations sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

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.
Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée. Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit.
Toute formation commencée est due en entier.
En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

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.

6.2 Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

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 30 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 facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.
• moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : GERESO facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit.
Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés. S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à GERESO la réalisation de cette prestation.
En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

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.

7. MODULES E-LEARNING

Certaines formations proposées par GERESO comportent des modules en e-learning. GERESO fournira au client, dès son inscription les modalités pratiques de connexion aux modules d'e-learning.

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 auquel s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.
Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale…) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client.
La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. 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, 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 suivant : dpo@gereso.fr
Conformément au Règlement Général à la Protection des Données, ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront 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, 72018 Le Mans Cedex 2
Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.
Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

MAJ 09/2020

A

Absences
- paie (gestion en) 98, 349, 350, 353
- gestion des 68, 152

Absentéisme
- tableaux de bord RH 313
- taux/gestion de l' 159, 312

Abus
- de faiblesse 430

Accident
- sinistre automobile 439

Accident du travail
- expatriation/détachement 222
- paie 331, 348, 353
- absentéisme 159
- et maladie professionnelle (ATMP) 386, 387
- indemnisation 382, 384, 385, 386
- prévention 283
- incapacité permanente 371
- retraite 371

Accompagnement
- des expatriés 224
- risques psychosociaux 292, 293
- des équipes 528, 529
- du changement 521

Accords collectifs
- négociation 262, 264, 265

Accueil
- téléphonique 586

Achat
- comptabilité fournisseurs 456
- de formation 205
- droit commercial 501
- public 507, 509

ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution) 404, 427, 433

Acquisition
- cession 503
- fusion 503
- transfert d'activités 503

Actes juridiques
- sécurisation des 499

Actif
- apports partiels d' 465
- comptabilisation des immobilisations 455

Action
- part sociale - cession 495

Action de formation
- animer/concevoir une 206

Action de formation
- évaluer une 187, 194
- en situation de travail (AFEST) 191, 210

Actionnaire
- convention réglementée 497

Actionnariat salarié 303

Activité partielle
- masse salariale 304
- paie 326, 327, 332, 333

Actualisation
- mathématiques financières 418

Actualité
- paie 326, 327
- droit des sociétés 493
- expatriation/immigration 227, 235
- fiscale 416, 476
- retraite 364, 365, 366
- RH/sociale 239, 240
- juridique 416
- sociale 416
- formation 198, 199, 200, 196, 197

Adaptabilité
- stimuler son 597

Administration du personnel
- gestion informatisée 320
- SIRH 320
- gestion du dossier social 68
- l'essentiel de l' 152

AFEST 199

AFEST
- déploiement du dispositif 191
- être formateur référent 210

Affirmation/s'affirmer
- communiquer 593, 595
- gestion des émotions 600, 601
- manager au féminin 543
- négocier 593, 595
- efficacité - RH 571
- assertivité 565
- management 542

AGEFIPH
- taxes 479
- travailleurs handicapés 287

Agilité
- managériale 530, 544

AGIRC-ARRCO 365, 369

Agissements sexistes (et harcèlement sexuel)
- référent 275, 282

Allocations
- chômage 396
- décès et réversion 397, 398

Alternance
- contrat de travail 171
- gestion de l' 169
- recrutement 170

Amélioration continue 530

Amortissements 453, 455

Analyse
- des coûts 316, 471
- financière 467, 470
- d'un service 522
- d'une activité 522
- fonctionnelle/des besoins 516
- financière - pour non financier 309, 489

Animer
- une formation 208, 209
- une réunion 556, 587, 589

Annexe comptable 460

Appel d'offres
- formation 206
- marchés publics 507, 509
- dématérialisé 508

Appels téléphoniques
- améliorer ses 586

Apprentissage
- paie (BTP) 340
- contrat d' 171
- paie 327

Arbitrage
- procédure/clause 504

Arbre des causes 283

Archivage des documents 458, 579

Argumenter
- par téléphone 586
- négocier/convaincre 593
- situation de négociation 537
- et convaincre 594

Arrêt de travail
- de longue durée 371

Artisan
- protection sociale 395

Assemblée générale
- assistant juridique 499

Assertivité 537, 541, 564, 565, 569, 571, 602

Assistant(e)
- juridique 493, 499

Associé/actionnaire
droit des sociétés 494
société civile immobilière (SCI) 498
Assujettissement
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 484
Assurance
chômage 396
maladie 382, 384, 385, 388, 390, 392, 393
prévoyance 388, 389, 392, 393, 394
prévoyance/contrat 390
prévoyance/santé 391
retraite 311, 378, 381
vie 377, 399, 441
rentes 311, 378
maladie - expatriés/détachés 220
contrat d' 429
IARD 440
pratiques commerciales 433, 434
automobile 438
comptabilité (Solvabilité II) 435
de biens (automobile / MRH) 425
de personne (individuelle / collective) 425
distribution de l' 425, 427
dommage 437
fondamentaux 425
gestion d'un sinistre 428
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers) 437
lutte anti-blanchiment 430
règlementaire et juridique 427
santé 425
sinistre automobile 439
de personne - réassurance 426
de personnes 442
gouvernance des produits 431, 432
Assureur
réassurance 426
gestionnaire 428, 440
AT/MP
procédure d'instruction 386
risques psychosociaux 290, 294
tarification 386
taux 386
assurance de personnes 442
Attractivité
marque employeur 163
Audit
paie 355, 357
social/RH 317, 357
comptable et financier/audit interne 461
Audit
QUALIOPI 189
Augmentation de capital 496
Authenticité
communication/relations interpersonnelles 567
Avantages en nature
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 342
paie (BTP) 340
bulletin de paie 331
comptabilité de la paie 336
et frais professionnels 335
Avantages sociaux/rémunération globale 307

B

Balance comptable 453
Bale 3 408, 420
Banque
fraude documentaire/identitaire 412
contrôle interne 419, 423
Banque/finance
lutte anti corruption 406
réglementation prudentielle 408
actualités droit bancaire 404
Base de Données Économiques et Sociales (BDES)
bilan social 158
représentants du personnel 258
Comité Social et Économique (CSE) 260
Bâtiment, Travaux Publics (BTP)
paie 340
Besoin
en Fonds de Roulement (BFR) 457, 467, 468, 470
analyse/expression du 516
Bien-être au travail
démarche QVT 295
gérer son énergie 604
manager le 298
prévention des RPS 291
Bilan
de compétences 179, 201, 203
comptable 452, 453, 454, 470, 488, 489
d'étape professionnel 201, 203
prévisionnel/budget 474
social 92, 158, 312
patrimonial 413
Bilan d'étape professionnel
actualité formation 198
Blanchiment
de capitaux 407, 430
Brainstorming 540
Brexit
impacts RH 220
Budget
Base Zéro (BBZ) 473
contrôle 474
contrôle de gestion 472, 473
formation 187, 205
masse salariale 304, 305
montage 474
prévision 474
RH 309
trésorerie 468
d'un projet 512, 513, 515
frais de personnel 312
Bulletin de paie
expatriés/détachés/impatriés 215, 217, 218, 219
avantage en nature 335
BTP 340
externalisation de la paie 359
fiscalité 337
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 342
initiation 328
paie (transport) 341
et cotisations sociales 350
et DSN 329
paie 332
paie/obligations sociales 100
principes de base 331
niveau 2 348
niveau 3 349
et déclarations sociales 98

C

Cadre/non cadre
paie/rémunération 100, 328, 331, 348, 349
durée du travail 153
responsabilité pénale 254
Cahier des charges
SIRH 320
de formation 193, 206, 207
prévoyance collective 389, 394
fonctionnel 516
projet 515
Cahier des clauses particulières
marchés publics 509

