

# FORMATIONS **2022**



Formations  
**interentreprises**  
**intra-entreprises**

Blocs de  
**compétences**

Formations  
**diplômantes**

Certificats  
**professionnels**

E-learning

Coaching



CHEZ GERESO, NOUS VOUS TRANSMETTONS DES EXPERTISES ET  
**DES SAVOIR-FAIRE CLÉS POUR  
CONTRIBUER À VOTRE PERFORMANCE.**

NOUS RÉPONDONS À VOS PROPRES BESOINS ET VOS ATTENTES,  
PARCE QUE NOUS CROYONS QUE CHACUN MÉRITE UNE APPROCHE  
**SUR-MESURE.** NOUS NOUS ENTOURONS D'EXPERTS, AFIN  
DE VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN.

**NOUS AVONS TOUS À CŒUR DE VOUS FAIRE ÉVOLUER  
POUR ACCROÎTRE VOTRE EFFICACITÉ,  
VOTRE ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL MAIS AUSSI PERSONNEL.**

NOUS VOUS SOUTENONS DANS LA CROISSANCE DE VOTRE ACTIVITÉ, EN  
PRENANT EN COMPTE VOTRE MARCHÉ, VOS ENJEUX ET VOTRE CULTURE D'ENTREPRISE.

**NOUS FAISONS TOUT POUR NOUS RÉINVENTER**  
ET ENRICHIR NOTRE OFFRE, CAR DANS UN MONDE EN PERPÉTUEL MOUVEMENT,

**IL N'Y A PAS DE PLACE** NOUS CRÉONS AVEC VOUS UNE  
**POUR L'IMMOBILISME.** RELATION DE PROXIMITÉ, BASÉE SUR LA  
FOI EN L'HOMME ET EN SON AMBITION.

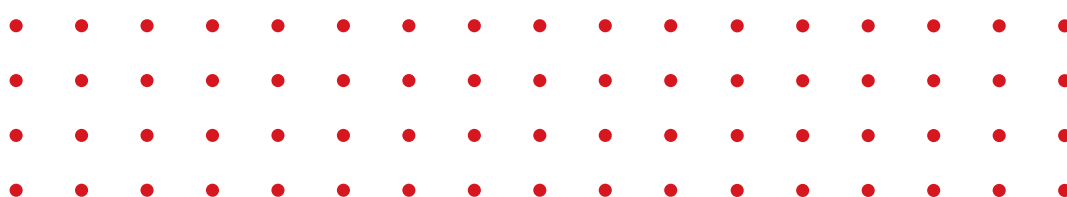
**NOUS AGISSONS POUR ATTISER VOTRE CURIOSITÉ,  
ET FAIRE ÉCLORE EN VOUS DE NOUVELLES PASSIONS.**

NOUS CRÉONS L'INTÉRÊT, POUR EXALTER LES SAVOIRS.  
NOUS CROYONS QU'IL SUFFIT D'UNE FORMATION ADAPTÉE,  
D'UN CONSEIL AVISÉ OU D'UNE LECTURE PASSIONNÉE

POUR RÉVEILLER  
CE QUE VOUS AVEZ  
DEPUIS TOUJOURS, **EN VOUS.**

AVEC GERESO,  
**RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !**

# 10



## bonnes raisons de vous former chez **GERESO**

**MERCI À VOUS !**

Parce que choisir un organisme de formation partenaire est source d'interrogations... 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

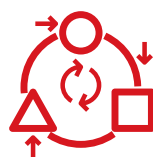
## DES FORMATIONS DE **QUALITÉ SUPÉRIEURE**



Après plus de **35 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon parfaitement **indépendantes entre 2011 et 2022**, 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 91% des participants recommandent GERESO (*sources 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



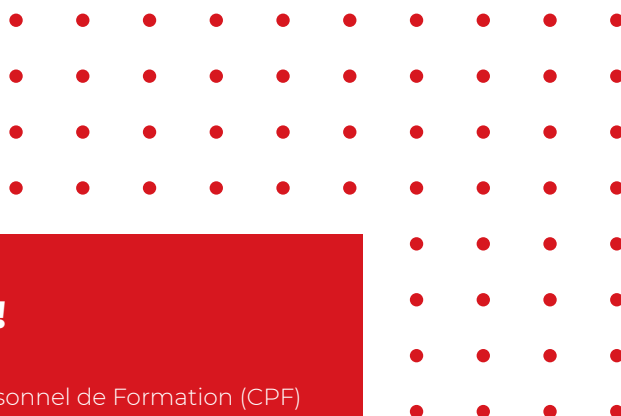
# 02

## 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 

# 120 000

professionnels des secteurs  
privé et public formés

# 2 000

sessions de formation  
interentreprises  
programmées en 2022



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.

Femmes et hommes 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.



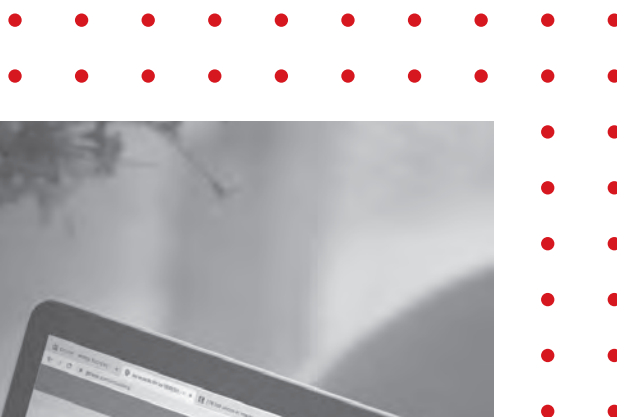
04

## DES **OUTILS INNOVANTS** AU SERVICES 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.





## 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.

**91%**

Pourcentage de participants  
qui recommandent GERESO  
(Source : **Learneval**)

**35 000**

évaluations réalisées



**05**

UN **ACCOMPAGNEMENT  
ADAPTÉ**, 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.

### **Nos résultats 2021 :**

- score «préparation des formations» : **87 / 100**
- score «formateur» : **91 / 100**
- score «contenu pédagogique» : **91 / 100**
- score «impact de la formation» : **90 / 100**

(Source : **Learneval**)



07

## DES FORMATIONS & **CERTIFICATS** LABELLISÉS

GERESO est membre des **Acteurs de la Compétence** ex-**Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)**, bénéficie de la certification **QUALIOP** et 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

Véritables **marques de confiance**, ces labels sont délivrés à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent. L'intégralité des formations GERESO est aussi **référéncée au Datadock**. Enfin, 6 de nos certificats professionnels bénéficient d'une inscription au répertoire spécifique établi par France Compétences (ex-inventaire).



08

## UN **ENVIRONNEMENT** **IDÉAL** POUR VOUS FORMER

Vous êtes chez vous ! Nous vous accueillons dans le 14<sup>e</sup> arrondissement, 22 place Catalogne au sein de notre **Espace Formation GERESO**.

Découvrez un nouvel espace spécialement créé pour vous et bénéficiez de **services et équipements haut de gamme** : hôtesse d'accueil, vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie...

### L'objectif ?

Optimiser votre **«expérience formation»** avec GERESO.

**Rendez-vous en page ???**

**Qualiopi**  
processus certifié

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

les acteurs de  
la compétence





09

## PLUS QU'UN PRESTATAIRE RH VOTRE BUSINESS PARTNER

• • • • •

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques...

GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en œuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur l'expertise d'équipes internes dédiées, la puissance de son réseau de consultants et des dispositifs efficaces et innovants.

Nos engagements :

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

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



10

## UN PARTENAIRE **FIABLE** SUR LE LONG TERME

• • • • •

Réforme de la formation, du droit du travail, digitalisation des RH...

Depuis plus de 40 ans, nous aidons les plus grands groupes français à faire face à tous les changements législatifs, réglementaires et aux **grandes transformations** qui les touchent en élaborant en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition**.

Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre **exigence de qualité et d'efficacité** reste constante.



## LE COACHING

Réalisées par des professionnels certifiés et expérimentés, nos prestations de coaching vous aideront à améliorer **votre performance individuelle ou collective** ou à faire face à de nouveaux défis personnels ou d'équipe.

- **Coaching individuel et professionnel**
- **Coaching collectif, coopération et performance durable de vos équipes**

• **Rendez-vous en page ???** •



190

publications au catalogue  
GERESO édition 2022, 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, LUTTONS CONTRE LE COVID-19



La **santé et la sécurité** de nos collaborateurs salariés et non-salariés, de nos stagiaires et de nos partenaires sont notre priorité !

Il nous tient à cœur, grâce aux **mesures sanitaires strictes** que nous avons mises en place, de continuer à vous proposer des **formations en présentiel** dans les **meilleures conditions de sécurité**.

Ainsi, nous **respectons scrupuleusement la réglementation en vigueur** pour les salariés, les travailleurs non-salariés, les sous-traitants, les fournisseurs et l'accueil de nos stagiaires en formation interentreprises, dans notre nouvel Espace Formation, 22 Place de Catalogne, Paris 14<sup>e</sup>, et pour l'organisation de formations intra-entreprises chez nos clients.

**À noter :** depuis le 21 juillet 2021, le «passe sanitaire» est obligatoire pour les lieux de loisirs et de culture rassemblant plus de 50 personnes. À ce jour (novembre 2021), en application du décret 2021-1059 du 7 août 2021, **cette mesure ne concerne pas les organismes de formation**.

Vous n'avez donc **aucune obligation d'être en possession d'un passe sanitaire pour participer à nos formations en présentiel<sup>(1)</sup>**.

Les obligations réglementaires pouvant évoluer, **nous vous informerons de tout changement** impactant le déroulement de votre formation. Nous avons également 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.

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**.

<sup>(1)</sup> Les repas en extérieur nécessitent le passe sanitaire. Dans le cadre des formations interentreprises, les déjeuners sont organisés par GERESO. Par conséquent, le passe sanitaire est obligatoire pour toute prise de repas à l'extérieur (hors Restaurant InterEntreprise, RIE).



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





# PROTOCOLE D'ACCUEIL PHYSIQUE DES PARTICIPANTS

À L'ESPACE FORMATION GERESO,  
22 Place de Catalogne, Paris 14<sup>e</sup>  
(mis à jour : novembre 2021)



## PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE

Le port du masque est obligatoire pour les participants et les consultants dans les salles de formation et lors des déplacements dans l'Espace Formation.

Les formateurs ou participants ne pourront pas être admis à la formation dans l'un des cas suivants



En cas de **fièvre** (température corporelle supérieure à 37,5°C).  
Un **thermomètre frontal** est à votre disposition à l'Espace Formation.



En présence de tout autre **symptôme imputable** au COVID-19 (toux, fatigue, difficultés respiratoires, courbatures, ...).

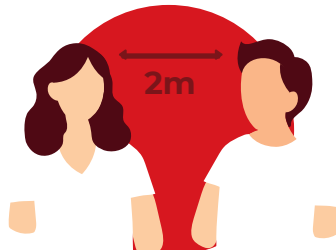


Si, au cours des **14 derniers jours**, ils ont été **testés positifs au COVID-19** ou ont été en contact avec des personnes ayant été testées positives.

Nous prescrivons par ailleurs les mesures suivantes



**Se laver** les mains ou appliquer du **gel hydro-alcoolique** dès que nécessaire.



**Respecter une distance** d'au moins deux mètres avec les autres.



**Éviter les contacts étroits** avec des personnes. Ne pas toucher, embrasser ou serrer la main.



**Se couvrir la bouche** et le nez avec le pli du coude en cas de toux ou d'éternuement.



**Ne pas toucher** son visage, les yeux, le nez et la bouche en particulier.

**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'un changement professionnel : mobilité interne, promotion, préparation à la retraite...



### 01 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.

### 03 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.

### 05 LES FORMATIONS DIPLOMANTES

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

### 02 LES OFFRES MODULAIRES

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

### 04 LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Des formations certifiantes reconnues par **Les Acteurs de la Compétence**, ex-**Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)**, pour développer ou valider vos compétences en RH, management...



## BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE



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



### 01 LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

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

### 03 LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

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

### 05 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.

### 02 LA FORMATION INTER EN INTRA

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

### 04 LE COACHING

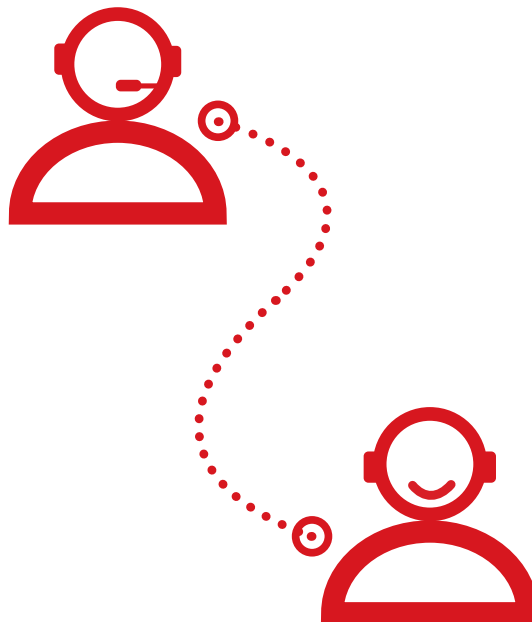
Un accompagnement personnalisé pour développer et exploiter son potentiel individuel ou une approche collective pour favoriser les synergies dans ses équipes.

# LA FORMATION À DISTANCE



À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence ! En 2022, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **500 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance...**

Toutes nos formations **interentreprises** 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 **500  
SESSIONS À  
DISTANCE  
PROGRAMMÉES  
EN 2022 !**

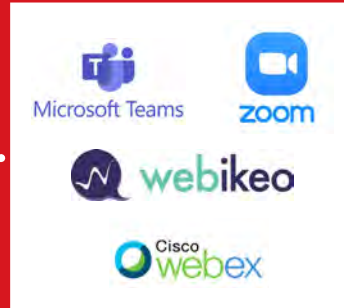
**93%**

des participants recommandent  
nos sessions de formation  
à distance (Source : **Learneval**)





## NOS OUTILS VOTRE RÉUSSITE



FORMATEUR



## 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 ainsi 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.

# 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





# GRANDS PROJETS À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !



## 4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION

### ANALYSE DES BESOINS

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

### DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

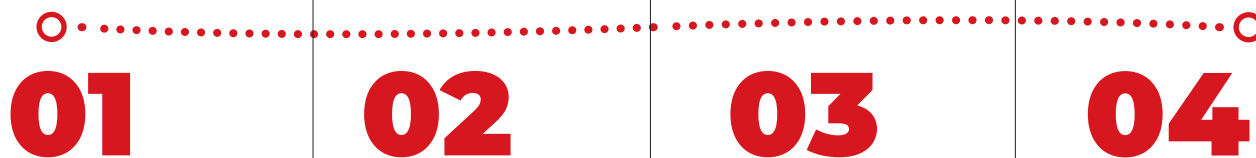
Création des modules  
ou parcours de formation  
Ingénierie pédagogique

### SUIVI & ÉVALUATION

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

### 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

## SERVICES E-BUSINESS

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

## UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

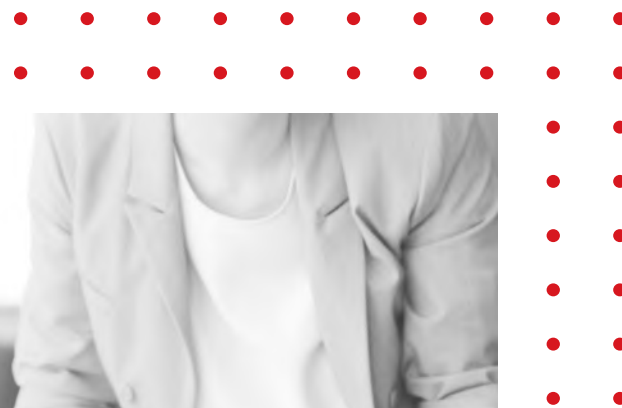
- Réactivité : notre équipe connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place de cursus, parcours, certificats GERESO ou CP FFP, bloc de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur-mesure

## UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

- 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(e) de l'actualité

## QUELQUES SUCCESS STORIES

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



### LEADERSHIP & MANAGEMENT D'EQUIPE

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

**Notre mission** Former 200 managers aux 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 leur future pension et de leurs modalités de départ à la retraite.

### DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGER

**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 repositionnent 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.



**grandscomptes@gereso.fr**  
ou par téléphone 02 43 23 59 84



# LE CONSEIL

## 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.



[conseil@gereso.fr](mailto:conseil@gereso.fr)  
ou par téléphone **02 43 23 51 44**

## 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 personnalisées et ciblées 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

### **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



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



### **Bilan retraite individuel**

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

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

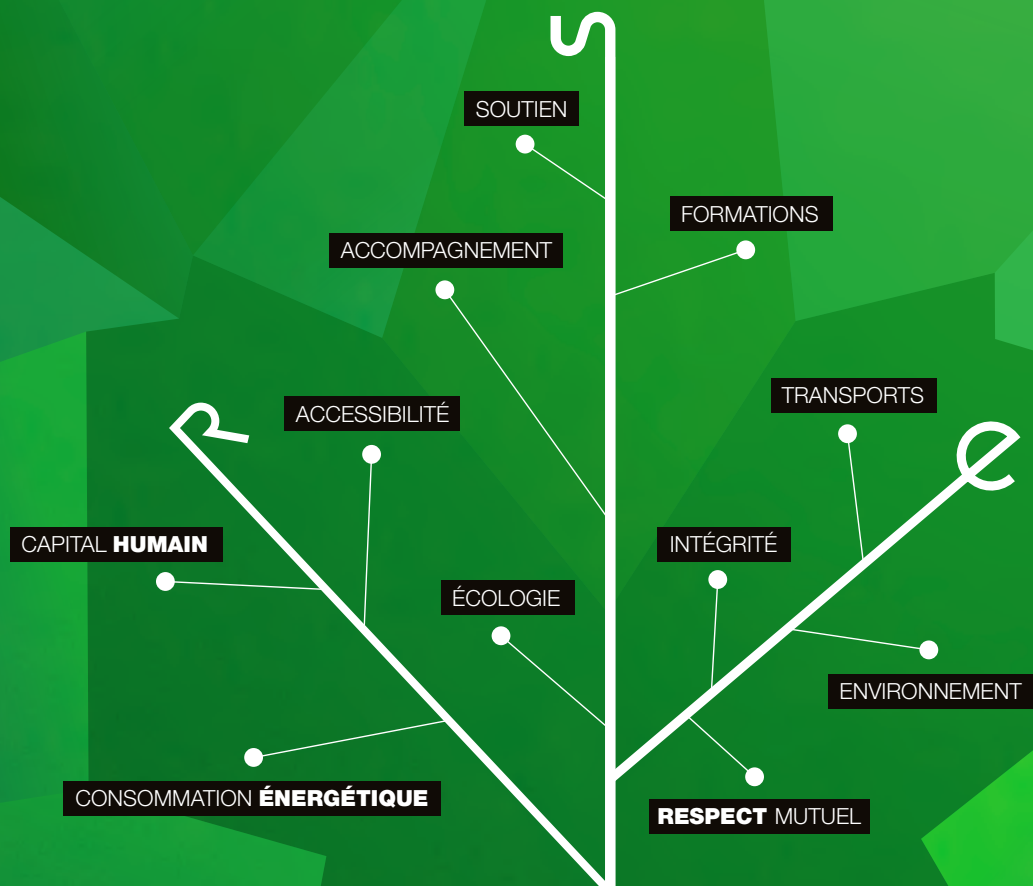
Une prestation réalisée par des consultants experts, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.



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



# CHARTÉ RESPONSABILITÉ SOCIALE & ENVIRONNEMENTALE





# UNE DIMENSION **STRATÉGIQUE & DÉONTOLOGIQUE**



## NOS **VALEURS**

Elles fixent le cap au quotidien de la relation de confiance que crée l'entreprise envers ses collaborateurs et ses clients.

### **INTÉGRITÉ**

Probité en interne et envers nos clients : délais, tarifs, méthodes, confidentialité dans le traitement des informations transmises.

### **EXPERTISE**

L'excellence de nos collaborateurs, de nos consultants et auteurs, une constante depuis plus de 40 ans.

### **PASSION**

Un «carburant» indispensable à tous pour s'épanouir dans un métier et réussir dans l'entreprise.

### **CRÉATIVITÉ**

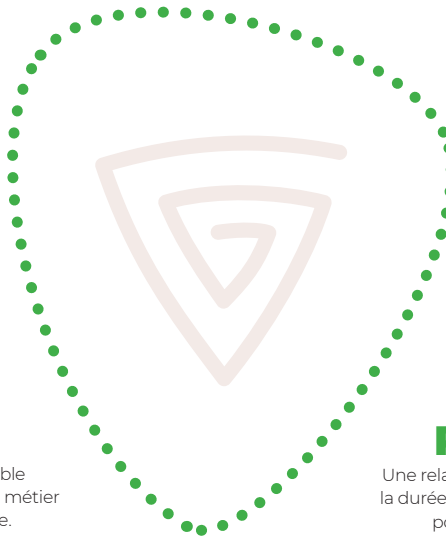
Innover en permanence via de nouveaux services, produits et de nouvelles méthodes pédagogiques.

### **RESPECT**

Bienveillance, loyauté et courtoisie entre collègues et envers nos clients, un préalable indispensable.

### **PÉRENNITÉ**

Une relation de confiance qui s'inscrit dans la durée, avec nos clients et entre collègues, pour être présent dans l'avenir.