Caisse des Français de l'Etranger (CFE) 221
Calcul
actuariel 418
Candidatures
sélection de 161
Capacité d'Auto-Financement (CAF) 455
Capacités relationnelles 564, 593
Capital
augmentation/réduction 496
Capitalisation
assurance-vie 441
mathématiques financières 418
retraite 311, 369, 370, 378, 381
Carrière
mobilité interne 178, 179
GPEC 70, 172, 173, 175, 176
carrières longues 364, 365, 366, 367
gestion de 163, 180, 181
parcours professionnel 177
retraite 365, 366, 367, 364
senior 373, 375
Carte mentale/heuristique 580, 583
Certification
QUALIOPI 189
Cerveau
neurosciences 597
Cessation de paiement
procédure collective/préventive 502
Cession
d'entreprise 417, 502
de parts/d'actions 495
Changement
conduire/manager le 521, 522, 536, 572
résistances au 594
accompagnement du 530, 541
Chargé de formation 188
Charge de travail
gestion de sa 581
Charges
comptabilité (fixes, variables) 452, 454, 471
de personnel/masse salariale 304
fiscalité 477
Charges et cotisations
sociales et fiscales/paie 98, 100, 344
Charisme
développer son 542
management 541
Charte informatique 256
Chef de projet
cahier des charges 516
conduite de projet 512, 513
gestion avancée 515
manager une équipe 514
formation 193
Chômage
droits indemnisation 100, 383, 396
Classement
des documents 579
Clause
d'agrément /de préemption 495
Clauses contractuelles
droit des contrats 500, 501
CLEISS 221
Client bancaire 405
Client patrimonial
gestion de patrimoine 413
Climat social
bilan social 158
Clôture des comptes annuels
provisions 336
organisation comptable 460
CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) 157, 247, 256, 411
Co-développement professionnel 536
Coaching
management 541, 544
Code de la commande publique 509
Code des marchés publics 507, 509
Code du travail 242
Cohésion d'équipe 514, 540, 512
Colère/mécontentement 569
Collaboratif
Management/manager 530
ComColors® 599
Comité de Bâle 408
Comité Social et Économique (CSE)
représentants du personnel 258, 259, 260
plan de développement des compétences 202
plan de formation 203
formation des élus 268
Présider le 261
référent harcèlement sexuel et agissements sexistes 275
représentants de proximité 274
Santé 269, 272, 273
sécurité au travail 269, 272, 273
formation des élus (moins de 50 salariés) 271
transferts d'activités - fusion 503
Comité Social et Économique (CSE)
bilan social 158
formation du secrétaire 277
formation du trésorier 276
économique 267
formation économique 270
SSCT 267
volet juridique 267
Commerçant
protection sociale 395
Commerce électronique/E-commerce
cadre juridique 319
Commerce international
TVA 481, 485
Commercial
contrat 501
Commissaires aux comptes (CAC) 460, 493
Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) 259
Communication
à distance 226
interculturelle 225, 226
avec les partenaires sociaux 264, 265
entretien difficile 183
gestion d'équipes 298, 512, 514, 529, 536, 541
interne/formation 192
recrutement - entretien 165
RH/formation 192
risques psychosociaux 293
techniques/outils de 564, 574, 587, 589, 595
argumenter - convaincre 593, 594
conduite de projet 512, 513, 514, 515
écrite 576, 577, 578
en réseau 519
management à distance 532
manager au féminin 543
pression/conflits 573
relations interpersonnelles 299, 564, 566, 567, 570, 572, 598, 600, 601
téléphonique 586
conduite du changement 521
données chiffrées 316
de crise 557
animation réunion 556
financière et prudentielle 435
gestion de crise 558
du manager coach 544
managériale 527, 528
intergénérationnelle 539
neurosciences 597

Communication
Non Violente (CNV) 568
Compagnie d'assurance
prévoyance collective 394
Compensation et Benefit (Comp&Ben) 303, 307
Compensation fiscale 229
Compétences
mobilité interne 178, 179
référentiel de 173, 174, 176
du chargé de formation 188
du responsable formation 187
évaluation des 180, 181
formation/développement des 176, 180, 181, 201, 203
gestion de carrière 182
GPEC 74, 172, 173, 175
parcours professionnel 177
recrutement - entretien 160, 165, 166
référentiel/répertoire/cartographie 172
management 527
développer les 544
du gestionnaire mobilité internationale 224
Complémentaire santé 393, 442, 391, 392
Compliance management 419
Comportement
difficile/conflit 183, 565, 575
intergénérationnel 539
négocier/convaincre 593, 595
pro-actif 564
Compréhension écrite/lecture rapide 582
Comptabilisation
des immobilisations 455, 456
par composant 455
Comptabilité
de la paie 336
actualités fiscales 476
analyse des risques 460, 482
analytique 471, 473, 474
audit comptable/financier 461
client 457, 467, 505
clôture des comptes annuels 460
consolidation 462, 463, 464
contrôle/révision des comptes 460, 461
dématérialisation 458
écritures d'inventaire 453, 454
finance pour non financier 309, 489
fournisseurs 456
générale 452, 454, 488
immobilisations 455
impôts différés 464
Comptabilité
internationale 462, 463
liasse fiscale 478, 480
présentation/classification des comptes 452
communication 316
d'assurance 435
pour non-comptables 488
bancaire 422
Compte avenir 365, 366, 369
Compte bancaire 405
Compte de résultat
prévoyance 394
gestion budgétaire 474
analyse financière 470
comptabilité générale 452, 453
pour non-comptables 488
Compte Épargne Temps (CET) 153
Compte Personnel de Formation (CPF) 200, 203, 177, 196
Compte-rendu 576, 578
Concentration
mémoire 583
travailler en open space 299
Conciliation (droit des affaires) 502, 504
Concubinage
environnement juridique 414
Conditions de travail
travailler en open space 299
Conditions Générales de Vente (CGV) 501, 505
Conduite de projet
charges/durée 517
méthodologie 512, 513
RH 518
Conduite du changement 521, 522
Confiance en soi
développer sa 565, 568, 569, 571, 598
argumenter - convaincre 594
du manager 529, 541, 543
intelligence émotionnelle/intuitive 596, 600, 601, 602
charisme 542
leadership 542
Conflits/tensions professionnelles
gestion de 564, 569, 571, 600, 601, 602
partenaires sociaux 263, 264, 265
personnalités difficiles 294
équipe projet 512, 514
négocier - convaincre 595
résolution - médiation 536, 575
travailler en open space 299
Conflits/tensions professionnelles
situation critique 574
gestion des 573
Conformité/audit
pratiques commerciales en assurance 433
QUALIOPI 189
Congé
maternité/parental d'éducation 154
Congés payés/jours de repos
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 342
paie 327, 329, 331, 332, 334, 351, 353
paie (BTP) 340
temps partiel 154
Conjugaison
rédiger sans fautes 577
Connaissance de soi 568, 570, 572, 599, 601
Connaissances
gestion des 178, 519
Conseil d'entreprise 259
Conseil des prud'hommes 257
Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) 177, 201
Conseil financier 409
Conseiller en Gestion de Patrimoine (CGP)
gestion de patrimoine 413
Conseiller mobilité-carrière 177
Consolidation des comptes 462, 463
Consultation
marchés publics 507, 509
Contentieux
URSSAF 333
AT/MP 386
client 505
délégation de pouvoirs 253
droit des contrats 500
élection du personnel 259
marchés publics 507, 509
prud'homal 156, 243, 249, 257
suivi des dossiers de 499
Contrat
de professionnalisation - paie 343, 344
commercial 501
de prévoyance 388, 389, 390, 391, 393, 394
droit des affaires 504, 505
droit du 500
Madelin 395
public/administratif 507, 509
responsable 389, 391, 392
type- création/suivi 499
de professionnalisation - salarié étranger 164