## CERTIFICATION ET ENGAGEMENT **QUALITÉ**

GERESO est certifié **QUALIOPI** depuis avril 2021, et certifié **ISQ-OPQF** depuis 1995. Ces qualifications constituent une reconnaissance de notre professionnalisme, fondée sur le **respect de la réglementation, l'adéquation des compétences, des moyens techniques et humains aux actions de formation, la satisfaction des clients, la pérennité financière, le respect du code de déontologie, du code de conduite professionnelle et du règlement intérieur**. L'engagement de GERESO est de rester à l'écoute de ses clients dans un souci constant d'amélioration continue. C'est pour cette raison que GERESO s'est doté d'une assurance efficacité, en utilisant la solution **LearnEval** pour **évaluer 100 % de ses sessions de formation**.



# UNE DÉMARCHE SOCIÉTALE ACTIVE



## RESPECT DE LA RÈGLEMENTATION



GERESO veille à ce que les règles du Code du Travail en terme **d'Hygiène, de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail** soient respectées au sein de ses établissements, par ses fournisseurs ou clients. L'entreprise veille à ce que ses partenaires soient également en conformité avec les standards sociaux nationaux.

GERESO dispose d'une «**charte des relations humaines**» définissant les principes du respect mutuel en communauté et les comportements favorisant la **conciliation entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à respecter le droit des affaires et à lutter contre toute pratique abusive ou toute forme de corruption.

## LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION



GERESO s'engage à **lutter contre toutes les formes de discrimination** qu'elles soient liées à l'embauche, au sexe, à la religion, à l'âge, à la rémunération ou à l'évolution professionnelle de ses collaborateurs, de même qu'à **toutes formes de harcèlement** comme prévus par la loi.

GERESO s'engage également à **lutter contre toute discrimination liée au handicap**. L'entreprise emploie des travailleurs handicapés et mène les actions nécessaires pour le maintien dans leurs emplois. **Les locaux de GERESO permettent d'accueillir toute personne handicapée**. Notre centre de formation parisien répond aux normes de sécurité ERP pour pouvoir accueillir tout public.

## LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLÉGAL



GERESO respecte **les lois et réglementations en vigueur relatives au temps de travail** et met tout en œuvre pour assurer un **bon équilibre à ses salariés entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à ne pas employer des travailleurs

étrangers en situation irrégulière. GERESO prend part régulièrement à **des programmes de formation dans le cadre scolaire, ou sous forme d'apprentissage**.

Dans ce cas, GERESO applique scrupuleusement les règles concernant les jeunes de moins de 18 ans en matière d'horaires et de santé au travail.

GERESO cherche toujours à **gratifier ses stagiaires au maximum** dès lors qu'ils adoptent un comportement dynamique d'apprenant.

## ENGAGEMENT SOCIALE



### Accueil et accompagnement des salariés.

Un **processus d'intégration** est en place au sein de GERESO depuis 2015. Il permet d'accompagner le salarié de la phase de recrutement jusqu'à sa fin de carrière. Un(e) salarié(e) parraine chaque nouveau collaborateur, et le guide lors de ses premiers jours dans l'entreprise. Des **référents métiers** sont formés afin de transmettre le savoir faire du poste pour lequel le nouveau salarié est recruté, ainsi que les méthodes et outils de travail utilisés chez GERESO.

### Accès à la formation

En tant qu'organisme de formation, nous considérons que **l'accès de chaque client et de chaque salarié(e) à la formation professionnelle est essentiel !**

En 2021, 100% des salariés GERESO ont suivi une formation. Les consultants permanents de GERESO suivent annuellement les formations nécessaires à l'actualisation de leurs connaissances et expertises. Lors de leur entretien professionnel, les salariés de GERESO plus de 56 ans ont la possibilité **d'accéder gratuitement à un bilan retraite**, offert par l'entreprise.

### Programme de soutien à la société civile

GERESO s'engage tant que possible dans des **programmes de solidarité sur demande des salariés, et finance certaines actions** (événements sportifs, sponsoring d'associations, de centres de formation de sportifs de haut niveau...). GERESO aide les écoles, les collectivités ou les organismes de bienveillance en faisant **don de matériel ou de biens non utilisés par l'entreprise**. GERESO soutient **des défis organisés en faveur de personnes en situation de handicap** (maladie de Charcot...).



## UNE DIMENSION ENVIRONNEMENTALE

### MAITRISE DES RESSOURCES

#### La consommation énergétique

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre à ses salariés un très haut niveau de confort. Le Groupe GERESO est propriétaire d'une **filiale de production d'énergie photovoltaïque**, qui permet de protéger la planète en n'émettant pas de CO<sub>2</sub> et en réduisant sa dépendance énergétique. Chaque année, ce dispositif permet de produire entre 140 et 160 MWh. C'est donc **14 tonnes de CO<sub>2</sub> qui sont évitées**. (sources : Qantum Monitoring Control ; ERDF, Solewa). Tous les moyens sont mis en œuvre afin d'assurer la maîtrise des dépenses en énergie des établissements de Paris et du Mans. Ainsi, **le Groupe de GERESO produit davantage d'énergie qu'il n'en consomme pour toutes ses filiales**. GERESO dispose d'un salarié «**Référent Énergie**» dont la mission consiste à identifier le profil énergétique de l'entreprise, identifier les actions d'amélioration des postes consommateurs et d'impliquer le personnel dans cette démarche.

#### Politique écologique

GERESO s'engage à limiter l'impact de son activité sur l'environnement **en respectant le tri des déchets, ses consommations d'eau, d'énergie et de matières premières**. GERESO adopte une éco attitude dans ses actions quotidiennes : bornes pour véhicules électriques au siège du Mans, parc à vélos, limitation de l'impression de documents... GERESO s'engage activement sur **la voie de la dématérialisation** : formation en ligne permettant de numériser les échanges, e-books et ouvrages au format e-pub ou 100 % web, site [gereso.com](http://gereso.com) permettant de consulter l'offre

sans catalogue papier et e-ressources en ligne pour que l'expertise auprès des clients se prolonge après la formation (accessibles grâce à des codes personnels).

Enfin, GERESO s'engage à **sélectionner des fournisseurs et sous-traitants éco responsables** qui répondent favorablement aux exigences de l'éco-liste et/ou labellisés Imprim'vert. Ainsi, nos catalogues sont imprimés sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées).

### POLITIQUE DE TRANSPORT

#### Les déplacements des salariés et des clients.

L'espace Formation GERESO étant situé à proximité de la Gare Montparnasse à Paris, **il favorise l'utilisation des transports en commun**, pour les clients et pour le personnel de l'entreprise. Près de **97 % des déplacements du personnel GERESO se font en train**. GERESO encourage ses collaborateurs à utiliser des **moyens de transports respectueux de l'environnement** (covoiturage, vélos, transports publics) et la localisation de son siège comme celle de son établissement secondaire sont propices à ce type d'action.

#### Les formations à distance

Le **développement des web-conférences ou classes virtuelles** permet de recréer à distance les conditions d'une formation en salle traditionnelle. GERESO est favorable au développement de cette innovation, qui permet de **réduire considérablement les temps et coûts de trajets et de transports** de chacun, que ce soit pour les formateurs comme pour les clients.

## E-RESSOURCES

### RESSOURCES PÉDAGOGIQUES NUMÉRIQUES

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



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

**Pour optimiser votre expérience formation,** nous avons conçu pour vous **un service de e-ressources pédagogiques en ligne.**

Ce service, proposé en option lors de votre inscription à une formation, vous permet de disposer **d'une documentation pédagogique additionnelle**, mise à jour régulièrement et accessible depuis **un espace en ligne personnalisé.**



## LES +

Classement des fiches par grande thématique.

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

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

Réponses précises illustrées par la jurisprudence

Exemples concrets d'application en entreprise

Décryptages de textes réglementaires

Barèmes et règles à appliquer

Tableaux de synthèse...



# LA PICTOTHÈQUE

## 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 des **Acteurs de la Compétence** ex-**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 les **Acteurs de la Compétence**.

## BLOC DE COMPÉTENCES

### Bloc de compétences

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

## DIPLOME

### Formation diplômante

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

## NOUVEAU

### Nouveauté 2022

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2022. 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](https://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 Clients

Formations ayant bénéficié des meilleures évaluations de la part des participants au cours des années 2020 et 2021 (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 chez GERESO	2
Protocole COVID-19	8
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	10
La formation à distance	12
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir	15
Le conseil	17
Charte responsabilité sociale & environnementale	18
E-ressources	22
Pictothèque	23

## FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFANTES RH



47

Formations diplômantes en RH	48
Blocs de compétences	64
Certificats CPFFP	90

## LES FORMATIONS PAR DOMAINES



108

Gestion RH, recrutement, compétences et carrières	108
Formation professionnelle	146
Mobilité internationale	176
Droit du travail et relations sociales	202
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	246
Rémunérations et performance RH	267
Gestion de la paie	303
Retraite et protection sociale	348

Banque-Finance, Assurance	389
Comptabilité, fiscalité et gestion financière	437
Droit des affaires	487
Management de projet, stratégie et organisation	511
Management et leadership	526
Communication, efficacité professionnelle et développement personnel	573

## INFORMATIONS PRATIQUES

**620**



Calendrier des formations à Paris	620
Calendrier des formations en Régions	646
Calendrier des formations à distance	648
Vos contacts	670
Plan d'accès	671
Nos partenaires	672
Conditions générales de vente	674
Index	676
Bulletin d'inscription	703

# SOMMAIRE



## FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFIANTES

### DIPLÔMES

Chargé des ressources humaines	DIPLÔME	ÉLIGIBLE CPF	52
Manager du développement des ressources humaines	DIPLÔME	ÉLIGIBLE CPF	56
Master II Gestion des Ressources Humaines	DIPLÔME	ÉLIGIBLE CPF	60

### BLOCS DE COMPÉTENCES


Recrutement et intégration des collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF	64
Gestion des compétences et des parcours professionnels	ÉLIGIBLE CPF	66
Management des compétences	ÉLIGIBLE CPF	68
Pilotage de la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF	70
Application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF	72
Management des relations contractuelles au travail	ÉLIGIBLE CPF	74
Contribution à l'animation du dialogue Social	ÉLIGIBLE CPF	76
Conduite du dialogue Social	ÉLIGIBLE CPF	78
Management de la QVCT et de la sécurité au travail	ÉLIGIBLE CPF	80
Elaboration et suivi des outils de pilotage RH	ÉLIGIBLE CPF	82
Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	ÉLIGIBLE CPF	84
Gestion de la paie et des obligations sociales	ÉLIGIBLE CPF	86
Management des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF	88

### FORMATIONS CERTIFIANTES SECTEUR PRIVÉ

Piloter le processus de recrutement (CPFFP)	CERTIFICAT CPFFP	92
Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF	94
Concevoir et animer des formations (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF	96
Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF	98
Animer le dialogue social dans l'entreprise (CPFFP)	CERTIFICAT CPFFP	100
Responsable Compensation & Benefits (CPFFP)	CERTIFICAT CPFFP	102
Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF	104
Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF	106


# GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Piloter le processus de recrutement (CPFFP)

CERTIFICAT CPFFP 

92



## GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

L'essentiel de la gestion administrative des RH	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	112
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?		113
Les contrats de travail		114
Durée du travail		115
Gestion des forfaits jours	EXCLU INTRA 	116
Le bilan social dans le cadre de la BDES		117
Absentéisme : prévenir et agir		118
Calculer et analyser son turnover	NOUVEAU 	290

## RECRUTEMENT

Recrutement et intégration des collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF 	64
Réussir ses recrutements	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	119
Recruter sans discriminer	TOP AVIS CLIENTS 	120
Conduire l'entretien de recrutement	BEST GERESO 	121
Recrutement	OFFRE MODULAIRE 	122
Réussir ses entretiens de recrutement distanciels (ou digitaux) - Formation à distance (FOAD)	NOUVEAU 	123
Le manager recruteur		124
Le recrutement digital	TOP AVIS CLIENTS 	125
Perfectionner ses entretiens de recrutement		126

## GESTION DES ALTERNANTS ET DES STAGIAIRES

Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE 	127
Gérer efficacement les contrats d'alternance		128
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires		129
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA 	130

## GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

Gestion des compétences et des parcours professionnels	ÉLIGIBLE CPF 	66
Management des compétences	ÉLIGIBLE CPF 	68
Gestion des compétences	OFFRE MODULAIRE 	131
Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle	BEST GERESO 	132

Construire et animer ses référentiels de compétences		133
Diagnostiquer et optimiser sa GEPP	EXCLU INTRA	134
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises	NOUVEAU	135

## MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRE

Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel		136
Réussir l'entretien de mobilité interne		137
Construire et piloter la mobilité interne	EXCLU INTRA	138

## ENTRETIENS RH

Mener à bien ses entretiens RH difficiles	TOP AVIS CLIENTS	139
Préparer et conduire l'entretien professionnel		140
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	TOP AVIS CLIENTS	141
Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel	OFFRE MODULAIRE	142
Conduire l'entretien de recrutement		121
Perfectionner ses entretiens de recrutement		126
Réussir l'entretien de mobilité interne		137
Réussir son entretien de mobilité professionnelle - Formation à Distance (FOAD)	NOUVEAU	143
Réussir ses entretiens managériaux à distance - Formation à distance (FOAD)	NOUVEAU	144
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		145

## TÉLÉTRAVAIL

Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA	537
Réussir la mise en œuvre du télétravail		213
Formation au télétravail pour salarié	EXCLU INTRA	603
Manager une équipe à distance	NOUVEAU	536
Salariés et droit du numérique		223
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA	130
L'entreprise et la vie privée		214

## FORMATION PROFESSIONNELLE

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	ÉLIGIBLE CPF	94
Concevoir et animer des formations (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	ÉLIGIBLE CPF	96

## MÉTIERS ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Responsable formation : s'affirmer dans son rôle et renforcer son expertise	OFFRE MODULAIRE	NOUVEAU	TOP AVIS CLIENTS	149
---	-----------------	---------	------------------	-----

Responsable formation : affirmez-vous dans votre rôle !		150
Responsable formation : renforcez votre expertise !		151
Évaluer la formation	TOP AVIS CLIENTS ☆	152
Tableaux de bord formation		153
Service formation : marketing et plan de communication		154
Piloter un projet de formation	EXCLU INTRA 🏠	155
Gérer la formation à l'ère du digital		156
Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOPF	ÉLIGIBLE CPF 📄	157
Réussir la mise en œuvre de la FEST		158

## DROIT, GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Pilotage de la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF 📄	70
Droit de la formation professionnelle	BEST GERESO 🏆 TOP AVIS CLIENTS ☆	159
Construire et présenter le plan de développement des compétences	BEST GERESO 🏆	160
Plan de développement des compétences	OFFRE MODULAIRE 📄	161
Exploiter les financements et piloter son budget formation		162
Gérer efficacement les contrats d'apprentissage		163
Recruter et intégrer des apprentis et stagiaires		164
Gérer l'apprentissage dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE 📄	165
Actualités formation	ACTU 📢 BEST GERESO 🏆	166

## FORMATION DE FORMATEUR ET INGÉNIERIE DE FORMATION

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique	BEST GERESO 🏆	167
Élaborer un module de formation interne	TOP AVIS CLIENTS ☆	168
Animer un module de formation interne		169
Élaborer et animer un module de formation interne	OFFRE MODULAIRE 📄	170
Acculturation au Digital Learning	NOUVEAU 🌟	171
Animer une classe virtuelle	NOUVEAU 🌟	172
Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning	EXCLU INTRA 🏠	173
S'approprier le rôle de tuteur	EXCLU INTRA 🏠	174
Être formateur AFEST		175

# MOBILITÉ INTERNATIONALE

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP



ÉLIGIBLE CPF



98

## EXPATRIATION

### INCONTOURNABLES DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Les 4 piliers de la mobilité internationale	NOUVEAU	179
Gestion des expatriés	BEST GERESO	180
Gestion et rémunération des salariés expatriés	OFFRE MODULAIRE	181
Rémunération des expatriés	BEST GERESO	182
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés		183
Paie et rémunération des expatriés	OFFRE MODULAIRE	184
Protection sociale en Europe		185
Retraite des expatriés	BEST GERESO	186
Missions de courte durée à l'international		187
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)		188
Gestion interculturelle des ressources humaines	EXCLU INTRA	189
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA	190

### PERFECTIONNEMENT EN MOBILITÉ INTERNATIONALE


Les rendez-vous de la mobilité internationale	RENDEZ-VOUS  ACTU	191
Gestion des expatriés - Perfectionnement		192
Fiscalité des expatriés	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS	193
La TVA et les droits de douanes post - Brexit	NOUVEAU	194

## IMMIGRATION ET IMPATRIATION

Gestion des salariés impatriés ou détachés	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU	195
Statut des salariés impatriés	NOUVEAU	196
Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation	NOUVEAU	197
Recrutement d'un salarié étranger hors de France et formalités d'immigration	BEST GERESO	198
Recrutement de salariés étrangers présents sur le territoire français	TOP AVIS CLIENTS	199
Fiscalité des impatriés et incidences en paie	TOP AVIS CLIENTS	200
Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale en France		201











# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CPFFP)



CERTIFICAT CPFFP 

100

## INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL

Application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF 	72
Les rendez-vous du droit social	RENDEZ-VOUS  ACTU 	206
Actualités droit du travail	ACTU  BEST GERESO 	207
L'essentiel du droit du travail pour managers		208
L'essentiel du droit du travail	BEST GERESO 	209
Droit du travail - Perfectionnement	BEST GERESO 	210
Gestion des forfaits jours	EXCLU INTRA 	211
Durée du travail	TOP AVIS CLIENTS 	212
Réussir la mise en œuvre du télétravail		213
L'entreprise et la vie privée	BEST GERESO 	214

## GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

Les contrats de travail	BEST GERESO 	215
CDD - Intérim		216
Gérer efficacement les contrats d'alternance		217
Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE 	127
Rupture du contrat de travail		218
Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE		219

## RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Management des relations contractuelles au travail	ÉLIGIBLE CPF 	74
Délégation de pouvoirs	TOP AVIS CLIENTS 	220
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres		221
Médiation et processus collaboratif	NOUVEAU 	222
Salariés et droit du numérique		223
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	TOP AVIS CLIENTS 	224
Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)		225
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	ACTU 	226
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion		227

## RELATIONS SOCIALES ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

### ÉLECTIONS ET FONCTIONNEMENT DES IRP

Contribution à l'animation du dialogue Social	ÉLIGIBLE CPF	76
Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)	TOP AVIS CLIENTS	228
Élections professionnelles dans l'entreprise	BEST GERESO	229
Présider le Comité Social et Économique (CSE)		230
Être assistant du Président du CSE	NOUVEAU	231
Comprendre les enjeux en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) dans son entreprise	EXCLU INTRA  NOUVEAU  ACTU	232

### DIALOGUE SOCIAL

Accord d'entreprise : quelles nouvelles opportunités ?		233
Négociation sociale d'entreprise	OFFRE MODULAIRE	234
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron		235
Piloter les relations avec les partenaires sociaux		236
Intégrer le CSE dans son management au quotidien	NOUVEAU	237

### CSE

Formation économique et juridique des membres du Comité Social et Economique (CSE)	EXCLU INTRA  BEST GERESO	238
Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés		239
Formation Santé, Sécurité, Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises moins 300 salariés	EXCLU INTRA	240
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises + de 300 salariés	EXCLU INTRA	241
Représentants de proximité	EXCLU INTRA	242
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE		243
Trésorier du CSE		244
Secrétaire du CSE		245

## SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

### RÉGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ





Management de la QVCT et de la sécurité au travail	ÉLIGIBLE CPF	80
Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention		248
Être référent sécurité		249
Comprendre les enjeux en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) dans son entreprise	EXCLU INTRA  NOUVEAU  ACTU	232
Manager la sécurité au travail	EXCLU INTRA	250
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur		251

Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	ACTU 	252
Être référent handicap		253
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap		254

## RISQUES PROFESSIONNELS ET GESTION DES RPS

Environnement juridique des risques psychosociaux		255
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux		256
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)		257
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)		258
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		259




## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVCT)

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique		260
Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)		261
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion		262
Préserver la santé mentale des salariés en télétravail	NOUVEAU 	263
Sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail	EXCLU INTRA 	264
Manager le bien-être dans son équipe	ÉLIGIBLE CPF 	265
Bien vivre en open space ou espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA 	266

## RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP)	CERTIFICAT CPFFP 	102
---	--	-----

## STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RÉMUNÉRATIONS

Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	ÉLIGIBLE CPF 	84
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE MODULAIRE 	270
Politique et stratégie de rémunération		271
Piloter votre masse salariale	BEST GERESO 	272
Avantages sociaux et rémunération globale		273
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale		274
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire		275
Rémunération des expatriés		276

## OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉMUNÉRATION



Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération		277
Finance pour responsables et collaborateurs RH		278

L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider	279
Mieux communiquer les chiffres de gestion	280

## CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Elaboration et suivi des outils de pilotage RH	ÉLIGIBLE CPF 	82
Conduire une mission d'audit RH		281
Mesurer sa performance RH	NOUVEAU 	282
Piloter votre masse salariale		283
Calculer sa masse salariale	NOUVEAU 	284
Contrôle de gestion sociale	BEST GERESO 	285
Tableaux de bord des RH	BEST GERESO 	286
Le bilan social dans le cadre de la BDES	BEST GERESO 	287
Absentéisme : prévenir et agir	BEST GERESO 	288
Calculer le coût de son absentéisme	NOUVEAU 	289
Calculer et analyser son turnover	NOUVEAU 	290





## DIGITALISATION RH

RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise		291
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		292
Dématérialisation des documents comptables et administratifs		293
Gestion des projets numériques		294
Salariés et droit du numérique		295
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion		296
Gérer la formation à l'ère du digital		297
Acculturation au Digital Learning	NOUVEAU 	298
Le recrutement digital		299
Réussir ses entretiens de recrutement distanciels (ou digitaux) - Formation à distance (FOAD)	NOUVEAU 	300

## MARKETING RH ET COMMUNICATION RH

Marketing RH et marque employeur		301
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines		302


## GESTION DE LA PAIE

Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	104
Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	106

## INCONTOURNABLES DE LA PAIE

Les rendez-vous de la paie	RENDEZ-VOUS  ACTU  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	306
Actualités paie	ACTU  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	307
Les rendez-vous semestriels de la paie	RENDEZ-VOUS  ACTU 	308
La paie pour les non-spécialistes	TOP AVIS CLIENTS 	309
Paie	TOP AVIS CLIENTS 	310
Bulletin de paie - Niveau 1	BEST GERESO 	311
Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)	BEST GERESO 	312
Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE 	313
Effectuer une DSN événementielle	NOUVEAU 	314
Actualités Déclaration Sociale Nominative (DSN)	NOUVEAU  ACTU 	315
URSSAF		316
Paie - Perfectionnement	OFFRE MODULAIRE 	317
Frais professionnels et avantages en nature		318
Le traitement comptable des charges de personnel	NOUVEAU 	319
Comptabilité de la paie		320
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source		321








## PAIES SPÉCIFIQUES

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs		322
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés		323
Paie dans la restauration	EXCLU INTRA 	324
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)		325
Paie dans les transports		326




## COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

URSSAF	TOP AVIS CLIENTS 	327
Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF	EXCLU INTRA 	328
Gérer les cotisations sociales sur l'année	TOP AVIS CLIENTS 	329
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN	OFFRE MODULAIRE 	330
Cotisations sociales		331
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire		332

## PRATIQUES DE PAIE AVANCÉES

Bulletin de paie et cotisations sociales	OFFRE MODULAIRE  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	333
Bulletin de paie - Niveau 2	BEST GERESO 	334
Bulletin de paie - Niveau 3	TOP AVIS CLIENTS 	335
Paie et gestion du temps de travail		336
Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale	EXCLU INTRA 	337
Paie et suspension du contrat	TOP AVIS CLIENTS 	338
Paie et rupture du contrat		339

## STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE DE LA PAIE

Mettre en place le contrôle de la paie		340
Paies sous-traitées	EXCLU INTRA 	341
Organisation du service paie		342
Audit de paie		343
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		344
Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	ÉLIGIBLE CPF 	84
Politique et stratégie de rémunération		345
Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération		346
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE MODULAIRE 	347


# RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

## RETRAITE DES SALARIÉS

### RÉGIMES DE RETRAITE

Les rendez-vous de la retraite	RENDEZ-VOUS  ACTU  TOP AVIS CLIENTS 	351
Actualités retraite	ACTU  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	352
Retraite et entreprise	TOP AVIS CLIENTS 	353
Régimes de retraite	OFFRE MODULAIRE  TOP AVIS CLIENTS 	354
Retraite : le régime de base	TOP AVIS CLIENTS 	355
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC	TOP AVIS CLIENTS 	356
La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente		357
Retraite des expatriés		358
Allocations décès et réversion	TOP AVIS CLIENTS 	359

### PRÉPARATION À LA RETRAITE

Se préparer à la retraite	OFFRE MODULAIRE 	360
---------------------------	---	-----

Préparer sa liquidation de retraite		361
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	<b>BEST GERESO</b> 	362
Préparation à la retraite	<b>EXCLU INTRA</b> 	363
Retraite et patrimoine		364
Transmettre son patrimoine		365

## COMPLÉMENTS DE RETRAITE

Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire		366
Le Plan d'Épargne Retraite (PER) un produit unique mais complexe		367
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	<b>BEST GERESO</b> 	368
Épargne et retraite : les solutions facultatives intégrant la loi PACTE	<b>EXCLU INTRA</b> 	369

## PROTECTION SOCIALE

### INCONTOURNABLES DE LA PROTECTION SOCIALE

Actualités prestations de la sécurité sociale	<b>ACTU</b> 	370
L'essentiel de la protection sociale	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	371
Prestations de la sécurité sociale	<b>BEST GERESO</b>  <b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	372

### ACCIDENTS DU TRAVAIL, MALADIES PROFESIONNELLES, INCAPACITÉ ET INAPTITUDE DU SALARIÉ


Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité	<b>BEST GERESO</b> 	373
Accidents du travail et maladies professionnelles	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	374
Maladie, inaptitude physique et invalidité	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	375

### MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

Actualités prévoyance et santé	<b>ACTU</b> 	376
Les fondamentaux de la prévoyance collective		377
Prévoyance collective - Perfectionnement		378
Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	379
Complémentaire santé en entreprise		380
Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	381
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs		382
Prévoyance collective pour les organismes assureurs	<b>EXCLU INTRA</b> 	383
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	<b>EXCLU INTRA</b> 	384

### CHÔMAGE ET DÉCÈS






Perte d'emploi et indemnisation chômage		385
---	--	-----

Réversion, succession et transmission de patrimoine	OFFRE MODULAIRE 	386
Allocations décès et réversion		387
Transmettre son patrimoine		388

## BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

### BANQUE-FINANCE

#### ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE EN BANQUE-FINANCE

Actualité du droit bancaire	ACTU 	393
Les fondamentaux du droit bancaire	ACTU 	394
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	ACTU 	395
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)	ACTU 	396
Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4		397
MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client	ACTU 	398
Directive Crédit Immobilier	ACTU 	399
Protection des données personnelles : RGPD	ACTU 	400
Fraude documentaire et identitaire		401

#### GESTION DE PATRIMOINE




Méthodologie de gestion de patrimoine		402
L'environnement juridique du particulier		403
L'environnement fiscal du particulier		404
Actualités patrimoniales	ACTU 	405
Transmission du patrimoine professionnel		406
Les fondamentaux des mathématiques financières		407

#### AUDIT – COMPTABILITÉ & DÉCLARATIONS RÉGLEMENTAIRES

Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire		408
Les états SURFI - RUBA		409
Le contrôle permanent en banque		410
Prévenir et gérer le risque de crédit		411

### ASSURANCE

#### ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE DE L'ASSURANCE



Actualités droit des assurances	NOUVEAU  ACTU 	412
Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur	ACTU 	413

Les fondamentaux de l'assurance	414
Les fondamentaux de la réassurance	415
Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance	416
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	417
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance	418
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance	419
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance	420
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales	421
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables	422
Le Pilier 3 de Solvabilité II	423
Le contrôle permanent en assurance	424

## INCENDIE, ACCIDENTS ET RISQUES DIVERS (IARD)

Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile	425
Le contrat d'assurance automobile	426
Les fondamentaux de la convention IRSA	427
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	ACTU  428

## ASSURANCE SANTÉ ET PRÉVOYANCE

Les fondamentaux de l'assurance Vie	429
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs	430
Complémentaire santé en entreprise	431
Les fondamentaux de la prévoyance collective	432
Prévoyance collective - Perfectionnement	433
Prévoyance collective pour les organismes assureurs	EXCLU INTRA  434
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	EXCLU INTRA  435
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	436

# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE




Comptabilité générale pour non-comptables	441
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS  442
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2	443
Opérations comptables	OFFRE MODULAIRE  444

Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles	445
Comptabilité fournisseurs	TOP AVIS CLIENTS  446
Comptabilité clients	447
La relance téléphonique des Impayés	NOUVEAU  448
Comptabilité de la paie	449
Le traitement comptable des charges de personnel	NOUVEAU  450
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	451

## CONTRÔLE ET AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Organiser la clôture des comptes annuels	452
Réaliser un audit comptable et financier	453

## FINANCE ET TRÉSORERIE

Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1	454
Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2	NOUVEAU  455
Bien gérer sa trésorerie au quotidien	456
Finance pour non-financiers	457
Optimiser le crédit client	OFFRE MODULAIRE  458
Credit management	459
Recouvrement de créances	460
La relance téléphonique des Impayés	NOUVEAU  461

## CONTRÔLE DE GESTION

L'essentiel de la comptabilité analytique	462
Contrôle de gestion	OFFRE MODULAIRE  463
Contrôle de gestion : les leviers d'action	464
Élaborer et suivre un budget	465
Tableaux de bord et indicateurs de performance	466
Mieux communiquer les chiffres de gestion	467

## FISCALITÉ

Actualités fiscales	ACTU  468
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1	469
Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2	NOUVEAU  470
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	471
Élaborer la liasse fiscale comptable et fiscale	472

Atelier pratique : détermination du résultat fiscal		473
Contrôler les principales taxes de l'entreprise	TOP AVIS CLIENTS ☆	474
La Contribution Économique Territoriale (CET)	NOUVEAU 🌟	475
Maîtriser l'application de la TVA		476
TVA - Perfectionnement	NOUVEAU 🌟	477
La TVA et les droits de douanes post - Brexit	NOUVEAU 🌟	478
TVA des échanges internationaux	TOP AVIS CLIENTS ☆	479
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)	TOP AVIS CLIENTS ☆	480
Les bases de la fiscalité internationale		481
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)		482
Le régime des fusions et opérations assimilées	EXCLU INTRA 🚫	483

## FINANCE POUR MANAGER

Comptabilité générale pour non-comptables		484
Finance pour non-financiers		485
Finance pour responsables et collaborateurs RH		486

# DROIT DES AFFAIRES

## DROIT DES SOCIÉTÉS


Actualités droit des sociétés	ACTU 📢	490
L'essentiel du droit des sociétés		491
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés		492
Pratique de la Société par Actions Simplifiée (SAS)	EXCLU INTRA 🚫	493
Pratique de la Société Anonyme (SA)	EXCLU INTRA 🚫	494
Pratique de la Société à Responsabilité Limitée (SARL)	EXCLU INTRA 🚫	495
Cession de titres sociaux et garanties de passif		496
Conduire efficacement des opérations de capital		497
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)		498

## DROIT DES CONTRATS

Les fondamentaux du droit des contrats		499
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B		500

## RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

Procédures collectives des entreprises en difficulté		501
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises	NOUVEAU 🌟	502


Gestion sociale des fusions et transferts d'activités	EXCLU INTRA 	503
---	---	-----

Le régime des fusions et opérations assimilées	EXCLU INTRA 	504
--	---	-----

## RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX

Règlement amiable des litiges et transaction		505
--	--	-----

Recouvrement de créances		506
--------------------------	--	-----

Optimiser le crédit client	OFFRE MODULAIRE 	507
----------------------------	---	-----

## MARCHÉS PUBLICS


L'essentiel des contrats publics		508
----------------------------------	--	-----

Dématérialisation des marchés publics		509
---------------------------------------	--	-----


Remporter des marchés publics		510
-------------------------------	--	-----


# MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION


## MANAGEMENT DE PROJET

Management des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF 	88
---	--	----

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	513
---	---	-----

Gestion de projet : les étapes essentielles	BEST GERESO 	514
---	---	-----

Gestion de projet : manager une équipe	ÉLIGIBLE CPF  TOP AVIS CLIENTS 	515
--	---	-----

Introduction à l'agilité	NOUVEAU 	516
--------------------------	---	-----

Gestion de projets avancée		517
----------------------------	--	-----

Élaborer un cahier des charges fonctionnel		518
--	--	-----

Planifier et maîtriser les délais d'un projet	EXCLU INTRA 	519
---	---	-----

Conduire un projet RH		520
-----------------------	--	-----

Chef de projet occasionnel	EXCLU INTRA 	521
----------------------------	---	-----

Gestion des projets numériques		522
--------------------------------	--	-----

## STRATÉGIE ET ORGANISATION



Réussir le diagnostic de son organisation		523
---	--	-----





Optimiser les processus de son activité		524
---	--	-----

Conduite du changement		525
------------------------	--	-----


# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

## MANAGEMENT


Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	531
--	--	-----

Manager ses collaborateurs	OFFRE MODULAIRE 	532
Le manager agile		533
Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants		534
Réussir ses délégations	NOUVEAU 	535
Manager une équipe à distance	ÉLIGIBLE CPF  NOUVEAU 	536
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	537
Le manager recruteur		538

## CONDUITE DU CHANGEMENT

Conduite du changement		539
Le manager agile		540
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement	EXCLU INTRA 	541
La créativité au service de la cohésion d'équipe	EXCLU INTRA 	542
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA 	543
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA 	544

## LEADERSHIP

Les dimensions du leadership	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	545
Charisme, confiance en soi et leadership		546
Le leadership au féminin	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	547
Le manager coach		548
Manager le bien-être dans son équipe		549


## PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	TOP AVIS CLIENTS 	550
Réussir le diagnostic de son organisation		551
Optimiser les processus de son activité		552
Gestion de projet : les étapes essentielles		553
Gestion de projet : manager une équipe		554

## FINANCE POUR MANAGER

Comptabilité générale pour non-comptables		555
Finance pour non-financiers		556
Finance pour responsables et collaborateurs RH		557
Élaborer et suivre un budget		558
Tableaux de bord et indicateurs de performance		559

## COMPÉTENCES RH DU MANAGER

L'essentiel du droit du travail pour managers	560
Le manager recruteur	561
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	562
Réussir ses entretiens managériaux à distance - Formation à distance (FOAD)	NOUVEAU  563

## COMMUNICATION DU MANAGER

Conduire des réunions productives	564
Prise de parole en public	565
Mieux communiquer les chiffres de gestion	566
Communication et gestion de crise	EXCLU INTRA  567
Mettre en place un dispositif de communication de crise	EXCLU INTRA  568
Média training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA  569
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	570
Déchiffrer la personnalité	NOUVEAU  571
Gérer les personnalités difficiles	NOUVEAU  572









# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

### OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE  BEST GERESO  577
Communiquer efficacement	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO  578
Développer ses compétences relationnelles	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS  579
Intelligence relationnelle, écoute et communication	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO  704
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	ÉLIGIBLE CPF  TOP AVIS CLIENTS  580
Charisme, confiance en soi et leadership	ÉLIGIBLE CPF  581
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	ÉLIGIBLE CPF  582
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	TOP AVIS CLIENTS  583
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	584
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU  585
Déchiffrer la personnalité	NOUVEAU  586
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	ÉLIGIBLE CPF  587
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	EXCLU INTRA  588

## GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES







Prévenir et gérer les conflits	ÉLIGIBLE CPF  <b>BEST GERESO</b> 	589
Gérer les personnalités difficiles	ÉLIGIBLE CPF  <b>NOUVEAU</b> 	590
Master Class Gestion des personnalités et des relations difficiles	ÉLIGIBLE CPF  <b>NOUVEAU</b> 	591
Communiquer en situation difficile	<b>EXCLU INTRA</b> 	592
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation	<b>EXCLU INTRA</b> 	593

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



### COMMUNICATION ÉCRITE

Améliorer ses écrits professionnels	<b>BEST GERESO</b> 	594
Écrits administratifs	<b>EXCLU INTRA</b> 	595
Orthographe pour les professionnels	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	596
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		597

### ORGANISATION PERSONNELLE

Gestion du temps	ÉLIGIBLE CPF  <b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	598
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote		599
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		600
Lecture rapide	<b>EXCLU INTRA</b> 	601
Améliorer sa mémoire au quotidien	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	602
Formation au télétravail pour salarié	<b>EXCLU INTRA</b> 	603
Bien vivre en open space ou espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	<b>EXCLU INTRA</b> 	604

### COMMUNICATION ORALE








Prise de parole en public	ÉLIGIBLE CPF  <b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	605
Charisme, confiance en soi et leadership		606
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	607
Améliorer sa communication par téléphone		608
Réussir son entretien de mobilité professionnelle - Formation à Distance (FOAD)	<b>NOUVEAU</b> 	609

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### RENFORCER SON POTENTIEL

Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	<b>NOUVEAU</b> 	610
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel		611
Boostez vos capacités avec les neurosciences !		612
Mieux se connaître pour être plus efficace	<b>EXCLU INTRA</b> 	613

## GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	NOUVEAU 	614
Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 	615
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	616
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	617
Techniques et outils de gestion du stress		618
Gérer son énergie : être efficace au quotidien		619
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates		582

# FORMATIONS DIPLÔMANTES **ET CERTIFIANTES**



# OBJECTIFS : CPF, **COMPÉTENCES ET DIPLÔME !**



Vous souhaitez **vous former à votre rythme** en profitant de votre Compte Personnel de Formation (CPF) ?  
Vous souhaitez valider vos compétences en obtenant un **titre diplômant** reconnu sur votre marché professionnel ?  
Optez pour la logique **FORMATION ►] BLOC DE COMPÉTENCES ►] DIPLÔME ►] !**

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



La loi sur la sécurisation de l'emploi prévoit que chaque diplôme certifié au RNCP soit découpé en **plusieurs blocs de compétences** clairement identifiables. Ainsi, un bloc de compétences correspond à une « compétence phare » d'un diplôme. Chaque bloc est considéré en lui-même comme une **certification professionnelle** reconnue et ouvre droit, à ce titre, au CPF (Compte Personnel de Formation). Un bloc de compétences peut être constitué **d'une ou plusieurs formations**, et donne lieu à une **validation des acquis**. GERESO vous propose plus de **16 blocs de compétences**, qui couvrent l'essentiel des compétences en ressources humaines et en management.

## BLOC DE COMPÉTENCES ET DIPLÔME, **QUELS LIENS ?**



Chacune des **3 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 ?**

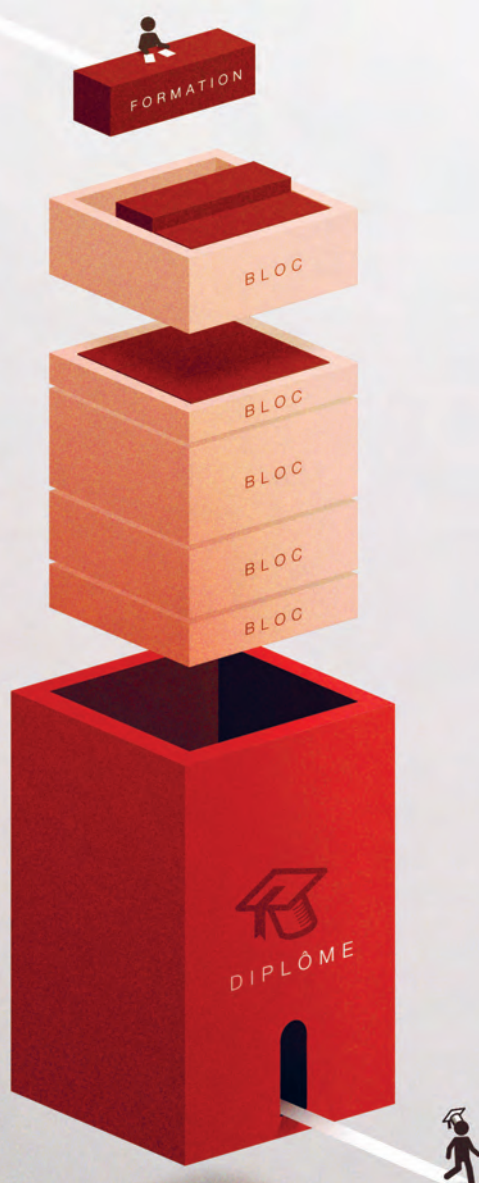


Dans ce cas, vous pouvez **valider des blocs de compétences** plus facilement, en étant dispensé(e) de suivre les formations auxquelles vous avez déjà participé. Cela vous permet donc de viser une **formation diplômante plus rapidement !**  
Contactez votre conseillère pédagogique pour en savoir plus.



## FORMATION ►] BLOC DE COMPÉTENCES ►] DIPLÔME ►]

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



## DIPLÔMANTES EN RH

• • • • • • • • • •



### POUR VOUS ACCOMPAGNER

#### Nous vous proposons :

3 titres diplômants de haut niveau, élaborés en partenariat avec les meilleures écoles RH et éligibles au CPF.

• •  
• •  
• •  
• •  
• •  
• •  
• •

• • • • • • • • • •  
• • • • • • • • • •

• Vous souhaitez **évoluer professionnellement**, sécuriser **votre parcours professionnel** et garantir **votre employabilité** sur le long terme dans le domaine des ressources humaines ?

• Vous **êtes en phase de reconversion professionnelle** et vous souhaitez vous réorienter vers une **fonction ressources humaines** en entreprise ?

• Vous êtes **employeur**, et vous souhaitez **fidéliser vos collaborateurs à haut-potentiel** en investissant sur le développement de leurs compétences en RH ?

Ou plus simplement, vous souhaitez **conserver et motiver vos talents** par le levier de la formation, en leur proposant d'accéder à un diplôme de haut niveau à l'issue d'un parcours de formations continue ?

• • • • • • • • • •  
•  
•

### MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

• • • • • • • • • •

#### Master 2 - Diplôme d'État Bac+5 en présentiel et e-learning

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

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

En partenariat avec  **Le Mans  
Université**



## 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...

En partenariat avec



## 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



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

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**



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

*Cette formation diplômante  
est proposée en partenariat avec*



Code **RNCP** : 35878

Code **CPF** : 333 796

Réf. : **DIP-CHG-RH2**

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

### BLOC #1

Elaboration et suivi des  
outils de pilotage RH

### BLOC #2

Application du droit  
social individuel

### BLOC #3

Contribution à l'animation  
du dialogue Social

### BLOC #4

Gestion des compétences et  
des parcours professionnels

### BLOC #5

Recrutement et intégration  
des collaborateurs

### BLOC #6

Pilotage de la formation  
professionnelle

### BLOC #7

Gestion de la paie et des  
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 débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO au 22 Place de Catalogne, Paris 14<sup>e</sup>.
- 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 RH, Chargé(e) de projet RH, chargé(e) d'études RH, chargé(e) de recrutement, chargé(e) de formation, chargé(e) des relations sociales, chargé(e) de développement RH, chargé(e) des compétences et de la mobilité professionnelle, chargé(e) de gestion des SIRH, responsable recrutement, responsable formation, responsable administration du personnel. Ainsi, ce diplôme permet aux candidats d'acquérir l'ensemble des fondamentaux de la gestion RH en entreprise :

- **Elaboration et suivi des outils de pilotage RH** : réaliser le suivi mensuel et annuel des différents indicateurs sociaux. Réaliser et faire évoluer les processus de gestion des ressources humaines. Concevoir des documents de communication interne.
- **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.
- **Contribution 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.
- **Gestion des compétences et des parcours professionnels** : 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.
- **Recrutement et intégration des collaborateurs** : concevoir et mettre en oeuvre tout le processus de recrutement dans l'entreprise et veiller à la bonne intégration du collaborateur dans l'entreprise.
- **Pilotage de la formation professionnelle** : concevoir et mettre en oeuvre 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.
- **Gestion de la paie et des obligations sociales** : traiter les données administratives du personnel. Préparer les différents éléments de paie et contrôler l'édition des bulletins de paie. Effectuer les déclarations sociales périodiques obligatoires et représenter l'entreprise en externe.

# CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

7

BLOCS

33

JOURS

231

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

#### Elaboration et suivi des outils de pilotage RH

4 JOURS – 3 388 €

- Tableaux de bord des RH
- Le bilan social dans le cadre de la BDES
- Mieux communiquer les chiffres de gestion

#### BLOC #2

#### Application du droit social individuel

7 JOURS – 4 949 €

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

#### BLOC #3

#### Contribution à l'animation du dialogue Social

4 JOURS – 3 388 €

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

#### BLOC #4

#### Gestion des compétences et des parcours professionnels

3 JOURS – 2 394 €

- Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle

#### BLOC #5

#### Recrutement et intégration des collaborateurs

3 JOURS – 2 460 €

- Réussir ses recrutements
- Recruter sans discriminer

#### BLOC #6

#### Pilotage de la formation professionnelle

4 JOURS – 3 304 €

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

#### BLOC #7

#### Gestion de la paie et des obligations sociales

8 JOURS – 5 824 €

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



## Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac + 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 supérieure à 3 ans, et lui accorde une dérogation.
- **Procédure d'admission** : Les dossiers de candidature, complétés d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation et de la copie du dernier diplôme obtenu sont à adresser à : GERESO, à l'attention du pôle pédagogique, 38 Rue de la Teillaie, CS81826, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à transmettre par mail à : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

## 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 Place de Catalogne et sont animées par les consultants experts GERESO.

## Agenda

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

## Prestations de suivi et d'accompagnement

Un service hotline en ligne est mis à disposition tout au long du parcours de formation pour obtenir des réponses aux questions techniques

- Ces prestations d'accompagnement sont proposées et administrées par les consultants animant les formations composant le parcours diplômante.
- Annales d'examens adressées avec la convocation pour préparer les épreuves écrites.

## Évaluation

Les épreuves se déroulent sur ordinateur, à distance ou en présentiel, dans les locaux de Sup des RH, à la fin de chaque bloc de compétences. Il s'agit d'épreuves écrites d'une durée de 3 heures.

## 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

**17 094** € H.T. diplôme complet au lieu de ~~25 707~~ € H.T.

(tarif par bloc) - Validité 30/06/2022

**Inclus**

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

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

# MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de Niveau 7 (Équivalence Bac + 5)

Inscrit au RNCP

Éligible au CPF

Taux de réussite : **100 %**

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

DURÉE  
DE LA  
FORMATION

**34  
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** : 35604

Code **CPF** : 332 992

Réf. : **DIP-RES-MR2**

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

### BLOC #1

Élaboration et pilotage de  
la stratégie RH dans un  
contexte international

### BLOC #2

Management des  
compétences

### BLOC #3

Management des équipes dans  
un contexte de changement

### BLOC #4

Management de la QVCT  
et de la sécurité au travail

### BLOC #5

Management des relations  
contractuelles au travail

### BLOC #6

Conduite du dialogue Social

### BLOC #7

Conception et mise en  
œuvre de la stratégie  
globale de rémunération

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 débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO au 22 Place de Catalogne, Paris 14<sup>e</sup>.
- 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

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

- **Elaboration et pilotage de la stratégie RH dans un contexte international** : Elaborer la stratégie RH en fonction de la culture et du projet stratégique de l'entreprise sur son périmètre international. Mettre en œuvre les actions stratégiques RH en autonomie ou en équipe. Mettre en œuvre et suivre les indicateurs de performance.
- **Management des compétences** : Réaliser un diagnostic prévisionnel des emplois, des effectifs et des compétences de l'entreprise au regard des évolutions d'activités attendues. Etablir et piloter des plans d'actions RH d'adaptation des emplois et compétences aux évolutions à venir (recrutement, mobilité interne, départs dans le cadre de restructurations internes, formation, gestion des carrières, fidélisation des talents ...).
- **Management des équipes dans un contexte de changement** : Manager une équipe RH et/ou acteurs d'un projet RH. Piloter et animer des projets pour améliorer ou innover dans les méthodes et outils RH. Conduire le changement humain dans le cadre de projets impliquant de grandes transformations pour les collaborateurs et accompagner les managers pour faciliter l'acceptation des évolutions de l'entreprise.
- **Management de la QVCT et de la santé au travail** : Elaborer et déployer la démarche de prévention des risques professionnels. Intervenir en situation de risque élevé ou de crise. Organiser l'évaluation des risques psycho-sociaux. Mettre en place des outils favorisant la QVT et le bien-être au travail des salariés. Développer une prise de conscience des enjeux de la RSE. Garantir la lutte contre toute forme de harcèlement et/ou de discrimination.
- **Management des relations contractuelles au travail** : Réaliser une veille sociale pour adapter les règles internes aux évolutions législatives. Contrôler la bonne application du droit et alerter sur les risques encourus. Conseiller les managers sur l'application des règles de droit social. Conduire une médiation ou mettre en œuvre une procédure disciplinaire en cas de non-respect des règles et/ou de conflit interpersonnel.
- **Conduite du dialogue social** : organiser et conduire le dialogue social en particulier dans des contextes complexes de restructuration, cession ou transfert d'activités (pilotage des élections professionnelles, organisation des négociations avec les OS, présidence par délégation de l'employeur des réunions du CSE).
- **Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération** : Etablir une stratégie globale de rémunération et de reconnaissance. Conseiller les managers dans le choix de rémunération et d'augmentation de leurs collaborateurs afin de tendre vers une équité salariale. Construire et suivre le budget de masse salariale et réaliser le contrôle de gestion social. Evaluer la valeur ajoutée produite par la fonction RH.

# MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

7

BLOCS

34

JOURS

238

HEURES

## Profil des candidats

Cette certification professionnelle s'adresse à toute personne disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience, minimale de 3 ans à un poste à responsabilité, souhaitant développer ses compétences pour exercer un métier à responsabilité dans les RH : Responsable en management des ressources humaines, Responsable du développement des ressources humaines, Responsable de la GEPP, Directeur/Directrice ou Responsable formation, Responsable des rémunérations, Directeur/Directrice de la formation en entreprise, Responsable recrutement, emploi et mobilité professionnelle, Directeur/Directrice des relations sociales, DRH, RRH.

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

## PROGRAMME DU DIPLÔME

### BLOC #1

#### Élaboration et pilotage de 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

#### Management des compétences

8 JOURS – 6 048 €

- \* Construire et présenter le plan de développement des compétences
- \* Réussir ses recrutements
- Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle
- Construire et animer ses référentiels de compétences
- Marketing RH et marque employeur

### BLOC #3

#### Management des équipes dans un contexte de changement

4 JOURS – 3 276 €

- Gestion de projet : manager une équipe
- RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise

### BLOC #4

#### Management de la QVCT et de la santé au travail

4 JOURS – 3 220 €

- Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention
- Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail

### BLOC #5

#### Management des relations contractuelles au travail

7 JOURS – 5 488 €

- \* Les contrats de travail
- \* Durée du travail
- Actualité Droit du travail
- Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres
- Médiation et processus collaboratif
- Procédures disciplinaires et contentieux prud'homal

### BLOC #6

#### Conduite du dialogue Social

5 JOURS – 4 095 €

- \* Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron
- \* Élections professionnelles dans l'entreprise
- Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron
- Piloter les relations avec les partenaires sociaux
- Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE

### BLOC #7

#### Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération

6 JOURS – 4 704 €

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

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



## Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié titulaire d'un Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. 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, complétés d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation et de la copie du dernier diplôme obtenu sont à adresser à : GERESO, à l'attention du pôle pédagogique, 38 Rue de la Teillaie, CS81826, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à transmettre par mail à : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

## Modalités pédagogiques

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

## Agenda

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

## Évaluation

Une épreuve orale par bloc de compétences sur la base d'un cas pratique d'entreprise devant un jury professionnel (30 minutes par bloc).

## 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. L'obtention du titre est également conditionnée à un score supérieur ou égal à 785 au TOEIC au titre d'un test datant de moins de 3 ans.

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

- **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : pour les personnes ayant une expérience supérieure à 5 ans dans le domaine des RH, il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de VAE. Nous contacter pour en savoir plus.
- 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.

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

**20 230** € H.T. diplôme complet au lieu de ~~31 181~~ € H.T.

(tarif par bloc) - Validité 30/06/2022

**Inclus**

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

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

# MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Master mention économie du travail et des ressources humaines


Diplôme d'État Bac + 5

Inscrit au **RNCP**

Éligible au **CPF**

Taux de réussite : **100 %**

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

**DIPLÔME** 

DURÉE DE LA  
FORMATION

**21**  
JOURS

+

**ÉLIGIBLE CPF** 

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*



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

## Un parcours diplômant éligibles au CPF, composé de 2 PARTIES

### #1 FORMATIONS GERESO

### #2 MODULES LE MANS UNIVERSITÉ

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

## LES + DE CE DIPLÔME

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

## OBJECTIFS

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

## PROFIL DES CANDIDATS

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

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

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

### FORMATIONS GERESO

#### FORMATION #1

**Techniques de recrutement**  
5 JOURS - Présentiel/Distanciel

#### FORMATION #2

**Droit du travail - Perfectionnement**  
4 JOURS - Présentiel/Distanciel

#### FORMATION #3

**Bâtir une GEPP performante  
et opérationnelle**  
3 JOURS - Présentiel/Distanciel

#### FORMATION #4

**Plan de développement  
des compétences**  
4 JOURS - Présentiel/Distanciel

#### FORMATION #5

**Paie pour non spécialistes**

2 JOURS  
Présentiel/Distanciel

#### Examen #1

### OBJECTIFS

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

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

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

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

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

### MODULES LE MANS UNIVERSITÉ

#### MODULE #1

**Management stratégique**

#### MODULE #2

**Statistiques appliquées aux RH**

#### MODULE #3

**Marché du travail et Politique publique  
d'emploi**

#### MODULE #4

**GRH approfondie**

#### MODULE #5

**Management d'équipe**

#### MODULE #6

**Organisation et performance d'entreprise**

**MODULES E-LEARNING**  
+ 3 JOURS  
Présentiel

#### Examen #2

#### Examen #3

#### Examen #4

### OBJECTIFS

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

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

#### DÉVELOPPER DES PRATIQUES RH OPÉRATIONNELLES

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

#### COMPÉTENCES TRANSVERSES DES PROFESSIONNELS RH

- Management d'équipe

**Évaluation à l'issue de chaque module**

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

**Soutenance**



2

BLOCS

21

JOURS

/ 147

HEURES

105

HEURES

3

HEURES

E-LEARNING

EXAMEN

## Admission

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

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

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

## Modalités pédagogiques

Le cursus du Master 2 Economie du Travail & des RH alterne, sur une période pouvant s'étendre de 1 à 5 ans, des périodes de formation e-learning, des formations présentielles (Espace formation GERESO de Paris) ou distancielles, ainsi que 3 journées de regroupement à LE MANS UNIVERSITÉ.

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

### Formations GERESO :

- En présentiel ou distanciel : 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.

## Tarif

**FORMATIONS GERESO : 10 584 € H.T.**

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

**DIPLÔME COMPLET : 15 984 € H.T.** Validité 30/06/2022

### Inclus

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

## 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 Economie du travail et des RH, parcours management 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.

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



# RECRUTEMENT ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

## OBJECTIFS

- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement par une description de poste et un référentiel de compétences associé.
- Définir une stratégie de recrutement et optimiser sa marque employeur.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité par des techniques et des outils adaptés.
- 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 : Le recrutement gagnant-gagnant

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 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 (VAP 85).  
**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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

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

### MODULE #2

#### RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

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



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

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

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

**2 PROGRAMME DE LA FORMATION**

## RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)

- Recruter, un acte stratégique
  - Les enjeux du recrutement
  - La place du recrutement au sein de la stratégie RH
- 🧠 **Comprendre | Analyse des enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)**
- Identifier le besoin
  - La notion de compétences
  - Analyser le besoin
  - Définir précisément le profil recherché sur la base de critères prioritaires
- 🚀 **Appliquer | Atelier : rédaction d'une fiche de profil de poste**
- Choisir les moyens de sourcing
  - Éventail des outils de sourcing : internes, externes
  - Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...) ?
  - Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible
- 🧠 **Comprendre | Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique**
- Présélection des candidatures
  - Analyser une lettre de motivation et un CV
  - Comment objectiver sa sélection ?
- 🚀 **Appliquer | Atelier : tri de CV sur la base d'un poste à pourvoir**
- L'entretien de recrutement
  - L'entretien collectif et l'entretien individuel
  - Méthodes complémentaires de sélection : 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, préjugés et biais cognitifs
- 🧠 **Comprendre | Vidéo**
  - Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche
- 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 et les points de vigilance dans le processus d'embauche
  - 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 2022

2 et 3 février 2022 - **RECU**  
+ 4 février 2022 - **MINE**

23 et 24 juin 2022 - **RECU**  
+ 30 juin 2022 - **MINE**

16 et 17 novembre 2022 - **RECU**  
+ 18 novembre 2022 - **MINE**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

## TARIF (Validité 31/12/2022)

2 457 € HT incluant :

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

Réf : **KREC**  
Formacode : 33060

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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





# GESTION DES COMPÉTENCES ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

## OBJECTIFS

- Connaître la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
- Piloter et animer la mise en place d'un projet GEPP 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 GEPP
  - 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 GEPP avec ses propres outils
  - Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Réussir une GPEC en 9 étapes, Le recrutement gagnant-gagnant **OUVRAGE**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 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 (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.  
**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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé des ressources humaines p. 52

**1**  
MODULE

**3**  
JOURS

**21**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents

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



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

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

- 1 AVANT LA FORMATION** • Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
- 
- 2 PROGRAMME DE LA FORMATION**

## BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)

- Connaître la GEPP et son cadre juridique
  - Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
  - Le cadre légal depuis la loi de cohésion sociale
  - De la GPEC vers la GEPP : définition de la démarche GEPP
- Cadrer sa démarche GEPP
  - Le processus GEPP : 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 GEPP**
- 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 (grille de criticité)
  - 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 GEPP
- 🧠 **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 2022

24 au 26 janvier 2022 - GPEC

13 et 14 juin 2022 et 20 juin 2022 - GPEC

26 au 28 septembre 2022 - GPEC

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

## TARIF (Validité 31/12/2022)

2 394 € HT incluant :

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

Réf : KPEC  
Formacode : 33091






# MANAGEMENT DES COMPÉTENCES

## OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic prévisionnel des emplois, des effectifs et des compétences de l'entreprise au regard des évolutions d'activités attendues.
- 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...
- Définir et mettre en place une politique de recrutement et la marque employeur de l'entreprise pour répondre aux besoins en ressources ne pouvant être satisfaits en interne.

## LES PLUS

- Des conseils personnalisés pour bâtir une GPEC avec ses propres outils
- Des 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 : Réussir une GPEC en 9 étapes, Recruter gagnant-gagnant 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. 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. **Prérequis** : L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi les formations "Réussir ses recrutements" et "Construire et présenter le plan de développement des compétences"

## 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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

4  
MODULES

8  
JOURS

56  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents

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

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GEPP

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

### MODULE #3

#### MARKETING RH ET MARQUE EMPLOYEUR

Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise

2 jours - [www.gereso.com/MARK](http://www.gereso.com/MARK)

### MODULE #4

#### ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS ET RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES

Accompagner le changement par les compétences

1 jour - [www.gereso.com/PSRH](http://www.gereso.com/PSRH)



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

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

- 1 AVANT LA FORMATION** • Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
- 
- 2 PROGRAMME DE LA FORMATION**

### BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)

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

### MARKETING RH ET MARQUE EMPLOYEUR (2 jours - MARK)

- Les concepts du marketing RH et de la marque employeur
- Soigner le climat social de l'entreprise
- Développer une marque employeur sans fausse promesse
- Attirer, recruter et intégrer des potentiels
- Créer ou développer une culture d'entreprise pour une meilleure stratégie d'image-employeur

### ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS ET RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES (1 jour - PSRH)

- Restructuration et anticipation : la réalisation d'un audit social
- Restructuration et impact sur la santé des collaborateurs
- Obtenir l'adhésion des partenaires sociaux
- Motivation, adhésion, climat social serein... Faire face aux résistances des collaborateurs

- 
- 3 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 2022

24 au 26 janvier 2022 - **GPEC**  
 + 7 février 2022 - **PSRH**  
 + 17 et 18 mars 2022 - **CART**  
 + 14 et 15 avril 2022 - **MARK**

7 et 8 mars 2022 et 11 mars 2022 - **GPEC**  
 + 17 et 18 mars 2022 - **CART**  
 + 24 mai 2022 - **PSRH**  
 + 2 et 3 juin 2022 - **MARK**

26 au 28 septembre 2022 - **GPEC**  
 + 29 et 30 septembre 2022 - **CART**  
 + 28 et 29 novembre 2022 - **MARK**  
 + 1er décembre 2022 - **PSRH**

AUTRES PROMOTIONS  
 nous consulter

### LIEU

Espace Formation GERESO  
 22 place de Catalogne  
 75014 Paris

### TARIF (Validité 31/12/2022)

6 048 € HT incluant :

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

Réf : **KGP2**  
 Formacode : 33091



# PILOTAGE DE 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

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 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 (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.  
**Prérequis** : Aucun

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :


- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 

Chargé des ressources humaines p. 52

**2**  
MODULES

**4**  
JOURS

**28**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Appréhender l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)

**2 jours** - [www.gereso.com/PLAN](http://www.gereso.com/PLAN)

### MODULE #2

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

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

**2 jours** - [www.gereso.com/PLFO](http://www.gereso.com/PLFO)



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 dispositions de la formation professionnelle continue
- ✈️ 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 2022

3 et 4 mars 2022 - **PLAN**  
+ 17 et 18 mars 2022 - **PLFO**

9 et 10 mai 2022 - **PLAN**  
+ 11 et 12 mai 2022 - **PLFO**

12 et 13 octobre 2022 - **PLAN**  
+ 9 et 10 novembre 2022 - **PLFO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

## TARIF (Validité 31/12/2022)

3 304 € HT incluant :

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

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





# 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.
- Effectuer toutes les formalités et procédures en cas de rupture non disciplinaire.
- 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 pouvoir disciplinaire de l'employeur, Guide des risques psychosociaux en entreprise **OUVRAGE**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 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 (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.  
**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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

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

### MODULE #3

#### PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

**2 jours** - [www.gereso.com/PRUD](http://www.gereso.com/PRUD)

### MODULE #2

#### DURÉE DU TRAVAIL

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

**2 jours** - [www.gereso.com/RGTW](http://www.gereso.com/RGTW)



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 obligations de l'employeur
- 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



les acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

7 au 9 février 2022 - **INIW**  
+ 21 et 22 mars 2022 - **RGTW**  
+ 24 et 25 mars 2022 - **PRUD**

11 et 12 avril 2022 et 15 avril 2022 - **INIW**  
+ 16 et 17 mai 2022 - **PRUD**  
+ 16 et 17 juin 2022 - **RGTW**

14 au 16 septembre 2022 - **INIW**  
+ 13 et 14 octobre 2022 - **RGTW**  
+ 27 et 28 octobre 2022 - **PRUD**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (Validité 31/12/2022)

4 949 € 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](http://www.gereso.com/KLEG)





# MANAGEMENT DES RELATIONS CONTRACTUELLES AU TRAVAIL

## OBJECTIFS

- Réaliser une veille sociale pour adapter les règles internes aux évolutions législatives.
- Contrôler la bonne application du droit et alerter sur les risques encourus.
- Conseiller les managers sur l'application des règles de droit social.
- Conduire une médiation ou mettre en œuvre une procédure disciplinaire en cas de non-respect des règles et/ou de conflit interpersonnel.

## LES PLUS

- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- Un sujet à fort enjeu traité au travers d'exemples, de cas pratiques et d'illustrations tirées de la jurisprudence
- Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- + Inclus l'ouvrage : Le pouvoir disciplinaire de l'employeur, Le télétravail en pratique

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. 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. **Prérequis** : L'inscription à ce bloc nécessite d'avoir suivi les formations : "Les contrats de travail" et "Durée du travail".