Contrat
d'apprentissage - salarié étranger 164
d'assurance 425, 427, 428, 429, 433, 434, 439
d'assurance - automobile 438
Contrat de travail
expatriés/détachés/impatriés 215, 216, 224, 228
fin de contrat - rupture 251, 252, 257, 354, 396
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 342
rupture/suspension 156, 241, 242, 243, 387
rupture/suspension (paie) 100, 332, 348, 349, 350, 353, 98
actualité 239, 240
apprentissage - professionnalisation 156, 169, 170, 171
CDI - CDD 68, 152, 156, 243, 249
et vie privée 247
rédaction/clauses 156, 171, 242
requalification 156, 171, 249
télétravail 246, 297
temporaire (CTT) 156, 249
temps partiel 154
Contribution Économique Territoriale (CET) 477, 479
Contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance 479
Contrôle
URSSAF 333, 334, 347
des comptes 461
fiscal 482, 487
médical 159
paie 355
Contrôle budgétaire
masse salariale 304, 312
budget 474
Contrôle de gestion
comptabilité analytique 471
sociale 309, 312, 158
communication 316
budget 474
leviers d'action 472, 473
pour non financier 489
Contrôle interne
bancaire 419, 422, 423
audit comptable et financier 461
dématérialisation 458
Contrôle permanent
banque 419, 423
en assurance 436
Convaincre/conviction 570, 593, 594
Convention
bilatérale de sécurité sociale 216
BTP 340
de reclassement 252
fiscale internationale 483
réglementée 497
IRSI 440
IRSA 439
Coopératif
Management/manager 530
Corruption
lutte contre la 406
Cotisations
excédents de 346
paie 337
retraite 346
retraite/paie 344, 326, 333, 338, 343
sociales/paie 94, 98, 100, 328, 332, 334, 343, 344, 345, 359
URSSAF 304, 333, 347
sociales 327, 355
sociales et fiscales/paie 329, 331, 336, 348, 349, 350
paie (BTP) 340
paie (transport) 341
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 342
Couple
environnement juridique 414
Courrier - Courriel/e-mail 576
Courtiers
lutte anti-blanchiment 430
Coûts
analyse des 474
comptabilité analytique 471
contrôle de gestion 473
conduite de projet 515
Covid-19
document unique 289
CPF (Compte Personnel de Formation) 203, 201, 202
Créances/impayés
recouvrement 467, 505
Créancier
procédure collective/préventive 502
Créativité
expression écrite 576, 578
management 540, 596
co-développement 536
stimuler sa 597
Crédit aux particuliers 404, 405
Crédit client/credit management 467, 505
Crédit d'Impôt
CIR - CICE - CIF 336
fiscalité du particulier 415
Recherche (CIR) 487
Crédit immobilier 410, 432
Crise
gestion de 557, 558
Critiques
exprimer et gérer les 565
CSE
négociation collective 264
CSSCT 269, 272, 273
Culture d'entreprise 163, 225, 226
Cumul emploi-retraite
actualités retraite 364, 365, 366
régime de base 368
retraite et entreprise 370
régimes complémentaires 369
CVAE (Cotisations sur la Valeur Ajoutée) 479
Cybersurveillance 247, 256

D

Data 157, 411
DDA 429, 433, 434
DEB/DES
Déclaration d'Échange de Biens/Services 481, 485
Décès
allocations/réversion 397, 398
indemnisation/prévoyance 384, 388, 390, 393, 442
assurance-vie 441
Décider/décision
co-développement 536
leadership 543
prise de 537, 572
Déclaration
Sociale Nominative (DSN) 98, 329, 330, 337, 345, 355
avantages en nature et frais professionnels 335
paie 330, 336, 337, 345, 356, 357, 359
CA3 - TVA 481
d'Échanges de Biens (DEB) 484, 482
fiscale 477, 478, 479, 482
de sinistre/de risque 429
de revenus 415
de soupçon (lutte anti-blanchiment) 430
sinistre 428
sinistre automobile 439
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) - 2069A 487

Déductibilité
des charges et produits 453
Défenseur des Droits 247
Dégâts des eaux (DDE) et incendie 440
Délégation
de pouvoirs 253, 254, 493
de compétence 507
Déléguer/délégation (management) 544, 546
Délit d'entrave 260
Dématérialisation
comptabilité 458, 482
facturation 456, 457
marchés publics 508
Démission
paie 354
rupture du contrat de travail 251
Départ
négocié 251
Départ à la retraite
paie 354
actualités retraite 364, 365, 366
gestion de patrimoine 377
préparer sa liquidation 374
régimes de retraite 367
retraite et entreprise 370
se préparer 373, 375, 376
Dépendance
prévoyance complémentaire 389, 391, 442
Dépenses
de formation 205
de personnel 304
Déplacement
paie (BTP) 340
paie (transport) 341
Dépréciations 453
Design thinking 540
Détachement
expatriation 216, 228
missions de courtes durées à l'étranger 222
mobilité internationale/retraite et protection sociale 220
impatriation - immigration 235, 230, 232, 233
protection sociale 227
Third Country National (TCN) 223
retraite et protection sociale 221
Développement des compétences
plan de 202
AFEST 191, 210
Développement personnel
mémoire - concentration 583
Développement personnel
gérer son énergie 604
communication et savoir-être 566, 567
gestion du temps 581
Diagnostic
financier 470
GPEC 175
organisationnel 522
Dialogue social 84, 262, 263, 264, 265
Diaporama (présentation) 587, 589
Digitalisation
RH 318
formation / digital learning 190
management 530
pratiques commerciales en assurance 434
Dire non 581
Directive crédit immobilier 405
Directive Crédits Immobiliers 410
Directive Crédits Immobiliers 432
Directive Distribution Assurance (DDA) 427, 431, 432
Directive MiFID II 409, 427
Dirigeant
paie/rémunération 338
convention réglementée 497
responsabilité pénale 253, 254
statut/rôle/responsabilité 493, 494
Diriger au féminin 543
Discrimination
recrutement 160, 161, 166
responsabilité pénale 254
Dispositif pédagogique
bâtir un 187, 206
Dissolution-confusion 465
Diversité/Mixité
générationnelle 539
Dividende
fiscalité internationale 483
Documents
de la paie 330, 359
numériques (échanges et conservation) 458
classement/archivage des 579
unique 288, 289
lecture de 582
DOETH (Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés) 286
Dommage
Aux Biens (DAB) 437
indemnisation 438, 428
réassurance 426
Dommage
sinistre automobile 439
convention IRSI 440
Donation 377, 397, 399, 414, 417
Données chiffrées
présentation 316
Données numériques
Big data 319
linked data 319
open data 319
Données personnelles 157, 411
Droit à la déconnexion 296
Droit bancaire 405
Droit bancaire
actualités 404
Droit communautaire/français
gestion des détachements 233
Droit de la concurrence
accords commerciaux 501
Droit de la personne
Cybersurveillance 247, 256
TIC 247, 256
Droit des assurances 425
Droit des contrats/ des obligations
fondamentaux 500
accords commerciaux 501
Droit des étrangers 164, 227, 230, 235
Droit des sociétés
actualité 493
assistant(e) juridique 499
l'essentiel 494
actualités patrimoniales 416
Droit disciplinaire 239, 240
Droit du travail
expatriés/détachés/impatriés 215, 216, 228, 230, 232
paie/rémunération 94, 332, 334
délégation de pouvoirs 253
l'essentiel 153, 242
législation 80, 240, 243
pour manager 241
relations collectives 260, 261, 262, 264, 265
responsabilité pénale 254
santé au travail 84
Droit fiscal
fiscalité internationale 483
Droit patrimonial de la famille 416
Droit pénal des TIC 319
Droit social/du travail
l'essentiel 242

Droit social/du travail
actualité 239, 326
Droits d'auteur
TIC 319
Droits des héritiers 414
DSN (Déclaration Sociale Nominative) 330, 345, 356
DSP2 404
Durée du travail
paie 100, 326, 327, 328, 329, 331, 332, 334, 351
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 342
paie (transport) 341
administration du personnel 68, 152
réglementation 84, 153, 239, 240, 243
télétravail 246, 297
temps partiel 154