## 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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

4  
MODULES

7  
JOURS

49  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL

Nouvelles dispositions et jurisprudence

2 jours - [www.gereso.com/ACTW](http://www.gereso.com/ACTW)

### MODULE #2

#### RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES

Maîtrise du risque pénal pour non-juristes

2 jours - [www.gereso.com/PENA](http://www.gereso.com/PENA)

### MODULE #3

#### MÉDIATION ET PROCESSUS COLLABORATIF

Les enjeux de ces modes alternatifs de résolution des conflits

1 jour - [www.gereso.com/MPCO](http://www.gereso.com/MPCO)

### MODULE #4

#### PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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****ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL (2 jours - ACTW)**

- Nouveautés législatives et réformes en cours
- Réforme du droit du travail : impacts des ordonnances Macron sur les relations individuelles de travail
- Nouvelles mesures en matière de relations collectives de travail
- Les dernières décisions jurisprudentielles

**RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES (2 jours - PENA)**

- Bases juridiques du droit pénal du travail (au sein de l'organisation judiciaire française)
- Responsabilité pénale et civile : les règles de base
- Responsabilités en matière de sécurité au travail posées par le Code pénal
- Responsabilités pénales issues du droit du travail : les obligations et bonnes pratiques à adopter

**MÉDIATION ET PROCESSUS COLLABORATIF (1 jour - MPCO)**

- Quels sont les modes alternatifs de règlement des conflits et des différends ? Comment les distinguer ? Cadre juridique et acteurs
- Comment mettre en œuvre la médiation et arbitrage, conciliation, procédure participative, transaction ?
- Quelles sont les compétences techniques indispensables pour accompagner la résolution amiable des litiges ?

**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 2022**

21 et 22 mars 2022 - **ACTW**  
+ 11 et 12 avril 2022 - **PENA**  
+ 16 et 17 mai 2022 - **PRUD**  
+ 27 juin 2022 - **MPCO**

13 et 14 juin 2022 - **ACTW**  
+ 27 juin 2022 - **MPCO**  
+ 13 et 14 octobre 2022 - **PENA**  
+ 27 et 28 octobre 2022 - **PRUD**

3 et 4 octobre 2022 - **ACTW**  
+ 13 et 14 octobre 2022 - **PENA**  
+ 8 novembre 2022 - **MPCO**  
+ 12 et 13 décembre 2022 - **PRUD**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (Validité 31/12/2022)

5 488 € HT incluant :

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

Réf : **KRI2**  
Formacode : 13222

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/KRI2](http://www.gereso.com/KRI2)






# CONTRIBUTION À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

## OBJECTIFS

- Identifier le rôle et connaître les règles de fonctionnement de chaque Institution Représentative du Personnel (IRP) : CSE et syndicats.
- Sécuriser la préparation des différents documents obligatoires et nécessaires à la tenue des négociations sociales.
- Maîtriser les opérations incontournables à l'organisation des réunions du CSE
- S'appuyer sur les règles de droit collectif et conventionnelles pour répondre aux questions du CSE.
- Organiser et superviser les élections professionnelles.

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 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 (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.

**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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 

Chargé des ressources humaines p. 52

**2**  
MODULES

**4**  
JOURS

**28**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

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

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

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

### MODULE #2

#### ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

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



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

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

- Panorama des Institutions représentatives du personnel (IRP) suite aux ordonnances Macron
- Attributions des différentes IRP
- Fonctionnement des représentants du personnel
- Règles d'exercice du mandat des représentants du personnel
- Leviers d'actions à disposition des représentants du personnel

## 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

3

**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 acteurs de  
la compétence

### PROMOTIONS 2022

24 et 25 janvier 2022 - REPP  
+ 27 et 28 janvier 2022 - ELEC

14 et 15 mars 2022 - REPP  
+ 16 et 17 mars 2022 - ELEC

12 et 13 septembre 2022 - REPP  
+ 15 et 16 septembre 2022 - ELEC

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

### LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

### TARIF (Validité 31/12/2022)

3 388 € HT incluant :

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

Réf : KIRP

Formacode : 33047 / 33028 / 33043

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

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





# CONDUITE DU 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.
- Piloter des consultations et négociations dans des contextes complexes de restructuration, cession ou transfert d'activités.
- Prévenir et piloter la résolution de conflits collectifs.

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. 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.

**Prérequis :** L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi les formations "Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron" et "Elections professionnelles dans l'entreprise"

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :


- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

**3**  
MODULES

**5**  
JOURS

**35**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

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

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

**2 jours** - [www.gereso.com/NEGO](http://www.gereso.com/NEGO)

### MODULE #3

#### TRANSFORMATION D'ENTREPRISE : RESTRUCTURATIONS, LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PSE

La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron

**1 jour** - [www.gereso.com/PSEE](http://www.gereso.com/PSEE)

### MODULE #2

#### PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

**2 jours** - [www.gereso.com/NECO](http://www.gereso.com/NECO)



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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
- L'usage face à la négociation collective
- 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

**TRANSFORMATION D'ENTREPRISE, LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PLANS DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE) (1 jour - PSEE)**

- La prévention des licenciements économiques - faire face aux restructurations
- Le motif économique : assouplissement des règles suite à la loi Travail, aux ordonnances Macron et à la loi du 29 mars 2018
- Sécuriser ses pratiques : les éléments communs à toutes les procédures
- Le Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)
- Des procédures à dimension variable

3

**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 acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

17 et 18 janvier 2022 - **NEGO**  
+ 19 et 20 janvier 2022 - **NECO**  
+ 21 janvier 2022 - **PSEE**

4 et 5 avril 2022 - **NEGO**  
+ 19 mai 2022 - **PSEE**  
+ 23 et 24 mai 2022 - **NECO**

10 et 11 octobre 2022 - **NEGO**  
+ 12 et 13 octobre 2022 - **NECO**  
+ 28 novembre 2022 - **PSEE**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (Validité 31/12/2022)

4 095 € HT incluant :

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

Réf : **KNEG**  
Formacode : 33039

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

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






# MANAGEMENT DE LA QVCT ET DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

## OBJECTIFS

- Elaborer et déployer la démarche de prévention des risques professionnels.
- Organiser l'évaluation des risques psychosociaux (RPS) et résoudre une situation de risque élevé.
- Mettre en place des outils favorisant la QVCT et le bien-être au travail des salariés.
- Développer une prise de conscience des enjeux de la RSE.
- Garantir la lutte contre toute forme de harcèlement et/ou de discrimination dans l'entreprise.

## LES PLUS

- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- Une réflexion sur les leviers d'action à mettre en place pour développer une politique RH de prévention réussie
- + Inclus l'ouvrage : Discriminations en entreprise, L'écologie humaine en entreprise, Les risques psychosociaux en milieu professionnel

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité.

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.

**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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

2  
MODULES

4  
JOURS

28  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : SÉCURISER SES PRATIQUES ET INITIER UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

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

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

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET PÉRENNISER SA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 : SÉCURISER SES PRATIQUES ET INITIER UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION (2 jours - PSST)

- Les fondamentaux de la santé et sécurité au travail
  - Enjeux de la santé/sécurité au travail
  - Principes généraux de prévention
  - Les acteurs de la prévention
- Cadre réglementaire : obligations et responsabilité de l'employeur
  - L'obligation générale et absolue en matière de prévention de la santé et de la sécurité au travail
  - Rôle et responsabilités de l'employeur en matière de santé-sécurité au travail (responsabilités encourues : civile et pénale, faute inexcusable...)
  - Impact d'une délégation de pouvoirs en prévention santé-sécurité au travail
  - Les points de vigilance importants en matière de prévention : AT/MP, dispositifs d'urgence (droit d'alerte et de retrait, danger grave et imminent), protections collectives/protections individuelles (EPI), entreprises extérieures et plans de prévention, instructions, consignes, gestion des situations de crise ...
  - Focus sur les dernières évolutions réglementaires issues notamment de la loi du 2 août 2021 : lien entre prévention des risques et QVCT (ex QVT), réforme de la santé au travail et renforcement de la prévention, mesures de prévention spécifiques liées à la crise sanitaire, télétravail et prévention des risques
- Identifier les facteurs de risques professionnels
  - Panorama des facteurs de risques professionnels
  - L'importance d'un état des lieux/diagnostic au sein de la structure (diagnostic humain, organisationnel, technique et environnemental)
  - Focus sur les risques psychosociaux
  - Evaluation des risques professionnels : a priori et a posteriori à la suite d'un événement (enquête et analyse AT/MP)
  - L'importance de la traçabilité et du suivi des indicateurs
- Initier une démarche de prévention et la suivre
  - Les étapes incontournables de la démarche : travailler en mode projet
  - Favoriser une démarche systémique et participative
  - Clarifier l'objectif de la démarche et l'engagement de la direction
  - Elaboration d'un diagnostic et d'un plan d'actions de prévention sur les 3 niveaux
  - Mise à jour du DUER en intégrant les RPS et le risque lié à la crise sanitaire

## CONSTRUIRE ET PÉRENNISER SA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT) (2 jours - DQVT)

- Conjuguer santé au travail et performance durable : un enjeu stratégique et collectif
  - Parler un langage commun autour des notions de QVT/RPS/PERFORMANCE/RSE
  - Promouvoir une QVT en articulation avec la santé au travail
  - Evolutions depuis 2000 et dernières jurisprudences marquantes
  - Quelle portée de la loi "Santé au travail" du 2 août 2021 ?
  - Impliquer dirigeants, partenaires sociaux, managers dans la démarche et la prise en compte du travail "réel"
  - Mener les transformations et réorganisations dans une dynamique positive
  - Rebondir après le Covid-19 : concilier bien-être au travail et reprise/poursuite d'activité
  - Les liens entre santé au travail, égalité professionnelle, non-discrimination, pénibilité, gestion des âges, mutations technologiques et digitalisation, mutations sociologiques
- Etablir un état des lieux et définir vos objectifs en matière de QVCT
  - Les étapes incontournables de la démarche et la méthodologie
  - Préparer et négocier un accord collectif
- Passer de la prévention des RPS à une démarche QVCT
  - Pérenniser sa démarche de prévention des RPS
  - Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVCT
- Utiliser les leviers RH et managériaux au service de la QVCT et de la performance de l'entreprise
  - La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVCT réussie
  - Thèmes de diagnostics et d'innovations RH
  - Le manager bienveillant/coach : créer les conditions favorables à la performance
  - L'intérêt d'une démarche collaborative pour RE-mobiliser, susciter l'engagement
  - Lier efficacement QVT et RSE

3

**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 acteurs de  
la compétence

### PROMOTIONS 2022

7 et 8 mars 2022 - DQVT  
+ 21 et 22 mars 2022 - PSST

12 et 13 mai 2022 - DQVT  
+ 13 et 14 juin 2022 - PSST

13 et 14 juin 2022 - PSST  
+ 3 et 4 octobre 2022 - DQVT

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

### LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

### TARIF (Validité 31/12/2022)

3 220 € HT incluant :

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

Réf : KSS2  
Formacode : 42866

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

[www.gereso.com/KSS2](http://www.gereso.com/KSS2)





# ELABORATION ET SUIVI DES OUTILS DE PILOTAGE RH

## OBJECTIFS

- Recueillir et traiter les indicateurs utiles au suivi de la performance RH.
- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH.
- Utiliser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Construire, analyser le bilan social et la BDES et les utiliser comme outils de gestion sociale.
- Transcrire les nouvelles procédures RH en processus de gestion, analyser et communiquer leurs évolutions au sein de l'entreprise.

## 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 utiles 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 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 (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.  
**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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 

Chargé des ressources humaines p. 52

**3**  
MODULES

**4**  
JOURS

**28**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

**2 jours** - [www.gereso.com/TABL](http://www.gereso.com/TABL)

### MODULE #2

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

Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDES

**1 jour** - [www.gereso.com/BILA](http://www.gereso.com/BILA)

### MODULE #3

#### MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

**1 jour** - [www.gereso.com/CHIF](http://www.gereso.com/CHIF)



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

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

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

- Elaborer sa Base de Données Economique et Sociale (BDES)
- Réaliser le bilan social
- Calculer son index égalité professionnelle

**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

**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



les acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

9 et 10 février 2022 - **TABL**  
+ 11 février 2022 - **BILA**  
+ 9 mars 2022 - **CHIF**

8 et 9 juin 2022 - **TABL**  
+ 27 septembre 2022 - **BILA**  
+ 3 octobre 2022 - **CHIF**

19 et 20 septembre 2022 - **TABL**  
+ 3 octobre 2022 - **CHIF**  
+ 19 octobre 2022 - **BILA**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (Validité 31/12/2022)

3 388 € HT incluant :

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

Réf : **KAD2**  
Formacode : 33016 / 33006





# CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DE LA STRATÉGIE GLOBALE DE RÉMUNÉRATION

## OBJECTIFS

- Établir une stratégie globale de rémunération et de reconnaissance.
- Conseiller les managers dans les choix de rémunération et d'augmentation de leurs collaborateurs afin de tendre vers une équité salariale.
- Construire et suivre le budget de masse salariale et réaliser le contrôle de gestion social.

## LES PLUS

- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- Des ateliers, études de cas et exercices pratiques pour maîtriser tous les outils présentés
- La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants : grilles de salaires, classification de postes...
- + Inclus l'ouvrage : Construire des tableaux de bord vraiment utiles ; Compensation and benefits

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité.

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.

**Prérequis :** L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi les formations " Le bilan social dans le cadre de la BDES" et "Tableaux de bord des 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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

2  
MODULES

6  
JOURS

42  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

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

### MODULE #2

#### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

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



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

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

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

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Analyser le "capital humain" : ressources et compétences
- Piloter la masse salariale et les budgets de frais de personnel
- Appréhender les dimensions sociales et environnementales de la performance
- Mesurer la performance RH
- Construire son système de pilotage RH : outils et méthodologie

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



### **PROMOTIONS 2022**

2 et 3 février 2022 - **POLI**  
+ 4 mars 2022 - **POLI**  
+ 28 au 30 mars 2022 - **GESO**

12 et 13 mai 2022 - **POLI**  
+ 10 juin 2022 - **POLI**  
+ 23 et 24 juin 2022 et 30 juin 2022 - **GESO**

12 et 13 septembre 2022 - **POLI**  
+ 21 au 23 septembre 2022 - **GESO**  
+ 14 octobre 2022 - **POLI**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

### **LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

### **TARIF** (Validité 31/12/2022)

4 704 € 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](http://www.gereso.com/KPIL)





# GESTION DE LA PAIE ET DES OBLIGATIONS SOCIALES

## OBJECTIFS

- Appliquer les obligations légales et conventionnelles en matière de rémunération et de temps de travail pour garantir des bulletins de paie conformes.
- Préparer les différents éléments de paie fixes et variables et contrôler la prise en compte des évolutions du mois et des indemnités ou avantages.
- Connaître les incidences en paie des différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail.
- Compléter les documents types liés à l'administration du personnel.
- Effectuer toutes les déclarations obligatoires auprès des différents organismes.

## 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 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 (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.  
**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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Chargé des ressources humaines p. 52

3  
MODULES

8  
JOURS

56  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

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

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

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

### MODULE #3

#### L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

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

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



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

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

**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



les acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

10 au 12 janvier 2022 - **BULL**  
+ 19 au 21 janvier 2022 - **BUL2**  
+ 14 et 15 mars 2022 - **IPSO**

9 au 11 mars 2022 - **BULL**  
+ 16 au 18 mars 2022 - **BUL2**  
+ 16 et 17 mai 2022 - **IPSO**

5 au 7 septembre 2022 - **BULL**  
+ 19 au 21 septembre 2022 - **BUL2**  
+ 24 et 25 octobre 2022 - **IPSO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (Validité 31/12/2022)

5 824 € HT incluant :

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

Réf : **KPAI**

Formacode : 32688 / 13306 / 33024

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

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





# MANAGEMENT DES ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

## OBJECTIFS

- Manager une équipe RH et/ou les acteurs d'un projet RH.
- Piloter et animer des projets pour améliorer ou innover dans ses méthodes et outils RH.
- Conduire le changement humain dans le cadre de projets impliquant de grandes transformations pour les collaborateurs.
- Accompagner les managers pour faciliter l'acceptation des évolutions de l'entreprise.

## LES PLUS

- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- Les outils et savoir-faire adaptés aux enjeux humains dans le pilotage d'un projet RH
- Une approche pédagogique des transformations digitales qui inscrit le groupe dans une dynamique collaborative
- + Inclus l'ouvrage : Manager une équipe projet, Conduire le changement en entreprise

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité.

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.

**Prérequis :** L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi la formation "Conduire un projet 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.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

2  
MODULES

4  
JOURS

28  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

2 jours - [www.gereso.com/DIME](http://www.gereso.com/DIME)

### MODULE #2

#### RH : ACCOMPAGNEZ LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

Pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise

2 jours - [www.gereso.com/DIGI](http://www.gereso.com/DIGI)



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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****GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE (2 jours - DIME)**

- Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe
  - La clarification des rôles et des objectifs des parties prenantes
  - Comment faciliter un management transverse efficace ?
- Développer la coopération au sein du groupe projet
  - Connaître les stades d'évolution d'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
  - 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
  - Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
  - Maintenir la dynamique de coopération à distance
- 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

**RH : ACCOMPAGNEZ LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE (2 jours - DIGI)**

- RH et digital : enjeux de transformation digitale de l'entreprise et impacts sur les processus RH
  - Comprendre 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
- 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
  - Mettre en place de nouvelles formes de travail
  - Accompagner la dématérialisation des processus
- Impacts sur les pratiques et processus RH
  - Développer l'e-recrutement
  - Optimiser l'expérience e-formation motivante pour ses collaborateurs
  - Intégrer le digital dans la gestion et le développement des talents
- Quel plan d'actions pour fédérer les équipes vers la transformation digitale?
  - Identifier les leviers au changement via la matrice des neurosciences

3

**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 acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

30 et 31 mars 2022 - **DIME**  
+ 11 et 12 avril 2022 - **DIGI**

15 et 16 juin 2022 - **DIME**  
+ 19 et 20 septembre 2022 - **DIGI**

19 et 20 septembre 2022 - **DIGI**  
+ 15 et 16 décembre 2022 - **DIME**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (Validité 31/12/2022)

3 276 € HT incluant :

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

Réf : **KPJ2**  
Formacode : 32015

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

[www.gereso.com/KPJ2](http://www.gereso.com/KPJ2)



# CERTIFICATS PROFESSIONNELS

CERTIFICAT CPFFP 

En Ressources Humaines, Administration du Personnel,  
Mobilité Internationale, Paie, Management...

**8 formations certifiantes** pour valider et développer  
vos expertises afin de faire reconnaître vos compétences.

## LES POINTS-CLÉS

- Des certificats professionnels reconnus par **Les Acteurs de la Compétences, ex-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'obtention 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 **Les Acteurs de la Compétence** (ex-Fédération de la Formation Professionnelle, 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.

A l'issue du parcours, un certificat professionnel validé  
par **Les Acteurs de la Compétence**  
(ex-Fédération de la Formation Professionnelle, FFP)



# PILOTER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT (CP FFP®)

## OBJECTIFS

- Elaborer un profil de poste
- Appliquer une stratégie de sourcing
- Promouvoir la marque employeur de l'entreprise pour attirer les candidats
- Conduire le processus de recrutement dans le respect de la réglementation et les principes de la non-discrimination
- Décrypter les compétences et repérer les sources de motivation des candidats
- Poser un diagnostic de réussite dans le poste

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés des RH, gestionnaires RH, collaborateurs d'un cabinet de recrutement, assistants de gestion ou adjoints de direction d'une PME chargés des RH

**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

À la fin du parcours de formation, réalisation 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 - [www.gereso.com/RECU](http://www.gereso.com/RECU)

### MODULE #2

#### RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

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

### MODULE #3

#### CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Développer son aisance dans une logique gagnant-gagnant

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

### MODULE #4

#### LE RECRUTEMENT DIGITAL

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

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



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

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

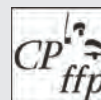
- Attirer/fidéliser avec les bons arguments RH et adapter son recrutement
- Capter l'attention et se démarquer sur les différents canaux du web
- Synthèse : formaliser sa feuille de route

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

les acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

2 et 3 février 2022 - **RECU\***  
+ 4 février 2022 - **MINE\***  
+ 28 et 29 mars 2022 - **ENTR\*\***  
+ 7 et 8 avril 2022 - **RWEB\***

21 et 22 mars 2022 - **RECU\*\***  
+ 23 mars 2022 - **MINE\*\***  
+ 23 et 24 mai 2022 - **ENTR\***  
+ 27 et 28 juin 2022 - **RWEB\*\***

23 et 24 juin 2022 - **RECU\*\***  
+ 26 septembre 2022 - **MINE\*\***  
+ 11 et 12 octobre 2022 - **RWEB\***  
+ 28 et 29 novembre 2022 - **ENTR\***

\* Formation en présentiel à Paris Montparnasse

\*\* Formation à distance

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (Validité 31/12/2022)

4 230 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : **CER-CHG-REC**

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-CHG-REC](http://www.gereso.com/CER-CHG-REC)

# PILOTER LA FORMATION ET LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (CP FFP®)

## OBJECTIFS

- Choisir les dispositifs de formation professionnelle continue adaptés aux besoins des salariés et de l'entreprise
- Définir et mettre en œuvre une politique de formation cohérente avec la stratégie de l'entreprise
- Identifier les besoins de formation et savoir évaluer la pertinence des réponses des prestataires
- Construire le plan de développement des compétences, en assurer l'organisation et la mise en œuvre
- Optimiser le budget formation
- Mettre en place et analyser les indicateurs d'évaluation des actions de formations

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires RH, chargés de formation

**Prérequis :** 1 an minimum d'expérience dans l'une de ces fonctions

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

100% des candidats ont obtenu leur certification (taux calculé sur la base des résultats des trois dernières années, actualisé au 4 janvier 2021).