E

E-formation
digitalisation RH 318
E-Learning 187, 190, 202, 206
E-mail
rédiger un 567, 576
E-recrutement
digitalisation RH 318
E-réputation
marque employeur 163
recrutement 167
E-talent
digitalisation RH 318
Échanges Internationaux
gestion fiscale des 483
TVA 481
Écoute
active/ entretiens RH 183
active 564
risques psychosociaux 292, 293
communication 567
Écriture
améliorer ses écrits professionnels 576, 577, 578
Écritures comptables
d'inventaire 453
comptabilité générale 452
pour non-comptables 488
Effectifs
bilan social 158
gestion des 312
GPEC 173
masse salariale 304, 305
Effectifs
tableaux de bord RH 313
Efficacité professionnelle
affirmer son 568, 571, 600, 601, 602
communiquer par téléphone 586
convaincre/négocier 570, 593, 595
expression écrite 576, 577, 578
mémorisation 583
réunion/diaporama 589
techniques de classement 579
travailler en open space 299
gérer son énergie 604
gestion de l'information 580
animer une réunion 556
compréhension écrite 582
gestion du temps 581
Égalité
professionnelle/salariale 240
égalité professionnelle
bilan social 158
Élections professionnelles
représentants du personnel 86, 259
Élément Humain © 598
Embauche
contrat de travail 156, 249
recrutement 160, 165, 166, 168
salarié étranger 164
administration du personnel 152
droit du travail/l'essentiel 242
Émotions
gestion des 602, 604, 543, 595, 600, 601
gestion du stress 603
prise de parole 542, 588
Emploi
référentiel/répertoire/cartographie 174
chômage 396
séjour - immigration 227
travailleurs handicapés 286, 287
Emprunts
trésorerie 468
Encaissement
comptabilité client 457
Énergie
se ressourcer - gérer son 571, 604
Entreprise individuelle 417
Entretien
de mobilité 178, 179
de recrutement 160, 161, 162, 165, 166, 170
RH difficiles 183
risques psychosociaux 293
Entretien
techniques d' 165, 180, 181, 183
téléphonique 586
annuel d'évaluation 181, 182
client patrimonial 413
professionnel 70, 180, 182, 201
de vente 590, 591
managérial 528, 531
de recrutement/perfectionnement 168
Entretiens professionnels
actualité formation 198
Épanouissement personnel/professionnel 569, 598, 602
Épargne retraite 311, 364, 366, 378, 381
Épargne salariale
dirigeants/cadres 338
fiscalité 337
intéressement et participation 333
paie 98, 349, 350
avantages sociaux/rémunération globale 307
plan d' 310
politique de rémunération 94, 303
travailleurs non salariés 395
Équipe
diversité 539
gestion d' 527, 530, 546, 572
mixité 539
projet 512, 514
manager une 544
transversale 534
à distance/télétravail 532
mobiliser une 531
cohésion d' 540
Estime de soi 543, 596, 598, 602
État prudentiel 420
États financiers
audit comptable/financier 461
normes IFRS 421, 462, 463
liasse fiscale 480
pour non-comptables 488
États réglementaires QRT 435
Étranger
expatriation/expatrié 224
droit des 227
missions de courtes durées à l' 222
Étudiant étranger
recrutement 164
Europe
protection sociale 220

Évaluation
de la formation 194, 195
des risques santé-sécurité 288, 289, 283
entretien d' 181, 182
recrutement 160, 168
référentiel de compétences/métiers 172, 174

Évasion fiscale
lutte contre l' 483

Excel
tableaux de bord RH 313

Expatriation
contrat de travail/protection sociale/fiscalité 215, 216, 228
missions de courtes durées à l'étranger 222
paie et rémunérations 215, 217, 218, 219
préparation - accompagnement 224
protection sociale 220, 223
retraite et protection sociale 221
fiscalité 229, 231
impatriés - formalités d'immigration 227, 235
statut des salariés impatriés 230, 232

Expérience candidat
recrutement 168

Expression
Media training 559

Expression écrite 578, 576, 577

Externalisation
de la paie 359
projets informatiques 320
SIRH 320

F

Facilitation graphique 580

Facturation
comptabilité client 457
comptabilité fournisseurs 456
électronique 458
TVA 481

Fait religieux 255

Fiches de postes/métiers 172, 173

Fichier des Écritures Comptables (FEC) 482

Fin de carrière
seniors - préparation à la retraite 373, 374, 375, 376

Finance
actualités fiscales 476
comptabilité client 457
contrôle des comptes 461
indicateurs de performance 475
pour non financier 309, 489

Finance
tableaux de bord 475
communication 316

Financement
de la formation 197, 205
immobilier 410, 432
du terrorisme 430

Fiscalité
de la paie 337
communautaire 485
comptabilité 453
contrôle fiscal 482
Crédit Impôt Recherche (CIR) 487
dématérialisation 458
des entreprises (actualité) 476
immobilisations 455
internationale 215, 483
liasse fiscale 478, 480
Sociétés Civiles Immobilières (SCI) 498
succession 397, 399
taxes 479, 481
transmission d'entreprise 417
l'essentiel de la 477
salariés expatriés 216, 228, 229, 231, 233

FOAD 190, 196, 199

Fonction Ressources Humaines
audit social 317

Fonctions/postes
référentiel de compétences/métiers 174

Fonds de Roulement (FR) 455, 467

Forfait jours/heures 153

Forfait jours/heures
paie 155, 351

Formateur
AFEST 191, 210

Formateurs internes 208

Formation
réglementation de la 78, 201
e-learning 190, 320
SI/learning 190, 320
achat - budget - pilotage de la 187
action de 206
alternance 171
bilan social 158
chargé de 188
communication interne 192
dispositifs d'accès à la 176, 202, 203
évaluation de la 194
gestion/financement 68, 202, 203, 205

Formation
GPEC/développement de compétences 173, 176
marketing de la 192
piloter la 195
professionnalisation 171
professionnelle - entretien 181
réforme de la 180, 191, 196, 201, 210, 239
responsable 187
retour sur investissement 194
tableaux de bord 195
tableaux de bord RH 313
piloter un projet de 193
tutorat 211
en situation de travail (Afest) 191, 199, 210
les rendez-vous de la 197, 198, 199, 200

Formation économique
CSE 267

Formation interne
concevoir/mettre en oeuvre 207
animer une 208
en situation de travail (AFEST) 191

Formation Professionnelle Continue (FPC) 70, 182, 187

Forme juridique
sociétés commerciales 494

Foyer fiscal 415

Frais
de déplacements 335
professionnels/paie 336, 341, 335
de santé 392, 393
généraux 456
de personnel 312

Français
rédiger sans fautes 577

France Compétences 196

Fraude
fiscale 430
bancaire 407, 412
documentaire/identitaire 412

Fusion/regroupement d'entreprises
aspects comptables 465
consolidation 462
droit du travail 503

G

Garantie
d'actif et de passif 495
dommages 437, 438

GDPR (Règlement européen sur la protection des données) 157, 411

GEC (Global Employment Company) 223
Génération
Y 165
diversité 539
mixité 539
Gestion
des banques 408, 420
Gestion d'entreprise
analyse financière 470
comptabilité client 457
piloter l'activité 475
Soldes Intermédiaires de (SIG) 470
Gestion de crise 557, 558
Gestion de la formation
systèmes de 190
Gestion de patrimoine 416, 417, 498, 377, 399, 413
Gestion de projet
RH 518
transversal 534
avancée 515
cahier des charges 516
étapes essentielles 513
formation 193
Gestion des expatriés 224, 228
Gestion des Ressources Humaines (GRH)/ du personnel
service paie 356
risques psychosociaux 292, 293
tableaux de bord 92, 313
administration du personnel 152
audit RH/social 317
développement RH 70
Gestion des risques
banque 424
Gestion du temps 580, 581
Gestion Electronique des Documents (GED) 458, 579
Gestion financière
travailleurs handicapés 286
pour non financier 489
Gestion sociale
contrôle/gestion financière 309
bilan social 158
contrôle de 312
processus/tableaux de bord RH 92
Gestionnaire
de contrats d'assurance 425, 427
mobilité internationale 224
Gouvernance
des produits d'assurance 431, 432
GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)
mobilité interne 178, 179
méthodes et outils 70, 74, 172, 173, 175
entretiens RH 182
et formation 176, 196
référentiel de compétences/métiers 174
Grammaire
rédiger sans fautes 577
Groupe
dynamique de 556, 588
Groupement d'Intérêt Économique (GIE)
forme juridique 494

H

Handicap
emploi 286, 287
départ anticipé 371
référent 284
Harcèlement
responsabilité pénale 254
prévention des RPS 291
RPS - législation 290
sexuel (et agissements sexistes) / référent 282
Heures supplémentaires
paie 155, 333, 351
réglementation 153
temps partiel 154
Hiérarchie
relation avec la 571
Holding 417
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)
paie 342

I

IARD (Incendie, Accident, Risques Divers) 437, 440
IAS/IFRS (normes) 421, 462, 463, 464
Identité
fraude documentaire/identitaire 430
Image
de marque/de l'entreprise 167, 586
de l'employeur/recrutement 168
Immigration
emploi 227
fiscalité 231
formalités 164, 230, 232, 233, 235
séjour 227
Immobilier
crédit 410
professionnel 417
Immobilisations
comptabilité 452, 453
comptabilité- dépréciations 455
comptabilité- IFRS 463
Impatriation/impatriés
fiscalité 231
formalités d'immigration 230, 232, 233, 235
protection sociale 220
statut - protection sociale 230, 232
Impayés
recouvrement 467, 505
comptabilité client 457, 502
Import-export
TVA 485
Imposition/impôts
mobilité internationale 215, 216, 228, 229, 231
paie 337
actualités fiscales 476
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 487
différentiel d'impôt 229
différés (évaluation, comptabilisation) 462, 464
exigible 464
fiscalité 477, 479
fiscalité internationale 483
import-export 485
impôt économique 464
impôts locaux 229, 477, 478, 480
IR 229, 477, 478, 480
IS 229, 477, 478, 480
ISF 478, 480, 229, 477
liasse fiscale 478, 480
sur les sociétés (IS) 486
taxes 477, 479
TVA 481
Impôt
sur la Fortune Immobilière (IFI) 415, 416
sur le Revenu (IR) 415
Imprimés fiscaux
intégration fiscale 486
n°2058 478
Inaptitude
indemnisation 371, 387
invalidité 386
reclassement 386
travailleurs handicapés 287
retraite 371