**6**  
MODULES

**11**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### RESPONSABLE FORMATION : AFFIRMEZ-VOUS DANS VOTRE RÔLE !

Adopter les meilleures pratiques et renforcer sa position

**1 jour** - [www.gereso.com/DFOM](http://www.gereso.com/DFOM)

### MODULE #2

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

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

**2 jours** - [www.gereso.com/PLFO](http://www.gereso.com/PLFO)

### MODULE #3

#### EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION

Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts

**2 jours** - [www.gereso.com/BUDG](http://www.gereso.com/BUDG)

### MODULE #4

#### INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Concevoir une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation

**3 jours** - [www.gereso.com/INGE](http://www.gereso.com/INGE)

### MODULE #5

#### ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité, l'efficacité des actions de formation

**1 jour** - [www.gereso.com/EVFO](http://www.gereso.com/EVFO)

### MODULE #6

#### TABLEAUX DE BORD FORMATION

Suivre l'activité et la performance du service formation

**2 jours** - [www.gereso.com/TABF](http://www.gereso.com/TABF)



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

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

**RESPONSABLE FORMATION : AFFIRMEZ-VOUS DANS VOTRE RÔLE ! (1 jour - DFOM)**

- Responsable formation : vers un nouveau métier ?
- Intégrer les évolutions de la législation dans son processus formation
- 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 depuis la réforme
- Intégrer le 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)**

- La démarche de l'ingénierie appliquée à la formation
- 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 LA FORMATION (1 jour - EVFO)**

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Répertoire et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Recueillir les indicateurs à mettre sous contrôle

**TABLEAUX DE BORD FORMATION (2 jours - TABF)**

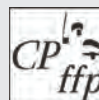
- Le tableau de bord : maîtriser ses fondamentaux
- Concevoir et élaborer des tableaux de bord dédiés à la formation
- Les différents tableaux de la formation : objectifs et finalités
- Communiquer sur les données et rendre compte des résultats du service formation

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

les acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

7 février 2022 - **DFOM**  
+ 17 et 18 mars 2022 - **PLFO**  
+ 19 et 20 mai 2022 - **BUDG**  
+ 7 juin 2022 - **EVFO**  
+ 15 au 17 juin 2022 - **INGE**  
+ 22 et 23 septembre 2022 - **TABF**

9 mai 2022 - **DFOM**  
+ 11 et 12 mai 2022 - **PLFO**  
+ 19 et 20 mai 2022 - **BUDG**  
+ 3 et 4 octobre 2022 et 7 octobre 2022 - **INGE**  
+ 21 novembre 2022 - **EVFO**  
+ 24 et 25 novembre 2022 - **TABF**

26 septembre 2022 - **DFOM**  
+ 20 et 21 octobre 2022 - **PLFO**  
+ 17 et 18 novembre 2022 - **BUDG**  
+ 21 novembre 2022 - **EVFO**  
+ 24 et 25 novembre 2022 - **TABF**  
+ 7 au 9 décembre 2022 - **INGE**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (validité 31/12/2022)

6 490 € 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](http://www.gereso.com/CER-RES-FOR)



# CONCEVOIR ET ANIMER DES FORMATIONS (CP FFP®)

## OBJECTIFS

- Développer une dimension de pédagogue reconnue.
- Conduire un entretien, pédagogique et structuré, de recueil de cahier des charges.
- Définir et de structurer un cahier des charges opérationnel (savoirs, savoir-faire et savoir-être).
- Concevoir un scénario pédagogique cohérent avec le cahier des charges.
- 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

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux Certificats professionnels CPFFP ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 4 janvier 2021).

4  
MODULES

5  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Définir, concevoir et préparer une formation

2 jours - [www.gereso.com/OCAS](http://www.gereso.com/OCAS)

### MODULE #2

#### ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Faire vivre une formation dynamique et participative

2 jours - [www.gereso.com/OCA2](http://www.gereso.com/OCA2)

### MODULE #3

#### ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING

Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

1 jour - [www.gereso.com/DILE](http://www.gereso.com/DILE)

### MODULE #4

#### ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

Adapter sa pédagogie à l'animation à distance

1 jour - [www.gereso.com/ADIS](http://www.gereso.com/ADIS)



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

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



1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

**ÉLABORER 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

**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

**ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING (0.5 jour - DILE)**

- Définir le Digital Learning
- Analyser sa pratique pédagogique
- Identifier les usages pédagogiques des outils digitaux
- Travail en individuel en intersessions
- Accompagnement en e-tutorat

**ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE (0.5 jour - ADIS)**

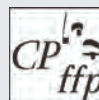
- Préparer la classe virtuelle
- Animer la classe virtuelle
- Favoriser l'apprentissage en classe virtuelle
- Industrialiser la classe virtuelle
- Travail en individuel en intersessions
- Accompagnement en e-tutorat

3

**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 acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

11 et 12 janvier - **OCAS**  
+ 12 et 13 avril - **OCA2**  
+ 02 mai - **DILE**  
+ 16 mai 2022 - **ADIS**

16 et 17 juin - **OCAS**  
+ 7 et 8 juillet - **OCA2**  
+ 09 septembre - **DILE**  
+ 23 septembre 2022 - **ADIS**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (validité 31/12/2022)

4 140 € 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](http://www.gereso.com/CER-FOR-FOR)

# GÉRER LES SALARIÉS EN MOBILITÉ INTERNATIONALE (CP FFP®)

## OBJECTIFS

- Définir les conditions d'expatriation/impatriation d'un collaborateur en appliquant la politique de mobilité interne définie par l'entreprise.
- Établir les contrats de travail.
- Gérer la protection sociale des salariés en mobilité internationale.
- Adapter les avantages sociaux aux pratiques locales.
- Calculer les coûts liés à l'expatriation et au détachement des collaborateurs à l'international.
- Préparer le package de rémunération.
- Assurer toutes les formalités migratoires nécessaires.
- Assurer le suivi administratif et la paie des salariés en mobilité internationale.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de mobilité internationale, DRH, HR BP, chargés de projet/mission RH, responsables RH locaux  
**Prérequis** : Disposer d'un an minimum d'expérience dans l'une de ces fonctions.  
 Appétence pour les chiffres et dispositions pour travailler en anglais

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

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

Ce certificat professionnel Mobilité Internationale bénéficie d'un taux de réussite de 100%.

8  
MODULES

12  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

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

### MODULE #2

#### STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Détachement et impatriation en droit du travail

1 jour - [www.gereso.com/IMPW](http://www.gereso.com/IMPW)

### MODULE #3

#### AFFILIATION À LA CPAM DES SALARIÉS ÉTRANGERS ET SALARIÉS EN RETOUR D'EXPATRIATION

Activer ou réactiver des droits au régime français de sécurité sociale

1 jour - [www.gereso.com/IMSS](http://www.gereso.com/IMSS)

### MODULE #4

#### RECRUTEMENT D'UN SALARIÉ ÉTRANGER HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION

Procédure d'introduction sur le territoire et recrutement d'un étranger en France

1 jour - [www.gereso.com/IMMI](http://www.gereso.com/IMMI)

### MODULE #5

#### RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

2 jours - [www.gereso.com/REMX](http://www.gereso.com/REMX)

### MODULE #6

#### PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS

Établir la paie et traiter cotisations spécifiques des transferts internationaux

2 jours - [www.gereso.com/COSX](http://www.gereso.com/COSX)

### MODULE #7

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

Aspects RH et protection sociale

1 jour - [www.gereso.com/TCNX](http://www.gereso.com/TCNX)

### MODULE #8

#### MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL

Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration

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



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

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

**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

**STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS (1 jour - IMPW)**

- Statut des salariés impatriés en droit du travail
- Les nouvelles obligations liées au détachement de salarié étranger en France

**AFFILIATION À LA CPAM DES SALARIÉS ÉTRANGERS ET SALARIÉS EN RETOUR  
D'EXPATRIATION (1 jour - IMSS)**

- L'affiliation des étrangers au régime français de sécurité sociale
- La réactivation des droits lors du retour d'expatriation

**RECRUTEMENT D'UN SALARIÉ ÉTRANGER HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS  
D'IMMIGRATION (1 jour - IMMI)**

- Introduction au droit des étrangers
- Accès au travail des ressortissants étrangers (UE ou hors UE)
- Les renouvellements de titre de séjour
- Obligations des employeurs et du salarié

**RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS (2 jours - REMX)**

- Panorama des types de mobilité internationale
- Constituer le package de rémunération
- Coût de la mobilité internationale
- Présenter un package au salarié

**PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS (2 jours - COSX)**

- Rappel des fondamentaux de la Mobilité Internationale
- Gérer la paie des salariés en transfert international
- Optimiser son organisation et adapter sa communication

**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

**MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL (1 jour - CODU)**

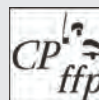
- Formaliser la mission de courte durée à l'international (inférieure à 12 mois)
- Les grands principes en matière d'immigration vers l'étranger
- Connaître la réglementation de la protection sociale dans le cadre d'une mission à l'étranger

3

**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 acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

7 février 2022, 8 février 2022 et 9 février 2022

**- GEXP**

- + 7 mars 2022 - IMPW
- + 8 mars 2022 - IMSS
- + 9 mars 2022 - IMMI
- + 28 mars 2022 - CODU
- + 4 et 5 avril 2022 - REMX
- + 19 mai 2022 - TCNX
- + 16 et 17 juin 2022 - COSX

14 mars 2022, 15 mars 2022 et 16 mars 2022

**- GEXP**

- + 28 mars 2022 - CODU
- + 19 mai 2022 - TCNX
- + 20 juin 2022 - IMPW
- + 21 juin 2022 - IMSS
- + 22 juin 2022 - IMMI
- + 22 et 23 septembre 2022 - REMX
- + 26 et 27 septembre 2022 - COSX

12 septembre 2022, 13 septembre 2022 et 14 septembre 2022

**- GEXP**

- + 22 et 23 septembre 2022 - REMX
- + 26 et 27 septembre 2022 - COSX
- + 12 octobre 2022 - CODU
- + 13 octobre 2022 - TCNX
- + 5 décembre 2022 - IMPW
- + 6 décembre 2022 - IMSS
- + 7 décembre 2022 - IMMI

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (validité 31/12/2022)

7 815 € 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](http://www.gereso.com/CER-CHG-MOB)

# ANIMER LE DIALOGUE SOCIAL DANS L'ENTREPRISE (CP FFP®)

## OBJECTIFS

- Intégrer les relations sociales dans la stratégie de l'entreprise en étant force de proposition auprès de la Direction générale et de la DRH
- Piloter le dialogue social avec les salariés et leurs représentants
- Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication et de négociation avec les partenaires sociaux
- Déterminer les thèmes de négociation adaptés aux besoins de son entreprise
- Animer les réunions avec les différentes Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

## 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 d'un an minimum 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

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles 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 REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS)

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

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

### MODULE #3

#### PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

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

### MODULE #5

#### PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Développer son affirmation et son empathie dans la gestion de ses relations

2 jours - [www.gereso.com/GEDI](http://www.gereso.com/GEDI)

### MODULE #2

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

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

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

### MODULE #4

#### ACCORD D'ENTREPRISE : QUELLES NOUVELLES OPPORTUNITÉS ?

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

2 jours - [www.gereso.com/ACOR](http://www.gereso.com/ACOR)



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS) (2 jours - REPP)

- Panorama des Institutions représentatives du personnel (IRP) suite aux ordonnances Macron
- Attributions des différentes IRP
- Fonctionnement des représentants du personnel
- Règles d'exercice du mandat des représentants du personnel
- Leviers d'actions à disposition des représentants du personnel

### 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
- L'usage face à la négociation collective
- 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
- Préparer et déterminer le contenu d'un accord
- Les accords particuliers
- Les accords particuliers : focus
- Les phases de la négociation appliquée

### PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS (2 jours - GEDI)

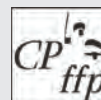
- Clarifier la notion de conflit
- Prévenir les conflits : limiter les divergences
- Prévenir les conflits : gérer les tensions
- Prévenir les conflits : éviter le blocage
- Gérer un conflit ouvert

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

les acteurs de  
la compétence



### PROMOTIONS 2022

24 et 25 janvier 2022 - REPP  
+ 4 et 5 avril 2022 - NEGO  
+ 23 et 24 mai 2022 - NECO  
+ 16 et 17 juin 2022 - ACOR  
+ 20 et 21 septembre 2022 - GEDI

14 et 15 mars 2022 - REPP  
+ 4 et 5 avril 2022 - NEGO  
+ 16 et 17 juin 2022 - ACOR  
+ 12 et 13 octobre 2022 - NECO  
+ 22 et 23 novembre 2022 - GEDI

27 et 28 juin 2022 - REPP  
+ 20 et 21 septembre 2022 - GEDI  
+ 10 et 11 octobre 2022 - NEGO  
+ 17 et 18 octobre 2022 - ACOR  
+ 17 et 18 novembre 2022 - NECO

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

### LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

### TARIF (Validité 31/12/2022)

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-RES-SOC

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-RES-SOC](http://www.gereso.com/CER-RES-SOC)

# RESPONSABLE COMPENSATION & BENEFITS (CP FFP®)

## OBJECTIFS

- Mettre en place un système de rémunération performant.
- Appliquer 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, RRH et responsables administration du personnel, responsables Compensation and Benefits juniors, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité internationale, chargés/analystes de rémunérations et avantages

**Prérequis :** Disposer d'un an d'expérience professionnelle minimum 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

À la fin du parcours de formation, réalisation 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 - [www.gereso.com/POLI](http://www.gereso.com/POLI)

### MODULE #3

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

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE

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

### MODULE #5

#### CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

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

2 jours - [www.gereso.com/CAPL](http://www.gereso.com/CAPL)

### MODULE #7

#### FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

2 jours - [www.gereso.com/GFIH](http://www.gereso.com/GFIH)

### MODULE #2

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

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

### MODULE #4

#### AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

Élaborer et mettre en oeuvre sa stratégie d'avantages sociaux

1 jour - [www.gereso.com/BENF](http://www.gereso.com/BENF)

### MODULE #6

#### LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

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

2 jours - [www.gereso.com/PREV](http://www.gereso.com/PREV)



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 (PER) : PERECO, PERO / ART 83
- Comprendre le régime social et fiscal de l'épargne salariale
- La passerelle du Compte Épargne Temps (CET) vers le PER
- Gestion financière des plans d'épargne
- Focus sur la sortie 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 : à l'entrée (employeur et bénéficiaire) et à 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)**

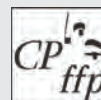
- Comprendre les fondamentaux de la comptabilité
- Mesurer les implications financières des décisions RH
- Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

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

les acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

2 et 3 février 2022 - **POLI**  
+ 4 mars 2022 - **POLI**  
+ 9 au 11 mars 2022 - **GMAS**  
+ 11 et 12 avril 2022 - **GFIH**  
+ 19 et 20 mai 2022 - **PREV**  
+ 23 et 24 mai 2022 - **RDPI**  
+ 9 juin 2022 - **BENF**  
+ 20 et 21 juin 2022 - **CAPI**

9 au 11 mars 2022 - **GMAS**  
+ 4 et 5 avril 2022 - **CAPI**  
+ 12 et 13 mai 2022 - **POLI**  
+ 9 juin 2022 - **BENF**  
+ 10 juin 2022 - **POLI**  
+ 29 et 30 juin 2022 - **GFIH**  
+ 12 et 13 septembre 2022 - **PREV**  
+ 22 et 23 septembre 2022 - **RDPI**

22 au 24 juin 2022 - **GMAS**  
+ 12 et 13 septembre 2022 - **POLI**  
+ 22 et 23 septembre 2022 - **RDPI**  
+ 6 et 7 octobre 2022 - **GFIH**  
+ 14 octobre 2022 - **POLI**  
+ 21 octobre 2022 - **BENF**  
+ 24 et 25 novembre 2022 - **CAPI**  
+ 12 et 13 décembre 2022 - **PREV**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (Validité 31/12/2022)

7 450 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : **CER-RES-CNB**

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-RES-CNB](http://www.gereso.com/CER-RES-CNB)

# ORGANISER ET SUPERVISER LES PROCESSUS DE PAIE (CP FFP®)

## OBJECTIFS

- Assurer le bon déroulement des opérations mensuelles de paie.
- Organiser et superviser le travail des gestionnaires de paie.
- Améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et de ses travaux annexes (DSN).
- Optimiser le calcul des charges et faire face à un contrôle Urssaf.
- Gérer les paies "sensibles" et contrôler l'application de la réglementation de la paie.
- Assurer une veille sur la législation sociale et évaluer leurs incidences en paie.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires et techniciens paie

**Prérequis :** Disposer d'une expérience professionnelle d'un an minimum 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

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

100% des candidats ont obtenu leur certification (taux calculé sur la base des résultats des trois dernières années, actualisé au 4 janvier 2021).

**5**  
MODULES

**10**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### ORGANISATION DU SERVICE PAIE

Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service

**2 jours** - [www.gereso.com/ORPA](http://www.gereso.com/ORPA)

### MODULE #2

#### URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

**2 jours** - [www.gereso.com/URSF](http://www.gereso.com/URSF)

### MODULE #3

#### PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

**2 jours** - [www.gereso.com/PDIR](http://www.gereso.com/PDIR)

### MODULE #4

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

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

**2 jours** - [www.gereso.com/GDSN](http://www.gereso.com/GDSN)

### MODULE #5

#### AUDIT DE PAIE

Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

**2 jours** - [www.gereso.com/AUDI](http://www.gereso.com/AUDI)



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

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

**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

**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

**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

**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

3

**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 acteurs de  
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

10 et 11 février 2022 - **PDIR**  
+ 7 et 8 mars 2022 - **URSF**  
+ 17 et 18 mars 2022 - **ORPA**  
+ 7 et 8 avril 2022 - **AUDI**  
+ 16 et 17 mai 2022 - **GDSN**

17 et 18 mars 2022 - **ORPA**  
+ 9 et 10 mai 2022 - **PDIR**  
+ 19 et 20 mai 2022 - **URSF**  
+ 23 et 24 juin 2022 - **AUDI**  
+ 11 et 12 juillet 2022 - **GDSN**

13 et 14 octobre 2022 - **ORPA**  
+ 20 et 21 octobre 2022 - **URSF**  
+ 7 et 8 novembre 2022 - **PDIR**  
+ 14 et 15 novembre 2022 - **GDSN**  
+ 19 et 20 décembre 2022 - **AUDI**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

**TARIF** (Validité 31/12/2022)

5 900 € 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](http://www.gereso.com/CER-RES-PAI)

# GÉRER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES (CP FFP®)

## OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paies en respectant les obligations légales, réglementaires et conventionnelles.
- Réaliser le calcul des cotisations sociales des différents types de contrat.
- Élaborer les bulletins de paie des salariés en arrêt maladie et en congés payés.
- Produire les différentes déclarations périodiques et événementielles (DSN).

## 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

## 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

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

100% des candidats ont obtenu leur certification (taux calculé sur la base des résultats des trois dernières années, actualisé au 4 janvier 2021).