Incapacité
indemnisation/prévoyance 388, 393
incapacité permanente
indemnisation 371
retraite 371
Indemnisation
dommages 437
sinistre automobile 439
chômage 396
Indemnités
Journalières - déclarations 330, 352, 353
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) 100, 382, 383, 384, 385, 387
de rupture 251
Indicateurs
ratios financiers 489
RH/audit social 317
statistiques/qualité 313
tableaux de bord/formation 195
tableaux de bord/performance 316, 475
Indivision 498
Information
retenir l' 582, 583
Informatique
aspects juridiques 319
Informatique et libertés 247, 256
Ingénierie
financière/formation 188, 196
pédagogique/de la formation 206
Innovation/innover
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 487
développement personnel 596
management/gestion d'équipes 530
Inspection du travail 254
Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
dialogue social 86
droit du travail 243
élections professionnelles 259
fusion-acquisition / consultation des 503
négociation sociale 264
relations avec les 265
CSE/CSSCT 267, 269, 272, 273
représentants de proximité 274
secrétaire du CSE 277
Trésorier du CSE 276
représentants du personnel 258
Comité Social et Économique (CSE) 271, 260, 268, 270
Instruments financiers 463
Intégration du collaborateur
handicap 287
recrutement 72, 160, 166, 168, 170
Intégration fiscale 486
Intelligence
collective 530
émotionnelle/intuitive 596, 600, 601, 602
relationnelle 564, 568
Interculturel
expatriation/expatrié 224
et intergénérationnel 539
management/gestion d'équipes 226
GRH 225
Intéressement et participation
paie 336
dirigeants/cadres 338
dispositifs d' 310
politique de rémunération 303
Intérim 156, 249
International
gestionnaire mobilité 224
GRH 225, 226
missions de courtes durées à l'étranger 222
Internet
cadre juridique 247, 256, 319
recrutement 160
Intervention orale
animation réunion 556, 589
prise de parole 588
données chiffrées 316
Interview
presse 559
Intuition 596
Invalidité
handicap 287
indemnisation 371, 382, 384, 385, 387
prévoyance 390, 391, 393, 388, 389
assurance de personnes 442
reprise d'activité 371
retraite 371
Inventaire
écritures/travaux d' 452, 453, 455, 456, 457, 488
IRP (Institutions Représentatives du Personnel) 86, 240, 258, 503

J

Juniors/génération « Y » 539
Jurisprudence
droit des sociétés 493
Jurisprudence
droit du travail 239, 240

K

Knowledge Management (KM) 190

L

Leadership
management 529, 541, 542
au féminin 543
développement personnel 598
management transversal 534
à distance/télétravail 532
efficacité relationnelle 572
Learning Management System (LMS) 190
Lecture 582
Législation
du travail/l'essentiel 242
AT/MP 386
droit des sociétés 494
du travail/ressources humaines 68, 152
intégration des travailleurs handicapés 287
retraite 370
télétravail 246
Lettre de licenciement
procédure disciplinaire 257
Liasse fiscale
intégration fiscale 486
fiscalité d'entreprise 477
résultat fiscal 478
élaborer la 480
Liberté syndicale/droit de grève 264, 265
Licenciement
paie 354
économique 252
entretien de 183
pour inaptitude 387
législation 243
procédure disciplinaire 257
rupture du contrat de travail 251
Liquidation judiciaire 502
Liquidation (retraite) 365, 367, 368, 369, 370, 373, 374, 376
Lire des documents 582
Litige
droit des affaires 504, 505
Logiciel/progiciel
GTA 320
paie 356, 359

Logiciel/progiciel
planification 320
SIRH 320
Loi Badinter 438, 439
Loi de financement de la sécurité sociale
paie 326, 327
actualité 239, 476
Loi de finances
paie 326, 327
actualité 476
fiscalité 477
Loi Evin
prévoyance collective 389, 390, 392, 394
Loi informatique et libertés 256
Loi PACTE 311, 378
Loi PACTE
impacts en paie 327
Loi Sapin 2 406, 412
Loi sur la démocratie sociale 259
Loi sur la sécurisation de l'emploi 239, 240
Lutte anti blanchiment
corruption 406, 407, 412
et financement du terrorisme (LCB-FT) 433, 430

M

Madelin
contrats 395
Mails
Cybersurveillance 247
TIC 247
rédiger les 576
droit à la déconnexion 296
gestion du temps 581
Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE) 516
Maîtrise de soi 602
Maladie
paie 331, 348, 353
paie (BTP) 340
arrêts - absentéisme 159, 382
indemnisation 383, 384, 387
professionnelle (ATMP) - prévention 159, 283, 386
temps partiel 385
et maternité 442
Maladie professionnelle
incapacité permanente 371
retraite 371
Management à distance
digitalisation RH 318
Management transversal
tutorat 211
Management/manager
à distance 532
absentéisme 159
droit du travail pour 241
droits et obligations du 241
entretien annuel/appréciation des performances 181, 182
entretien difficile 183
interculturel 226
motivation 298
télétravail 246, 297
travailleurs handicapés 287
au féminin 543
coopératif/participatif 536
d'équipe 546
de projet 512, 513, 514, 515, 516
des générations 539
outils 522, 523
par processus 523
résolution de problèmes 536
savoir être 542
techniques de 527
du changement 521
intuitif 596
agile 530
plan de 527
transversal - matriciel - non hiérarchique 534
leadership 541
collectif/individuel 527, 531
situationnel/adapté 527
coach 544
de réseau 519
la sécurité 285
management individuel 528
MBTI 572
processus de recrutement 162
fondamentaux 529
créativité 540
gestion des conflits 575
Mandat social 338
Manipulation 292
Manuel des procédures comptables 460
Marché
financier 409
immobilier 410
Marchés publics
appel d'offres 507, 509
dématérialisation 508
Marges
comptabilité analytique 471
Marketing
formation 192
RH/gestion des talents 163
RH/recrutement 167
Marque employeur 162, 163, 167
Masse salariale
gestion financière 309
tableaux de bord RH 313
contrôle de gestion sociale 312
piloter la 94, 304
politique de rémunération 303, 306
Maternité - Paternité - Adoption
paie 353
indemnisation 387, 382, 384
Mathématiques
financières 418
MBTI
management/manager 572
Mécanismes comptables
débit/crédit 488
Médecin
du travail 290, 294, 385, 386
Media training
journaliste 559
Médiation
droit des affaires 504
gestion des conflits 575
Mémoire
développer sa 583
entretenir 583
carte mentale 580
techniques de mémorisation 582
Méthode
ABC ABM/comptabilité 471, 473
pédagogique 206
de négociation 592
Métiers
orientation professionnelle 178
référentiel/répertoire 172, 174
MIF2 433
Mind Mapping®
efficacité professionnelle 580
Mission de courte durée
expatriation/détachement 222
Mixité des générations 539

Mobilisation d'équipe
management/gestion d'équipes 541
Mobilité internationale
GRH - GPEC 216, 230, 232
missions de courtes durées à l'étranger 222
paie et rémunérations 217, 218, 219
protection sociale 220, 223, 228
contrat de travail 228
détachement intra-groupe 233
fiscalité 229, 231, 228
multiculturel 226
gestion RH 227
retraite et protection sociale 221
gestionnaire mobilité internationale 224
interculturel 225
Mobilité interne
entretien de 178, 179
formation 176
GPEC 172, 173
parcours professionnel 177
Modélisation 522
Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (MARL) 504
Module de formation
animer/concevoir un 207, 208
Module de formation interne
animer/concevoir une 209
Moins-values
résultat fiscal 486
Motivation
collaborateurs 536, 570, 298, 521, 532
équipe 298, 521, 532, 536, 570
outils RH 180, 181, 182, 292
personnelle 599, 600, 601, 604
Multiculturel
management d'équipe 226
GRH 225
Mutuelle complémentaire/santé 346, 382, 389, 392

N

Négociation
collective 240, 262, 263, 264, 265, 389
contrats 500, 501
rémunération 303
complexe 595
négocier/convaincre 593
conduite d'une 537
techniques de 590, 592
Neurosciences
relations interpersonnelles 564, 597
gestion du temps 581
Normes comptables internationales
IAS 12 464
IAS/IFRS 462, 463
IFRS 9 421
Note
rédiger une 576
NTIC/technologies de l'information et de la communication
cadre juridique 247
Numérique
cadre juridique 319

O

Objectifs
de formation/pédagogiques 194, 206
fixer des 546
personnels/réaliser ses 581, 596
Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH)
référent handicap 284
Obligations
droit des 500, 501
légales de l'employeur 241, 253
Offre de formation
communication interne/marketing 192
Onboarding 160
OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) 196
Open space
efficacité professionnelle 299
Opérateurs
de compétences 196, 202, 205
Opération
de capital 496
d'assurance 427
Opérations commerciales internationales
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 484
Opérations financières 418
Opérations intracommunautaires
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 484
Optimisation
paie 356
fiscale/fiscalité internationale 229
d'une organisation 522, 523
Oral
intervention à l' 556, 588, 589
Orateur 589
Ordonnances Macron 259
ORGANIC
taxes 479
Organisation
service paie 356
comptable 458, 476
télétravail 246, 297
classement collectif 579
d'un service/d'une activité 522
de son équipe 546
hiérarchique/transversale 532
par processus/transversale 523
par processus/transversale/matricielle 534
dans son travail 581
Orientation professionnelle
entretien 178, 180, 181
entretiens RH 182
formation professionnelle 177, 180
Orthographe
rédiger sans fautes 577
Outils de pilotage
rémunération 306

P

PACS 414
Paie
expatriés/détachés/impatriés 219, 215, 217, 218
actualités 326, 327
audit de/plan de test 357
avantages en nature et frais professionnels 335
BTP 340
bulletin de paie 68, 98, 100, 152, 328, 331, 349, 350
contrôle/conformité 94, 355
cotisations 332, 334, 343, 344
déclarations 98, 329, 330, 345
dirigeants/cadres supérieurs 338
durée du travail/forfaits jours 351
et comptabilité 336
externalisation (ASP, SAAS...) 359
fiscalité de la 337
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 342
manuel de 357
organisation du service 356
pour non initiés 328
solde de tout compte 354
suspension/rupture du contrat 94, 332, 334, 348, 349, 350, 353, 354
temps partiel 154, 351

Paie
traitement informatisé/logiciel 320, 356, 359
transport 341
URSSAF 333
détachés/impatriés 231
forfait jours/heures 155
politique de rémunération 94, 303, 305
Paiement
instruments de 404, 405
Parcours de professionnalisation 176
Parcours professionnel
accompagnement 177
aires de mobilité 174
développement RH 70
Parole
prise de 542, 587, 588, 589
Partenaires sociaux 258, 263, 264, 265
Participation
épargne salariale 303, 305, 310, 338
paie 333, 336
intéressement 311
Passation
marchés publics 507, 509
Pathologies professionnelles 294, 386
Patrimoine
retraite/transmission 376, 377, 397, 399
gestion de 413, 414
imposable - fiscalité 415
Pédagogie
ingénierie de formation 194, 206
animer une formation 208
concevoir une formation interne 207
tutorat 211
PEE, PERCO, PER
plan d'épargne salariale 310
Pénibilité
handicap 287
Pension
retraite 367, 368
PER (Plan d'épargne retraite) 310
PER, PERO, PERECO
plan d'épargne retraite 311
PERCO, art 83, art 39
plan d'épargne retraite 369, 381
PERCO, PER, art 39
plan d'épargne retraite 373, 374
Performance
comptabilité/contrôle de gestion 471, 473
indicateur de 475
management 541, 546, 298, 523
Performance
RH - appréciation/évaluation des 181
RH - audit social 317
individuelle 528, 531, 583, 598, 603, 604
évaluation de la 474
Contrôle de gestion 472
Période d'essai 251
Personnalité
difficile 183, 294
types de 165
s'affirmer 543
Personne morale
droit des sociétés 494
Personnel
masse salariale 305
représentants du 258
Pilotage/piloter
une équipe 531
Piloter
performance 475
gestion de projet 512, 513, 515
l'activité de son équipe 527, 546
processus 522, 523
un projet de formation 193
la performance individuelle 528
RH- contrôle de gestion sociale 94, 304, 305
Piste d'audit 482
Placement
financier/trésorerie 468
gestion de patrimoine 377, 399
Plan Comptable Général (PCG) 452, 453
Plan d'épargne
salariale (PEE, PEG, PEI) 303, 338
PERE 307, 378
retraite PERCO 307, 378
retraite 303
retraite (PERCO, PERE) 397
retraite (PERCO, PERE) 381, 398
salariale (PEE, PER, PEI) 310
Retraite (PER), PERO, PERECO 311
Plan de développement des compétences 197
Plan de développement des compétences
responsable formation 187
chargé de formation 188
environnement juridique 201
Gestion des compétences et formation 176
législation et mise en œuvre du 203
mise en œuvre du 202
piloter la formation professionnelle 78
Plan de management 527
Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) 252
Plan d'Épargne Retraite (PER) 378
Plan social
chômage 396
rupture du contrat de travail 252
Planification
projet 513, 515, 517
Plateforme LMS 190
Plus-values
résultat fiscal 486
POG (Surveillance et gouvernance produit) 431
Pôle emploi
attestation 354
cotisations 343, 344
déclarations 330
assurance chômage 396, 383
Politique
de rémunération 94, 219, 304, 306
formation 190, 192
Postures
de la relation 568
Potentiel
révéler son 596, 598
Pouvoir disciplinaire
de l'employeur 241, 242
Powerpoint
présentation 316, 587, 589
Pratiques commerciales
personnes vulnérables 434
Prélèvement à la source
paie 326, 327, 330, 336
organisation du service paie 356
fiscalité de la paie 337
actualités fiscales 416, 476
Préparation à la retraite 373, 374, 375, 376
Président
du CSE 261
Prestataire de Services d'Investissements (PSI) 409
Prestation
de sécurité sociale 382, 388, 390, 393
familiale/sociale 383
Prestation de services
détachement à l'international/prêt de main d'œuvre 233
paquet TVA 481
Prêt de main d'œuvre étrangère 233
Prêt immobilier 410

Prévention
santé-sécurité au travail 283
risques psychosociaux 290, 291, 294
corruption 406
fraude documentaire/identitaire 412
risque de crédit 424
santé et sécurité au travail 280
des risques professionnels 285, 288
des conflits 573
Prévisions
budgétaires 474
Prévoyance
cotisations 346
déclarations 330
impacts paie 326
portabilité des droits 392, 396, 354
actualité 391
réversion 397, 398
travailleurs non salariés 395
collective 388, 389, 390, 393
protection sociale 383, 384
Priorités
gestion des 581
Prise d'acte
rupture du contrat de travail 251
Prise de notes
techniques de 578
carte mentale 580
Prise de parole
animer une réunion 556
en public 588
Media training 559
diaporama 587
Prix de revient 471
Prix de transfert 482, 483
Procédure
paie 356
à l'amiable - droit des affaires 504
comptable/Manuel 460
de contrôle /d'approbation 497
judiciaire-droit des affaires 505
prud'homale/disciplinaire 80, 257
collective/préventive 502
Procès-verbal
élection du personnel 259
Process Com® (PCM) 570
Processus
déclaratif - intégration fiscale 486
indicateurs de performance 475
pédagogique 206
Processus
management/gestion des 534, 523
de négociation 592
Professionnalisation
formation du salarié 201, 203
parcours de 176, 202
Pro A 196, 203
Professions libérales
protection sociale/prévoyance 395
Projet
TIC/systèmes d'information 319, 320
conduite/pilotage 512, 513, 514, 515, 516, 517
management/organisation 522
conduite du changement 521
formation 193
management transversal 534
Propriété intellectuelle
protection de projets/créations intellectuelles (TIC) 319
Prospection
techniques de 590, 591
Protection de la clientèle
pratiques commerciales en assurance 433, 434
Protection des données personnelles
RGPD 157, 411, 433
Protection sociale
expatriés et détachés 215, 216, 220, 222
expatriés et détachés/retraite 221
expatriés/détachés/impatriés 223, 227, 228, 230, 232, 233, 235
complémentaire 391
perte d'emploi 396
prestations sécurité sociale 384, 385
retraite 373, 374
temps partiel 154
travailleurs non salariés 395
en France 383
assurance de personne 442
avantages sociaux/rémunération globale 307
complémentaire santé 392
Prud'hommes 257