**5**  
MODULES

**11**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

**3 jours** - [www.gereso.com/BULL](http://www.gereso.com/BULL)

### MODULE #2

#### PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

Valider la dernière paie et le solde de tout compte

**2 jours** - [www.gereso.com/DERP](http://www.gereso.com/DERP)

### MODULE #3

#### PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

Calculer les IJSS et les congés payés

**2 jours** - [www.gereso.com/PINC](http://www.gereso.com/PINC)

### MODULE #4

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

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

**2 jours** - [www.gereso.com/GDSN](http://www.gereso.com/GDSN)

### MODULE #5

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

Régularisations et exonérations

**2 jours** - [www.gereso.com/REGU](http://www.gereso.com/REGU)



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

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

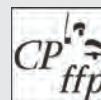
### **GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE (2 jours - REGU)**

- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B, 1 et 2) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Réductions de cotisations patronales et salariales
- Cas particuliers

**3 APRÈS LA FORMATION**

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

les acteurs de  
la compétence



### **PROMOTIONS 2022**

3 et 4 février 2022 et 7 février 2022 - **BULL**  
+ 14 et 15 mars 2022 - **DERP**  
+ 4 et 5 avril 2022 - **PINC**  
+ 12 et 13 mai 2022 - **REGU**  
+ 13 et 14 juin 2022 - **GDSN**

9 au 11 mars 2022 - **BULL**  
+ 16 et 17 mai 2022 - **DERP**  
+ 7 et 8 juin 2022 - **PINC**  
+ 11 et 12 juillet 2022 - **GDSN**  
+ 19 et 20 septembre 2022 - **REGU**

5 au 7 septembre 2022 - **BULL**  
+ 22 et 23 septembre 2022 - **DERP**  
+ 13 et 14 octobre 2022 - **PINC**  
+ 9 et 10 novembre 2022 - **REGU**  
+ 14 et 15 novembre 2022 - **GDSN**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

### **LIEU**

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

### **TARIF** (Validité 31/12/2022)

6 490 € 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](http://www.gereso.com/CER-GES-PAI)

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



## GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

<b>L'essentiel de la gestion administrative des RH</b> <i>Aspects juridiques et pratiques</i>	<b>BEST GERESO</b>  <b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	112
<b>Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?</b> <i>Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel</i>		113
<b>Les contrats de travail</b> <i>Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...</i>		114
<b>Durée du travail</b> <i>Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...</i>		115
<b>Gestion des forfaits jours</b> <i>Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux</i>	<b>EXCLU INTRA</b> 	116
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDES</b> <i>Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDES</i>		117
<b>Absentéisme : prévenir et agir</b> <i>Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme</i>		118
<b>Calculer et analyser son turnover</b> <i>Définition, modalités de calcul et interprétation du taux de rotation du personnel</i>	<b>NOUVEAU</b> 	290

## RECRUTEMENT

<b>Recrutement et intégration des collaborateurs</b>	<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	64
<b>Réussir ses recrutements</b> <i>De l'analyse des besoins à l'intégration du candidat</i>	<b>BEST GERESO</b>  <b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	119
<b>Recruter sans discriminer</b> <i>Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche</i>	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	120
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b> <i>Développer son aisance dans une logique gagnant-gagnant</i>	<b>BEST GERESO</b> 	121
<b>Recrutement</b> <i>Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	122
<b>Réussir ses entretiens de recrutement distanciels (ou digitaux)</b> <i>Conduire un entretien de recrutement en visio percutant</i>	<b>NOUVEAU</b> 	123
<b>Le manager recruteur</b> <i>Professionaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats</i>		124
<b>Le recrutement digital</b> <i>Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique</i>	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	125
<b>Perfectionner ses entretiens de recrutement</b> <i>Affûter sa pratique, ses techniques d'entretien (présentiel/visio) pour fiabiliser ses recrutements</i>		126

## GESTION DES ALTERNANTS ET DES STAGIAIRES

<b>Gérer l'alternance dans son entreprise</b> <i>Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	127
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b> <i>Apprentissage, professionnalisation...</i>		128
<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b> <i>Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents</i>		129

## Manager l'intergénérationnel avec aisance


Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations

EXCLU INTRA 

130


## GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

### Gestion des compétences et des parcours professionnels

ÉLIGIBLE CPF 

66


### Management des compétences

ÉLIGIBLE CPF 

68

### Gestion des compétences


Méthodes et outils de la GEPP

OFFRE MODULAIRE 

131

### Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle

Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents

BEST GERESO 

132

### Construire et animer ses référentiels de compétences

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GEPP

133

### Diagnostiquer et optimiser sa GEPP


Améliorer son dispositif de gestion des compétences en appliquant les bonnes pratiques

EXCLU INTRA 

134

### Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises

Accompagner le changement par les compétences

NOUVEAU 

135

## MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRE

### Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel

Repères indispensables et outils pour gérer l'entretien d'accompagnement

136

### Réussir l'entretien de mobilité interne

Accompagner les collaborateurs dans leur orientation et leur parcours professionnel

137

### Construire et piloter la mobilité interne

Optimisez vos ressources, talents et compétences au sein de l'entreprise


EXCLU INTRA 

138

## ENTRETIENS RH

### Mener à bien ses entretiens RH difficiles

Les techniques pour gérer les messages et situations sensibles

TOP AVIS CLIENTS 

139


### Préparer et conduire l'entretien professionnel

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

140

### Réussir ses entretiens d'évaluation annuels


Développer la motivation par la gestion des performances

TOP AVIS CLIENTS 

141

### Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH

OFFRE MODULAIRE 

142

### Conduire l'entretien de recrutement

Développer son aisance dans une logique gagnant-gagnant

121

### Perfectionner ses entretiens de recrutement

Affûter sa pratique, ses techniques d'entretien (présentiel/visio) pour fiabiliser ses recrutements

126


### Réussir l'entretien de mobilité interne

Accompagner les collaborateurs dans leur orientation et leur parcours professionnel

137

### Réussir son entretien de mobilité professionnelle


Gagner en sérénité et performance en entretien mobilité ou carrière

NOUVEAU 

143

### Réussir ses entretiens managériaux à distance

Clarifier les relations avec ses collaborateurs

NOUVEAU 

144

**Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux**


145

*Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif*

**TÉLÉTRAVAIL**

**Manager à distance des télétravailleurs**

*Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?*

EXCLU INTRA 

537


**Réussir la mise en œuvre du télétravail**

*Aspects juridiques, organisationnels et managériaux*

213

**Formation au télétravail pour salarié**


*Comment bien travailler à distance, à domicile ?*

EXCLU INTRA 

603

**Manager une équipe à distance**

*Réinventer la proximité pour gagner en efficacité*

NOUVEAU 

536


**Salariés et droit du numérique**

*Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)*

223

**Manager l'intergénérationnel avec aisance**

*Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations*

EXCLU INTRA 

130

**L'entreprise et la vie privée**

*Droits et obligations de l'employeur et du salarié*

214



# L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

## Aspects juridiques et pratiques

### OBJECTIFS

- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- Identifier les spécificités de chaque contrat de travail et appliquer la réglementation les concernant.
- Traiter efficacement les différents types d'absences 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 000 € HT

2 167 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Le contrat de travail

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **PERS**

Formacode : 33052

### DATES

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

#### Paris

9 au 11 février 2022

18 au 20 mai 2022

#### Formation à distance

7 et 8 mars 2022 et 11 mars 2022

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : de l'annonce à l'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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# SERVICES RH, ÊTES-VOUS EN CONFORMITÉ AVEC LE RGPD ?

## Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel

### OBJECTIFS

- Connaître la nouvelle réglementation en matière de protection des données en accord avec le RGPD.
- Être en mesure de les appliquer dans le cadre de la politique RH, depuis l'embauche jusqu'à la rupture du contrat.
- Rédiger les documents RH attestant de la conformité au RGPD.

### LES PLUS

- Un regard d'expert sur le traitement des données concernant les collaborateurs tout au long de leur carrière
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, situations concrètes, retours d'expérience

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, DRH, managers de proximité, directeurs administratifs et financiers, juristes d'entreprise

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
978 € HT

Réf : **RGRH**  
Formacode : 13235

### DATES

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

**Paris**  
25 mars 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes 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



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

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



# LES CONTRATS DE TRAVAIL

Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 594 € HT

1 761 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### Le contrat de travail

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CCCW**

Formacode : 33071

## DATES

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

### Paris

10 et 11 février 2022

16 et 17 mai 2022

### Formation à distance

13 et 14 avril 2022

+ 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 ?
- Statut et droits du salarié en CDD, en CTT
- **Évaluer | Quiz de validation des acquis : la succession de CDD et les délais de carence**
- **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

## CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION ET CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- Cas de recours
- Formalisme de ce type de contrat

## RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rupture anticipée du CDD
- Rupture du CDI : A l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur, la rupture conventionnelle
- **Évaluer | Quiz interactif final de validation des acquis**

3

### APRÈS LA FORMATION

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

## CLASSE VIRTUELLE

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



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

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

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 629 € HT  
 1 761 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La gestion du temps de travail et des congés**  
 (remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)  
 Réf : **RGTW**  
 Formacode : 33086 / 13222

## DATES

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

### Paris

16 et 17 juin 2022

### Formation à distance

21 et 22 mars 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé 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 l'impact de la crise sanitaire, prise de congés, gestion du télétravail...

## DURÉE DU TRAVAIL : DISPOSITIONS LÉGALES ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- 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 : définition, contrôle et sanctions  
**Évaluer | Quiz sur le contrôle de la durée du travail**
- Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur la semaine
- Heures supplémentaires : paiement et repos compensateur  
**Appliquer | Cas pratique sur le paiement des heures supplémentaires et l'acquisition du repos compensateur**
- Régime social et fiscal des heures supplémentaires
- 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

- 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# GESTION DES FORFAITS JOURS

## Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux

Dans votre entreprise, le décompte du temps de travail de certains de vos salariés cadres ou non-cadres est effectué selon le régime d'une convention de forfait jours. Vous souhaitez sécuriser vos pratiques, afin de limiter le risque de contestation voire de contentieux avec vos salariés : requalification en heures supplémentaires, paiement des jours de repos non pris..., notamment lors de la rupture du contrat.

### OBJECTIFS

- Assurer la mise en place des forfaits jours.
- Gérer les forfaits jours.
- Gérer la problématique des arrivées et départs en cours d'année.
- Respecter les règles en matière de suivi des jours travaillés.
- Prendre en compte la dernière actualité sur le thème des forfaits jours.

### LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques de gestion des forfaits jours
- Un format d'une demi-journée pour un concentré d'expertise sur ce thème
- Une check-list de tous les cas particuliers rencontrés : entrée/sortie en cours d'année, congés, calcul des jours de repos en cas d'absence du salarié...
- Une formation animée par un consultant expert en paie et droit du travail

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants des services RH, responsables administratifs et financiers, responsables, assistants et gestionnaires de paie, collaborateurs chargés de suivi du temps de travail

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YJOU

Formacode : 32688 / 33086

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

#### LES SALARIÉS CONCERNÉS

- Les différentes catégories de cadres
- Les itinérants non cadres

#### CONDITIONS DE MISE EN PLACE DES FORFAITS

- Accord collectif
- Avenants au contrat
- Conditions de validité

#### DÉCOMPTÉ DES JOURS TRAVAILLÉS

- Principe général
- Problématique des forfaits réduits

#### DÉTERMINATION DES JOURS TRAVAILLÉS EN CAS D'ANNÉE INCOMPLÈTE

- Entrée/sortie en cours d'année
- Absence du salarié

#### SUIVI DE LA CHARGE DU SALARIÉ

- Les modalités de suivi de la charge de travail
- Document récapitulatif annuel

#### AMPLITUDE MAXIMALE DU TRAVAIL

#### GESTION EN PAIE

- Rémunération
- Incidences des absences
- Congés payés
- Plafond des forfaits jours
- Heures de délégation
- Heures de grève
- Congé parental
- Temps partiel thérapeutique



# LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

## Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDES

### OBJECTIFS

- Construire et analyser le bilan social, la BDES, et l'index égalité professionnelle.
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales suite à la mise en place du CSE.
- Exploiter toutes les données sociales.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant la création et l'analyse du bilan social, de la BDES et index égalité professionnelle, 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 Ressources Humaines, DRH, responsables contrôle de gestion social, toute personne en charge du reporting social

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : **BILA**

Formacode : 33006

### DATES

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

#### Paris


11 février 2022

10 juin 2022

#### Formation à distance

8 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 

Chargé 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 pour prendre en compte les nouvelles obligations en matière d'information sociale et l'intégration du bilan social dans la BDES

#### ELABORER SA BASE DE DONNÉES ECONOMIQUE ET SOCIALE (BDES)

- Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de la BDES
-  **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
- Les applications informatiques disponibles

#### RÉALISER LE 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
- Analyser son bilan social

#### CALCULER SON INDEX ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

- Les entreprises concernées
- Calculer l'index : les indicateurs à prendre en compte
- Quelle publicité mettre en œuvre ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# 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 un 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 1 488 € HT

Réf : **ABST**

Formacode : 33036

### DATES

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

### Formation à distance

14 et 15 avril 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

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

- Leviers pour la réinsertion et le maintien dans l'emploi : apports de l'ANI du 9 décembre 2020
    - maintenir un contact avec le salarié pendant l'arrêt
    - l'implication nécessaire des différents acteurs pour faire face aux difficultés d'aménagements de poste ou de reclassement
  - Focus sur l'entretien de retour
    - les absences concernées par l'entretien de retour
    - la mise en place par le manager
    - contenu et déroulement de l'entretien
- 👤 Expérimenter | Mise en situation d'entretien de retour
- Leviers d'action managériaux
    - gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
    - réfléchir aux moyens d'impliquer les salariés pour améliorer la cohésion des équipes
    - les repères pour gérer un conflit, rappeler à l'ordre, formuler une remarque sans démotiver
    - permettre aux managers d'évoquer leurs « cas difficiles » et leur offrir un appui
    - les pistes d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail : charge de travail, autonomie, flexibilité, reconnaissance

🎯 Évaluer | Atelier et bilan personnalisé : quelles actions retenir pour une stratégie de réduction de l'absentéisme adaptée aux problématiques de son entreprise ?

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 495 € HT

Réf : **RECU**  
Formacode : 33060

### DATES

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


#### Paris

2 et 3 février 2022  
18 et 19 mai 2022

#### Formation à distance

21 et 22 mars 2022  
23 et 24 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À


OFFRE MODULAIRE 

Recrutement p. 122

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter le processus et conduire efficacement les entretiens de recrutement (CPFFP)

Certificat CPFFP Chargé(e) de recrutement p. 92

DIPLÔME 

Chargé 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

#### RECRECITER, UN ACTE STRATÉGIQUE

- Les enjeux du recrutement
- La place du recrutement au sein de la stratégie RH

 **Comprendre | Analyse des enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)**

#### IDENTIFIER LE BESOIN

- La notion de compétences
- Analyser le besoin
  - poser les bonnes questions pour contextualiser la demande
  - identifier les différentes composantes du poste et de son environnement
- Définir précisément le profil recherché sur la base de critères prioritaires


 **Appliquer | Atelier : rédaction d'une fiche de profil de poste**

#### CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

- Éventail des outils de sourcing : internes, externes
- Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...) ?
- Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible

 **Comprendre | Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique**

#### PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES

- Analyser une lettre de motivation et un CV
  - Comment objectiver sa sélection ?
-  **Appliquer | Atelier : tri de CV sur la base d'un poste à pourvoir**

#### L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- L'entretien collectif et l'entretien individuel
- Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils
- Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement

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

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

#### L'INTÉGRATION DU CANDIDAT OU "ONBOARDING"

- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration

 **Appliquer | Cas pratique : proposition d'un parcours type d'intégration**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



# RECRECITER SANS DISCRIMINER


## Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

### OBJECTIFS

- Respecter son obligation de formation à la non-discrimination à l'embauche
- 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 : **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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 950 € HT

Réf : MINE

Formacode : 33060 / 42862

### DATES

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

#### Paris

4 février 2022

20 mai 2022

#### Formation à distance

23 mars 2022


30 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Piloter le processus et conduire efficacement les entretiens de recrutement (CPFFP)

Certificat CPFFP Chargé(e) de recrutement p. 92

**DIPLÔME** 

Chargé 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

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, préjugés et biais cognitifs

 **Comprendre | Vidéo**

- Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche

#### 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 et les points de vigilance dans le process d'embauche
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

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



# CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

## Développer son aisance dans une logique gagnant-gagnant

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 599 € HT

Réf : **ENTR**  
Formacode : 33003

### DATES

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

#### Paris

23 et 24 mai 2022

#### Formation à distance

28 et 29 mars 2022

16 et 17 juin 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Recrutement p. 122

CERTIFICAT CPFFP

Piloter le processus et conduire efficacement les entretiens de recrutement (CPFFP)

Certificat CPFFP Chargé(e) de recrutement p. 92

DIPLOME

Master II Gestion 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

#### 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 avec l'approche STAR
- 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
  - Recenser les motivations avec la méthode PACIL
- Comparer et associer l'objectif de recrutement et la compétence décrite et observée du candidat
  - décoder les points de cohérence ou d'incohérence
  - définir le niveau de maîtrise du candidat et sa valeur ajoutée
- Articuler les différents niveaux de questionnement
- 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, familial, 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



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

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

# RECRUTEMENT

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

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

**2 JOURS** - Réf. : **RECU**

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

### MODULE #2

#### CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Développer son aisance dans une logique gagnant-gagnant

**2 JOURS** - Réf. : **ENTR**

Identifier l'importance de la préparation de l'entretien dans la qualité de l'échange  
Mener l'entretien de manière efficace  
Conclure un processus de recrutement

### OBJECTIFS

- > Optimiser sa méthodologie en utilisant des techniques et des outils adaptés.
- > Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- > Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.
- > Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- > Affiner sa capacité à analyser et à comprendre le comportement d'un candidat.

### TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 630 € HT - 3 095 € HT**

Réf : **MORECU**  
Formacode : 33060

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



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

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



# RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT DISTANCIELS (OU DIGITAUX)

## Conduire un entretien de recrutement en visio percutant

### OBJECTIFS

- Connaître les spécificités et les conditions de réussite de l'entretien de recrutement à distance.
- Savoir rythmer ses entretiens.
- Renforcer la réussite de l'entretien de recrutement visio par une méthodologie et un questionnement adaptés.
- Affiner sa capacité à comprendre le comportement du candidat en distanciel.
- Objectiver ses décisions.

### LES PLUS

- Des outils, des trucs et astuces, des mises en pratiques pour sécuriser vos entretiens distanciels en recrutement
- Une formation en visio... pour des entretiens en visio

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

**Prérequis :** Avoir déjà mené des entretiens de recrutement

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
939 € HT

Réf : **ENTD**  
Formacode : 33001

### DATES

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

### Formation à distance

2 mars 2022  
11 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### EN AMONT DE L'ENTRETIEN À DISTANCE : LES POINTS D'APPUI INDISPENSABLES

- Être au clair sur les critères du poste et du profil
- Informer les candidats des conditions de réussite en distanciel

🎯 Évaluer | Établir les points de vigilance pour le candidat

#### L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DISTANCIEL : ÉTAPES ET BONNES PRATIQUES

- Intégrer les spécificités de l'entretien à distance
  - identifier les éléments du "bouquet de la réussite" dont le STP
  - la préparation incontournable de l'entretien distanciel
  - l'importance de la structure de l'entretien distanciel : les 5 étapes structurantes
  - l'accueil ou comment donner une bonne impulsion à l'entretien distanciel ? Une aide : le "R A S"

👉 Expérimenter | Simulations

- Questionner de façon pertinente en distanciel
  - zoom sur le rythme du questionnement

🚀 Appliquer | Construire son "argumentaire" marque employeur

- Prévenir la discrimination lors de l'entretien distanciel

🎯 Évaluer | Quiz sur la discrimination

- Comment questionner les motivations ? Développer sa stratégie de questionnement
  - zoom sur la gestion du temps en distanciel

- Questionner les soft skills ou compétences comportementales

👉 Expérimenter | Mises en situation

- Savoir conclure l'entretien distanciel

#### PRENDRE UNE DÉCISION : UTILISER LA MATRICE DE DÉCISION

#### BONUS POST FORMATION

🎯 Évaluer | Autodiagnostic de vos critères 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# LE MANAGER RECRUTEUR

## Professionnaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats

### 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 d'intégrer son équipe.
- 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".
- La puissance des techniques de questionnement proposées.
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision.
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes.
- Un consultant formateur certifié, ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 441 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32032 / 33003

### DATES

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

#### Paris

23 et 24 juin 2022

#### Formation à distance

22 et 23 mars 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 étapes indispensables pour conduire un recrutement
- La chronologie d'un recrutement réussi

 **Comprendre | Réflexion / Battle en mini-groupes**

#### LES MÉTHODES DE PRÉPARATION QUI CONDITIONNENT LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Les composantes-clés d'un cahier des charges de recrutement

 **Comprendre | Méthode des Post 'It**

- Les techniques d'analyse d'un CV et de présélection d'une candidature

 **Appliquer | Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants**

- La formulation des questions à poser et le principe des filières à creuser

 **Expérimenter | Exercice de formulation de questions à poser sur la base d'un CV**

#### LES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTS DE CONDUITE D'ENTRETIEN QUI PERMETTENT AU CANDIDAT DE SE RÉVÉLER

- Les clés de la prise de contact et du cadrage de l'entretien
- Les thèmes et méthodes d'interview qui libèrent l'expression

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing de la prestation**

- La non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" du 27 janvier 2017

 **Comprendre | Brainstorming**

- Le guide de conduite d'entretien qui structure l'échange

 **Comprendre | Présentation / prise en mains**


#### LES PRATIQUES, ATTITUDES ET OUTILS QUI RENFORCENT L'APPÉTENCE DU POSTE À POURVOIR ET DÉVELOPPENT LA MARQUE EMPLOYEUR

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

 **Expérimenter | Mise en situation / débriefing de la prestation**

#### LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

- Les conditions de l'objectivité en recrutement

 **Évaluer | Test d'évaluation individuelle**

- Les indicateurs pertinents sur lesquels faire reposer sa décision

- Le support d'aide à la décision

 **Comprendre | Présentation / prise en mains**

#### LES MODES OPÉRATOIRES À METTRE EN ŒUVRE POUR NE "PERDRE" AUCUN CANDIDAT AU COURS DU PROCESSUS

- Les réponses à faire en fonction de l'intérêt de la candidature
- Les règles d'une bonne coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement

 **Comprendre | Partage d'expériences**

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# 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 son identité employeur sur le web en utilisant les outils du marketing RH.
- Connaître et utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement...
- Développer une expérience candidat qui valorise sa marque employeur.

### LES PLUS

- L'utilisation du recrutement via les réseaux sociaux et des stratégies qui vous correspondent pour bien recruter avec le digital
- Un plan d'action efficace et co-construit pour recruter ses profils en tension
- Les conseils personnalisés 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 549 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

### DATES

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

#### Paris

7 et 8 avril 2022

#### Formation à distance

27 et 28 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### CERTIFICAT CPFFP

Piloter le processus et conduire efficacement les entretiens de recrutement (CPFFP) Certificat CPFFP Chargé(e) de recrutement  
p. 92

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 votre identité 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 identité 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



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

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

# PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Affuter sa pratique, ses techniques d'entretien (présentiel/visio) pour fiabiliser ses recrutements

## OBJECTIFS

- Affiner sa technique de questionnement pour faciliter la prise de décision.
- Travailler sa posture, en entretien présentiel ou en visio, 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 541 € HT

Réf : OREC  
Formacode : 33003

## DATES

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

Paris  
14 et 15 avril 2022





Formation à distance  
27 et 28 juin 2022

## 1 AVANT LA FORMATION



- Conseillère 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# GÉRER L'ALTERNANCE DANS SON ENTREPRISE

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

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

1 JOUR - Réf. : CAID

Le contrat d'apprentissage

Le contrat de professionnalisation

Les spécificités des conventions de stage

### MODULE #2

#### RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer  
et fidéliser de jeunes talents

2 JOURS - Réf. : ALTE

Intégrer les enjeux, les spécificités et le cadre juridique

Préparer l'entretien de recrutement d'un alternant ou stagiaire

Mener l'entretien de recrutement

L'intégration de l'alternant ou du stagiaire

#### OBJECTIFS

- > Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, Drees).
- > 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 128 € HT - 2 503 € HT**

**2 295 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail + Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : MOCAID

Formacode : 33071 / 33060 / 44548

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



# 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, Dreets).
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

954 € HT

1 121 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Le contrat de travail

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

### DATES

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

#### Formation à distance

10 février 2022

17 mai 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 127

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 DREETS, 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
  - la nouvelle grille de rémunération

**Évaluer | Quiz interactif**

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

**Évaluer | Quiz interactif**

#### LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

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

**Comprendre | Quiz interactif**

**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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

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

# RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents

## OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique du recrutement des contrats d'apprentissage 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 boîte à outils complète avec la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- L'apprentissage 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 549 € HT

Réf : ALTE

Formacode : 33060 / 33071

## DATES

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

### Paris

14 et 15 mars 2022

### Formation à distance

30 et 31 mai 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Gérer l'apprentissage dans son entreprise p. 127

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'apprentis et stagiaires
- Intégrer le cadre général juridique du recrutement et les spécificités du contrat d'apprentissage et des stagiaires
- Prendre en compte les différences intergénérationnelles et les spécificités de la génération Y et Z
- 🎯 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, assumé ...
- Définir les soft skills attendues et détecter le potentiel
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# MANAGER L'INTERGÉNÉRATIONNEL AVEC AISANCE

## Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations

La "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes ont pour conséquence de faire collaborer des générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur l'approche inter générationnelle entre générations X, Y et Z, vous apprendrez, au-delà des constats, des préjugés, des confrontations et parfois des rigidités, comment faire de la diversité générationnelle un vrai levier de performance pour vos équipes, comment communiquer et manager chacun des profils.