Q

QUALIOPI 189
Qualité
de la formation 194, 196
de Vie au Travail (QVT) 290, 295, 298, 299, 575
Questionnement
techniques de/entretien 168
Quotient Émotionnel/Intellectuel (QE/QI) 600, 601, 602
Quotient familial 415

R

Raisonnement
argumenter - convaincre 594
Ratios
financiers 470
prudentiels bancaires 420
Réassurance 425, 426
Recadrage
entretien RH de 183
Recherche
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 487
Reclassement
inaptitude 387
licenciement 252
Reconnaissance
management 298
Recours
contentieux - marchés publics 507
gestion d'un sinistre 428
sinistre automobile 439
Recouvrement et impayés 467, 502, 505
Recrutement/recruter
processus 70, 72, 160, 166
discrimination 72, 161
droit du travail/GRH 68, 152, 242, 243, 249
entretien - tests 166, 165
salarié étranger 164
un junior/un cadre 165
alternant/stagiaire 169, 170
web 2.0 167
entretien 168
marque employeur 163
à l'international 225
pour manager 162
Rédiger
des contrats 501
des écrits professionnels 576, 577, 578
Redressement
contrôle URSSAF 347
judiciaire 502
Réduction
de capital 496
d'impôt 415
Référent
harcèlement sexuel et agissements sexistes 275, 282

Référent
handicap 284
Référentiel
compétences/métier 172, 174
Régime d'intégration fiscale 486
régime définitif de TVA 483
Régime matrimonial 414, 416
Régimes de retraite
cotisations 346
complémentaires 365, 369
actualités 364, 366
de base 368
de base et complémentaire 367
fondamentaux 370
gestion financière 311
supplémentaire 442
Registres
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 484
Règlement amiable judiciaire/ conventionnel
droit des affaires 504, 505
Réglementation
prudentielle bancaire 408, 419, 420
Règlements communautaires 216, 220, 227, 233
Règles de territorialité
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 484
Règles d'assujettissement
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 484
Régularisation
paie 98, 100, 332, 334, 343, 344, 348, 349, 350
Relation
non hiérarchique 534
Relations commerciales
sécurisation des accords 501
Relations humaines/interpersonnelles
outils de communication 84, 564, 571
dans la conduite de projet 512, 514
développement personnel/communication 568, 569, 570, 597, 599, 566, 567
difficiles/gestion des conflits 569, 573, 575
négocier/convaincre 595
s'affirmer 565, 572
management 542
négociation 537
Relations sociales
négociation/réunion 84, 262, 263, 264, 265
Relaxation 588, 603
Religion
gestion de la 255
Rémunération
expatriés/détachés/impatriés 215, 217, 219
des dirigeants/cadres 338
administration/gestion du personnel 68, 152
différée/épargne salariale 310, 311
gestion de la masse salariale 94, 304, 309, 312
politique de 303, 305, 307
fiscalité de la paie 337
outils de pilotage 306
Rendez-vous
commercial 591
patrimonial (prise de) 413
Rentabilité
comptabilité analytique 471
contrôle de gestion 473
financière 470, 489
trésorerie 468
des investissements 418
Reporting
financier 316
du Pilier 3 Solvabilité II 435
COREP (COmmon solvency ratio REPorting) 420
FINREP 421
SURFI 422
Représentants de proximité
rôle des 274
Représentants du personnel
bilan social 158
élections 259
fusion - transferts d'activité 503
rupture du contrat de travail 252, 257
télétravail 297
actualité sociale 239
administration du personnel 152
attributions/fonctionnement 258
dialogue social 86
législation 243
Comité Social et Économique (CSE) 260
Réseau collaboratif 519
Réseau Social d'Entreprise (RSE) 519
Réseaux sociaux
recrutement 160, 167
utilisation des 256
Résident fiscal 415
Résolution
de conflits 573
Résolution de problèmes
RH 317
management 536
Mind Mapping® - carte mentale 580
relations interpersonnelles 572
Responsabilité Civile (RC) 428, 437, 438
Responsabilité de l'employeur
Cybersurveillance 256
pénale 80, 239, 240, 254
Qualité de Vie au Travail (QVT) 295
risques psychosociaux 290, 291, 294
TIC 256
droit à la déconnexion 296
droit des sociétés 493
Responsabilité pénale/civile
du dirigeant 253, 502
Responsable
formation 187
Ressources Humaines (RRH) 571
Ressource
personnelle 596
se ressourcer 604
Ressources Humaines (RH)
mobilité interne 178, 179
outils 320
paie (initiation à la) 328
SIRH 320
audit RH/social 317
chargé de formation 188
contrôle de gestion sociale 309, 312
entretien difficile 183
gestion de l'absentéisme 159
législation 242
prévention des RPS 291
Qualité de Vie au Travail (QVT) 295
responsable/directeur (RRH/DRH) 571
tableaux de bord RH 92, 313
travailleurs handicapés 287
conduite de projet 518
gestionnaire mobilité internationale 224
digitalisation 318
à l'international 225
référent harcèlement sexuel et agissements sexistes 282
Restaurants
paie (HCR) 342
Restructuration
fiscalité 482
Restructuration d'entreprise
consolidation 462

Restructuration d'entreprise
fusion - cession 503
fusions 465
Résultat fiscal
liasse fiscale 478, 480
fiscalité d'entreprise 477
intégration fiscale 486
Retour sur Investissement (ROI)
formation 195
Retraite
actualité/réformes 311, 326, 364, 365, 366, 367, 369, 378, 384
des expatriés/détachés 221
des dirigeants/cadres 338
et prévoyance (paie/cotisations de) 346
calcul/liquidation 367, 368, 369, 370, 373, 374
capitalisation 311, 377, 378, 381
chômage-demandeur d'emploi 396
complémentaire (AGIRC - ARRCO-IRCANTEC) 364, 365, 367, 369, 370
gestion de patrimoine 377, 399
préparation à la 373, 374, 375, 376
prévoyance 394
régime général de la sécurité sociale 367, 368, 370
réversion 368, 369, 397, 398
rupture du contrat de travail 251
supplémentaire 311, 377, 378, 381
travailleurs non salariés 395
maladie/invalidité 385
protection sociale 383
assurance-vie 441
complémentaire (AGIRC-ARRCO) 366
pour inaptitude 371
Réunion
conduire/mener une 556, 589
prise de notes 578
Revenu catégoriel 415
Revenus
financiers/fonciers 377, 399
patrimoine 377, 399
Réversion (retraite) 364, 366, 367, 368, 369, 374, 397, 398
Révision des comptes 460
RGPD (Règlement européen sur la protection des données) 157, 256, 411
Risk management 467
Risque
bancaire 419, 423, 424
de corruption 406
automobile 438
blanchiment de capitaux 430
Risque
couverture de 425, 427
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers) 437
réassurance 426
de crédit 424
crédit client 467, 505
fiscal 482
gestion de projet 515
pénal en entreprise 254
Risque(s)
pénal en entreprise 253
professionnels - prévention 283
psychosociaux 290, 291, 292, 293, 294, 295
professionnels 280, 288
ROI
de la formation 194
Rôle
du chargé de formation 188
RTT/jours de repos 153
Rupture du contrat de travail
dirigeants/cadres 338
paie 329, 331, 337
paie (BTP) 340
paie (transport) 341
actualité 240
contentieux 257
conventionnelle 251

S

SA, SARL, SAS, SEL, SNC 494
Salaire
expatriés/détachés/impatriés 217
comptabilisation de la paie 336
déclarations 329, 330
dernière paie 354
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 342
paie 331, 332, 333, 334, 335, 348, 349, 94, 98, 100
paie (transport) 341
paie pour non initiés 328
brut/net - paie 350
Salaires et rémunération
politique salariale 303, 305, 306, 307
Salarié étranger
inter-pays 223
détaché/impatrié 230, 232, 233
formalités immigration 235
recrutement 164
Sanction disciplinaire
entretien difficile 183
procédure disciplinaire 257
Santé et sécurité au travail
expatriation/détachement 222
ATMP 387
maladie 387
référent 283
travailleurs handicapés 287
prévention 84, 280
qualité de vie 290, 295
risques psychosociaux 291, 294
document unique 288, 289
enjeux 280
fondements 280
droit à la déconnexion 296
CSE/CSSCT 267, 269, 272, 273
manager la sécurité 285
Sauvegarde
procédure/ plan de 502
Savoir être/compétences
du manager 529, 536
Scénario pédagogique
concevoir un 207, 209
Secrétaire
du CSE 277
Secrétariat juridique
droit des sociétés 493, 499
Sécurisation des parcours professionnels 177
Sécurité
au travail 283
au travail - responsabilité pénale 254
Protection des données personnelles 157, 411
financière 404, 406, 407, 408, 412
manager la 285
Sécurité sociale
convention bilatérale 223
loi de financement de la 382, 384
plafond 343, 344
AT/MP 386
droit de la 384, 385, 239
régime général 364, 366, 368
retraite 364, 366, 368
statut du ressortissant étranger 230, 232
expatriation/détachement 216, 220, 222, 227, 228
prestations/indemnités journalières 352, 382, 384, 385
protection sociale 100, 383, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 442

Seniors
fin de carrière/retraite 373, 374, 375, 376
gestion des 539
SEPA
virements et prélèvements 456
Service
pilotage/management 475
RH 291, 571
organisation d'un 522
d'investissement 409
Service formation
communication interne/marketing 192
tableaux de bord 195
chargé de formation 188
Signature électronique
comptabilité 458
dématérialisation des marchés publics 508
Sinistre
automobile 439
gestion de 428, 429, 437, 438
convention IRSI 440
SIRH (Systèmes d'information des Ressources Humaines) 190, 312, 313, 320, 519
Situations difficiles
négociation 537
Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)
gestion des 573, 574
Sketchnote 580
Société
convention réglementée 497
opération de capital 496
Civile Immobilière (SCI) 498
Sociétés
droit des 493, 494, 499
Solde de tout compte
paie 98, 332, 349, 350
Solvabilité
ratio de 408
Solvabilité II (Solvency II)
reporting du Pilier 3 435
Souffrance au travail
risques psychosociaux 290, 291, 292, 294
Sourcing
recrutement 167
Stage/Stagiaire
convention de 171
étranger 164
recrutement 170
Statistique
tableaux de bord RH 313
Stratégie
indicateurs 474, 475
patrimoniale 377, 399, 498
RH 317
tableaux de bord 474, 475
conduite du changement 521, 522
pilotage/management 523, 541
digitale 318
Stress
management 298
risques psychosociaux 290, 291, 294
conflits/tensions professionnelles 573
gestion du 299, 564, 572, 597, 600, 601, 603, 604
prise de parole 542, 588
Succession
droits de 377, 397, 399, 414, 417, 498
Suspension du contrat de travail
paie 353, 354
Syndicats et représentant du personnel 258, 259, 264, 265
Synthèse
compte rendu 580
Système d'information (SI)
RH (voir SIRH) 320
gestion de la formation/e-learning 190
droits d'auteurs 319

T

Tableaux de bord
paie 356
financiers 468, 470
formation 194, 195, 205
mise en oeuvre 316, 523
pilotage 316, 472, 475, 523
RH 84, 92, 158, 304, 309, 313, 317
mise en œuvre 472, 475
rémunération 306
Tactiques
de négociation 592
Talents
fidéliser les 163
Tarification
du risque automobile 438
Taux actuariel 418
Taux d'Incapacité Permanente Partielle (IPP) 371
Taux de Rentabilité Interne (TRI) 418
Taux d'intérêts
mathématiques financières 418
Taxe foncière 479
Taxe professionnelle
Contribution Économique Territoriale 477
Taxe sur les salaires
d'apprentissage 479
participation 479
Taxes
fiscalité 477, 479
TVA 481
Team building 514, 540
Techniques
de négociation 592
Techniques d'animation
pédagogie 208
Technologies d'Information et de Communication (TIC)
cadre juridique 256
gestion de la formation 190
propriété intellectuelle 319
Téléphone
communiquer par 586
Télétravail
paie 351
droit du numérique 256
durée du travail 153
manager à distance 532, 533
mise en oeuvre 297
mise en oeuvre du 246
pour salarié 584
digitalisation RH 318
Temps
pour soi/prendre du 373, 375
gestion du 572
Temps de travail
paie 155, 351
aménagement 84, 153
aménagement du 154
réduction 84, 153
temps partiel 154
Temps partiel
paie 343, 348, 351, 353
retraite 346, 370
thérapeutique 154, 353, 382, 385, 387
réglementation/gestion du 153, 154, 156, 242, 243
Tensions corporelles (gestion des) 603
Tensions/situations difficiles 573, 600, 601, 604

Territorialité (voir aussi TVA)
TVA 485
TVA intracommunautaire 484
Terrorisme
financement du 407
Testament 397, 399, 414
Third Country National (TCN) 223
Titre de séjour 164
Titres sociaux 495
TRACFIN
fraude bancaire 407
LCB/FT - assurance 430
Traité de réassurance 426
Transaction
rupture du contrat de travail 251, 354
droit des affaires 504
Transformation
digitale (des compétences) 167
digitale (digitalisation RH) 318
Transmission
de patrimoine 377, 397, 399, 417
de savoir 373, 375
Universelle du Patrimoine (TUP) 465
Transport
paie 341
Transversal
management 523, 532, 534
Travail
intermittent 153, 351
à distance/télétravail 246, 297, 532, 584
collaboratif 298, 319, 519
et handicap 287
temporaire/intérim 249
Travail à l'étranger/expatriation
rémunération 217
retraite/protection sociale 220, 221
fiscalité des expatriés 229
actualité 227
contrat de travail/protection sociale/fiscalité 216, 228
missions de courtes durées à l'étranger 222
Third Country National (TCN) 223
Travail et séjour des étrangers/immigration 164, 230, 231, 232, 233, 235
Travailleur Non Salarié (TNS)
protection sociale 395
assurance de personnes 442
environnement fiscal du particulier 415
Travailleurs Handicapés (TH)
gestion financière 286
Trésorerie
analyse financière 470
au quotidien/à court terme 468
budget 474
prevision 474
pour non-comptables 488
crédit management 467
Trésorier
du CSE 276
Tutorat/tuteur 211
TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée)
comptabilité fournisseurs/clients 456, 457
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 484
dématérialisation 458
fiscalité internationale 483
immobilisations 455
intra-extracommunautaire 481, 482, 485
réglementation/territorialité 477, 481
actualités fiscales 476
comptabilité générale 452
TVTS
taxes 479
Typologie de sociétés
droit des sociétés 494

U

Unédic
assurance chômage 396
URSSAF
avantages en nature et frais professionnels 335
cotisations 343, 344
paie 334
audit de paie 357
cotisations/contrôle/contentieux 333

V

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) 201, 203
Valeur Actuelle Nette (VAN) 418
Veille sociale
paie 355
RH/juridique 317
Vente
négocier 537
techniques de 590, 591
cession d'une entreprise 417
Vie privée
du salarié 255
Vie privée
du salarié - cadre juridique 247
télétravail 246, 297, 584
droit à la déconnexion 296
Vocabulaire
rédiger sans fautes 577
Voix
communiquer par téléphone 586
prise de parole 588

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe).....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Formation choisie

Titre .....

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an * ☐ Formation seule

Tarif H.T.

Indiquez le tarif selon l'option choisie .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse .....

Code postal |__|__|__|__|__| ..... Ville .....

Téléphone ..... Fax.....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom .....Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe) .....E-mail.....

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail .....

Libellé de la facture.....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |__|__|__|__|__| .....

Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr

** L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*

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 • AGEFIPH • 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 CROPSCIENCE • 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 • KRYS 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 ...

GERESO
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

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

ESPACE FORMATION
22 Place de Catalogne
75014 Paris
Tél : 01 42 18 13 08
E-mail : espaceformation@gereso.fr

GERESO SAS au capital de 500 000€ – RCS LE MANS B 311 975 577 – APE 6559A
N° de TVA intracommunautaire FR30 311975577 – Photos non contractuelles
Crédit photos : Getty images / Création : Jérémy Tacheau