### OBJECTIFS

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Réaliser un diagnostic personnel de ses propres caractéristiques générationnelles.
- Éviter les a priori, les préjugés et les généralités.
- Développer sa capacité à travailler avec des personnes différentes de soi.

### LES PLUS

- La formation permet au participant d'arriver à une conclusion simple : pas de préjugés ni de généralités !
- La formation comporte des aspects ludiques autour de clichés partagés
- Plutôt que de mettre les personnes dans des cases, la formation apporte les éléments pour vivre des relations efficaces avec des personnes différentes de soi
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YGEN**

Formacode : 32032

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de génération sociale
- Clarifier les 4 générations depuis l'après-guerre

#### S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité
- Les caractéristiques liées aux comportements
- Les caractéristiques liées au management

 **Appliquer | Atelier en binômes, de repérage des caractéristiques générationnelles**

#### QUI SUIS-JE SUR LE PLAN GÉNÉRATIONNEL ?

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage

 **Évaluer | Test de personnalité, débriefing et plan d'action personnel**

#### COMMENT MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL ?

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

 **Expérimenter | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés : leviers à actionner, fils conducteurs à mettre en œuvre**

# GESTION DES COMPÉTENCES

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

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents

3 JOURS - Réf. : GPEC

Connaître la GEPP et son cadre juridique  
Cadrer sa démarche GEPP  
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 GEPP

2 JOURS - Réf. : CART

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

### OBJECTIFS

- > Connaître la GEPP et son cadre juridique.
- > Piloter la mise en place d'un projet GEPP 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 017 € HT - 3 549 € HT**

Réf : **MOGPEC**  
Formacode : 33091

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





# BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

## Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents

### OBJECTIFS

- Connaître la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
- Piloter et animer la mise en place d'un projet GEPP 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 GEPP
- 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 GEPP avec ses propres outils

+ Inclus l'ouvrage : Réussir une GPEC en 9 étapes

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 gestion des compétences/parcours professionnels

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 000 € HT

Réf : **GPEC**

Formacode : 33091

### DATES

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

#### Paris

24 au 26 janvier 2022

9 au 11 mai 2022

#### Formation à distance

7 et 8 mars 2022 et 11 mars 2022

13 et 14 juin 2022 et 20 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Gestion des compétences p. 131

DIPLOME

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 60

Chargé des ressources humaines p. 52

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le concept de GPEC a évolué vers une notion plus large qu'est la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP), depuis la réforme de la formation de 2018. Il s'agit toujours de prévoir les évolutions, mais également de sécuriser les parcours individuels et développer l'autonomie des collaborateurs dans leur parcours de carrière

#### CONNAÎTRE LA GEPP ET SON CADRE JURIDIQUE

- Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
- Le cadre légal depuis la loi de cohésion sociale
- De la GPEC vers la GEPP : définition de la démarche GEPP

#### CADRER SA DÉMARCHE GEPP

- Le processus GEPP : 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 GEPP**

#### 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 (grille de criticité)
- 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 GEPP

**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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

## Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GEPP

### OBJECTIFS

- Acquérir les outils et la méthodologie pour construire les référentiels d'emplois et de compétences.
- Mesurer l'utilité des référentiels dans la GEPP 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 GEPP, 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/GEPP, directeurs et responsables RH, chargés de mission RH/recrutement

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 549 € HT

Réf : **CART**  
Formacode : 33091

### DATES

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

#### Paris

2 et 3 juin 2022

#### Formation à distance

17 et 18 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Gestion des compétences p. 131

DIPLÔME

Manager du 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

#### RÔLE ET UTILITÉ D'UN RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- Le référentiel de compétences dans une démarche GEPP : gestion des compétences et stratégie d'entreprise, aspects réglementaires, évolution des effectifs, amélioration des performances et de l'attractivité de l'entreprise
- Les enjeux de la démarche compétences
- Rôle et place du référentiel de compétences : de quoi parle-t-on au juste ?

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

#### 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 parcours professionnels**

#### ÉLABORER LE RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS : ANALYSE DES ACTIVITÉS ET DES MÉTIERS

- Les acteurs impliqués dans la démarche : comment les convaincre, les responsabiliser ?
- ★ **Expérimenter | Jeux de rôles : convaincre un manager de la pertinence de la démarche**
- Construire la cartographie des métiers et le référentiel métier
  - effectuer l'inventaire des métiers et emplois-types
  - élaborer un questionnaire d'entretien : outils de recensement, guide d'entretien
  - les éléments-clés du référentiel métier : modèles de référentiel
- ★ **Appliquer | Cas pratique : construire un questionnaire d'interview de poste**
- Analyse de l'existant et analyse quantitative et qualitative des ressources de l'entreprise
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques

#### CONSTRUIRE LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- Identifier les compétences requises
- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la carte des métiers
- Proposer un outil facilement utilisable et compréhensible : les étapes à respecter, les pièges à éviter
- Avoir une approche pédagogique appropriée pour partager l'outil avec les managers
- Intégrer le référentiel dans les supports d'entretiens annuels

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

#### FAIRE VIVRE LE RÉFÉRENTIEL

- Référentiel et évaluation annuelle : grille de poste et grille d'évaluation des compétences
- Référentiel et gestion de la mobilité : aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Optimiser et actualiser le référentiel
- Intégrer les référentiels dans les process RH : recrutement, mobilité, évaluation...

#### LES CONDITIONS DE SUCCÈS ET DE RÉUSSITE

- Intégrer la démarche au projet de l'entreprise : choisir une méthode adaptée aux besoins de l'entreprise
- Communiquer sur le projet
- Impliquer l'ensemble des acteurs : salariés, partenaires sociaux, encadrement...

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# DIAGNOSTIQUER ET OPTIMISER SA GEPP

## Améliorer son dispositif de gestion des compétences en appliquant les bonnes pratiques

La mise en œuvre d'une démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnel (GEPP) 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, une mise à jour régulière annuelle pour prendre en compte les évolutions de la stratégie de l'entreprise, de son secteur d'activité, des évolutions juridiques et sociales.

Pour optimiser son processus de GEPP, 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 GEPP 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 GEPP.
- 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 GEPP (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 à la GEPP
- Quelles évolutions des pratiques ?

#### ANALYSER LA GEPP MISE EN PLACE DANS SON ENTREPRISE : ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC

 **Comprendre | Étude des questionnaires complétés en amont : diagnostic de la GEPP 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 GEPP AU REGARD DES BONNES PRATIQUES

- Les bonnes pratiques : principes clés
- ★ **Appliquer | Atelier : travail comparatif réalisé à partir de la grille d'auto-diagnostic**
- Analyses des pratiques pour chaque étape de la GEPP
  - analyse initiale et diagnostic GEPP
  - 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 GEPP
- 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**





# ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS ET RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES

## Accompagner le changement par les compétences

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux d'une restructuration et son impact sur la gestion des compétences.
- Réaliser un audit social et environnemental complet pour accompagner correctement le changement.
- Anticiper les risques liés aux RPS et de manière générale à la santé/ sécurité des salariés.
- Actionner les leviers pour obtenir l'adhésion des partenaires sociaux.
- Favoriser un climat social serein.

### LES PLUS

- Une formation d'une journée pour acquérir les démarches et outils d'accompagnement RH des collaborateurs dans un contexte de suppression ou de création d'emplois.
- Les apports et conseils d'une consultante en Droit social et RH spécialiste des questions de GEPP pour générer de bonnes pratiques RH, juridiques et financières.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables RH ou gestionnaires RH en charge de projet de restructuration, chefs d'entreprise  
Prérequis : Aucun

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
950 € HT

Réf : PSRH  
Formacode : 33040

### DATES

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

#### Paris

24 mai 2022

#### Formation à distance

7 février 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du 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

### RESTRUCTURATION ET ANTICIPATION : LA RÉALISATION D'UN AUDIT SOCIAL

- Faire le point sur les enjeux : un préalable à la réalisation d'un audit
- Les contours de l'audit social : quand, comment, qui ? La collecte d'information et son traitement
- Les points d'alerte de l'audit et les solutions possibles : l'importance de la compétence
- ✦ Appliquer | Atelier : traduire les enjeux en compétences indispensables, nécessaires...
- La formalisation de l'audit
- Les conséquences de l'audit pour le repreneur : prise en compte des risques financiers, conclusion d'un contrat pour régler les aspects sociaux de la restructuration
- ✦ Appliquer | Etude de cas sur la méthodologie de l'audit social

### RESTRUCTURATION ET IMPACT SUR LA SANTÉ DES COLLABORATEURS

- La santé au travail: obligation de l'employeur et risques encourus
- Restructuration et stress - Focus sur les RPS
- La surcharge de travail : que faire ?
  - la cotation des postes
  - la proposition de solutions réalistes

### OBTENIR L'ADHÉSION DES PARTENAIRES SOCIAUX

- Une procédure de consultation stricte et le sort des textes collectifs
- La négociation d'accords d'anticipation : la posture à adopter
- 🧠 Comprendre | Analyse de documents: accord d'anticipation, accord de substitution
- Analyser les attentes d'un partenaire de négociation : une étude empirique
- Est-il judicieux de dénoncer les usages?

### MOTIVATION, ADHÉSION, CLIMAT SOCIAL SEREIN...FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES DES COLLABORATEURS

- Quels sont les impacts d'une restructuration sur le climat social ?
- La mesure du climat social et les points d'attention
- Proposer un 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



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

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

# CONSEILLER ET ORIENTER LES SALARIÉS DANS LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL

## Repères indispensables et outils pour gérer l'entretien d'accompagnement

### OBJECTIFS

- Appréhender les évolutions du positionnement réglementaire sur l'accompagnement des parcours suite aux différentes réformes.
- Définir le cadre dans lequel se situe l'entretien d'accompagnement.
- 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 (hors gestion administrative).

### LES PLUS

- Un panorama pratique des points clés de réussite de son accompagnement
- L'acquisition d'outils (repères de dispositifs, 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 495 € HT

Réf : **PARF**

Formacode : 33091 / 44595

### DATES

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

#### Paris

11 et 12 avril 2022

#### Formation à distance

3 et 4 février 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 DANS SON CONTEXTE

- Les 3 séquences d'un entretien
- Le CST : 3 points d'appui incontournables de l'entretien d'accompagnement
- Les points clés du contexte

🌟 Appliquer | Cas pratique sur l'élaboration d'un outil structurant : le support d'entretien

#### ANALYSER LA DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT

- 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

#### ZOOMER SUR LE PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIÉ

- Faire le point avec le salarié sur son profil, ses compétences personnelles et techniques
  - bilan du parcours professionnel : derniers postes occupés, formations suivies, VAE...
  - évaluation objectivée du salarié par les RH : évaluations annuelles, entretiens professionnels, attitudes et rapport au travail
- Évaluer ses intérêts et motivations, valeurs individuelles

👉 Expérimenter | Mise en situation : identifier les motivations

- Valoriser les atouts et les points de vigilance

#### CLARIFIER LE PROJET PROFESSIONNEL : FACTEURS DE RÉUSSITE ET PLAN D'ACTION

- Élaborer un plan d'action : formations, projets-objectifs, scénarios d'évolution...
- Valoriser le plan d'action auprès du manager

🌟 Appliquer | Cas pratique : élaboration d'une fiche de suivi

- Identifier les personnes ressources à l'élaboration des étapes intermédiaires du projet
- Mobiliser et informer sur les dispositifs de formation

🧠 Comprendre | Présentation de fiches pratiques sur les possibilités d'accès à la formation à l'initiative du salarié

#### PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CONSEILLER

🎯 Évaluer | Synthèse - Définition d'un plan d'action : quelle est la priorité à retenir et mettre en œuvre pour progresser dans son rôle ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# RÉUSSIR L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

Accompagner les collaborateurs dans leur orientation et leur parcours professionnel

## OBJECTIFS

- Optimiser son dispositif de mobilité interne.
- 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.

## LES PLUS

- Une formation dédiée à l'entretien de mobilité interne dans un objectif d'orientation et de gestion des talents
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 495 € HT

Réf : MINT

Formacode : 33091 / 44595

## DATES

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

### Paris

28 et 29 mars 2022

16 et 17 juin 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 gestion des compétences
- 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 | Atelier sur les particularités des différents types d'entretiens de carrière**

### 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 GEPP : référentiel métier et compétences, aires de mobilité, 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 utiles pour la mobilité interne**

### 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 : questionnement, gestion du temps, posture, écoute active
- Analyser le parcours et les compétences acquises (hard skills, soft skills)
- 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 GEPP

 **Expérimenter | Entraînement à la conduite de l'entretien dans différents contextes de mobilité interne, à l'aide de fiches outils et d'une grille d'observation**

- Assurer le suivi de l'entretien
  - formuler un feedback constructif
  - impliquer le manager
  - exploiter les données recueillies

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# CONSTRUIRE ET PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE

## Optimisez vos ressources, talents et compétences au sein de l'entreprise

Incontournables dans toute stratégie RH, notamment dans le cadre d'une démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP), les dispositifs de mobilité interne se révèlent également des instruments précieux pour fidéliser les collaborateurs de l'entreprise, accroître sa performance RH et développer son identité 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 Gestion des compétences - Enjeux pour l'entreprise et le salarié
- Les différents types de mobilité
- Freins et ressorts de la mobilité, ses bénéfices

 **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 et conditions de réussite
- 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
  - Identifier des passerelles ou des aires de mobilité
  - Intégrer les souhaits de mobilité dans les entretiens professionnels
  - 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
- 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 les services 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**



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 495 € HT

Réf : **RHDI**

Formacode : 33001 / 15004

### DATES

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

**Paris**

3 et 4 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### REPÉRER LES SOURCES D'UN ENTRETIEN DIFFICILE / SENSIBLE

- La nature de l'entretien : entretien de licenciement, sanction disciplinaire...
- Le sujet : mutation, recadrage...
- Les acteurs : personnalités difficiles, frustration, rebelles...

 **Comprendre | Ateliers à partir d'échanges d'expériences**

#### PRÉPARER SON ENTRETIEN DIFFICILE

- Recueillir les informations sur le salarié nécessaires à cet entretien
- Analyser les enjeux et définir sa marge de manœuvre : ce qui est ou non négociable
- Construire le plan de son entretien
- Définir le moment opportun et le lieu
- Anticiper les réactions possibles et préparer ses arguments
- Organiser les étapes à suivre de cet entretien
- Préparation psychologique : les points-clés

 **Appliquer | Cas pratique : préparer un plan d'entretien selon une situation difficile donnée**

#### CONDUIRE UN ENTRETIEN DIFFICILE : LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET DE COMMUNICATION

- Accueillir le collaborateur
- Comment faire passer un message difficile ? Informer de manière factuelle
- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser le questionnement : obtenir des faits, et non des opinions ou des sentiments
- Reformuler : l'importance d'une communication positive
- Jongler entre empathie et directivité : soyez assertif !
- Gérer ses émotions et celles du salarié en toute situation
  - sortir des situations conflictuelles ou de tensions : apaiser les tensions, argumenter face à un désaccord, traiter les objections...
  - faire face aux situations déstabilisantes : gérer les critiques, le silence d'un salarié...
- Réussir un bon recadrage
- Comment conclure l'entretien ? Les bonnes pratiques

 **Expérimenter | Entraînement à la conduite d'entretiens difficiles**

 **Évaluer | Debriefing avec analyse des points forts et axes d'amélioration**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# PRÉPARER ET CONDUIRE L'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 gestion des compétences 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
950 € HT

Réf : **EPRO**

Formacode : 33002

### DATES

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

#### Paris

21 janvier 2022

3 juin 2022

#### Formation à distance

13 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel  
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, 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 des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

 **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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

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

# RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS

## Développer la motivation par la gestion des performances

### OBJECTIFS

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

### LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 950 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

### DATES

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


**Paris**

1 avril 2022

**Formation à distance**

17 janvier 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel  
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

#### LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

 **Comprendre | Ateliers et débriefing**

#### LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
  - Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques
-  **Appliquer | Ateliers : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation)**

#### LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
  - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
  - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
  - savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

 **Expérimenter | Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets**

#### LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté

 **Appliquer | Cas pratique : préparer et fixer un objectif à un collaborateur**

#### LA PHASE D'ACCUEIL ET DE CLÔTURE DE L'ENTRETIEN

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

 **Expérimenter | Simulation de l'introduction d'un entretien**

 **Évaluer | Quiz de validation des connaissances**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS

Développer la motivation par la gestion des performances

1 JOUR - Réf. : ANNU

Les enjeux de l'entretien annuel  
La phase amont de l'entretien  
Les clés d'un bilan constructif  
La fixation des objectifs  
La phase d'accueil et de clôture de l'entretien

### MODULE #2

#### PRÉPARER ET CONDUIRE L'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

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**1 614 € HT - 1 899 € HT**

Réf : MOANNU  
Formacode : 33083 / 33002

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



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

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



# RÉUSSIR SON ENTRETIEN DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

Gagner en sérénité et performance en entretien mobilité ou carrière

## OBJECTIFS

- Faciliter sa prise de parole et sa réussite en entretien mobilité.
- Se présenter efficacement.
- Donner des informations pertinentes.
- Questionner, à bon escient, pour détenir les informations utiles à son projet.

## LES PLUS

- Une approche pratique centrée sur des mises en situation, des outils transposables et des méthodes en appui
- Des simulations basées sur votre propre parcours, pour faciliter votre action
- Une formation proposée en exclusivité distanciel, animée par une consultante RH, spécialiste de la mobilité

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur, engagé en mobilité professionnelle ou réfléchissant à en entamer une, souhaitant optimiser son efficacité en entretien

**Prérequis :** Avoir rédigé son portrait professionnel ou son CV est un incontournable. Être au clair sur son projet ou avoir un poste cible en vue à partager durant la session est un plus.

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
939 € HT

Réf : ENTB

Formacode : 15004

## DATES

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

## Formation à distance

30 mars 2022

29 juin 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 LE CADRE DE L'ENTRETIEN POUR ÊTRE EN RÉUSSITE

- Les bonnes questions à se poser : la place de l'entretien dans le processus de décision, ses acteurs
- Les conditions de réussite, les points de vigilance en entretien
- Distanciel ou présentiel : cerner les impacts

🎯 Évaluer | Quiz sur les points clé de l'entretien

### UN ENTRETIEN RÉUSSI : UN ÉCHANGE STRUCTURÉ, ORIENTÉ VERS L'AVENIR

- Les étapes de l'entretien
- Préparer efficacement son entretien : mettre en œuvre la méthode F. A. S

🚀 Appliquer | Entraînement

### ÉVOQUER AVEC CLARTÉ LA LOGIQUE DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Travailler le ou les fils rouges par mots clé

👤 Expérimenter | Simulations

### SAVOIR ILLUSTRER SES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES OU SOFT SKILLS

- Utiliser la méthode CAR

👤 Expérimenter | Simulations

### PARLER DE SES MOTIVATIONS ET DE SON PROJET

- La méthode JE

👤 Expérimenter | Mise en pratique

### QUESTIONNER POUR OBTENIR LES INFORMATIONS UTILES

- Les questions à poser

### SAVOIR CONCLURE

- La conclusion, un closing ouvert sur l'avenir

### ÉTABLIR 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



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

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

# RÉUSSIR SES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX À DISTANCE

## Clarifier les relations avec ses collaborateurs

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de l'entretien distanciel et les réponses adaptées.
- Adopter une communication efficace en distanciel.
- Renforcer le dialogue par des appuis méthodologiques.
- Savoir gérer des situations complexes ou difficiles en distanciel.

### LES PLUS

- Un format digital pour des entretiens digitaux
- Des ateliers concrets, des trucs et astuces pour renforcer votre réussite, un auto-diagnostic en fin de formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager amené à gérer des entretiens à distance pour donner du feedback, dire non sans rompre la relation, annoncer une décision...

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
939 € HT

Réf : ENTM

Formacode : 33001

### DATES

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

#### Formation à distance

2 février 2022

6 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DISTANCIEL

- L'environnement technique : quels impacts de l'environnement sur l'entretien ?

 **Appliquer | Élaborer les points-clés de préparation de l'entretien distanciel**

#### LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN DISTANCIEL : UNE ÉTAPE INDISPENSABLE

- Structurer son entretien : une clé de réussite
- Préparer efficacement son entretien distanciel : quel est mon objectif ?

#### COMMUNIQUER EN DISTANCIEL

- Rythmer l'entretien distanciel
- Gérer le non verbal

 **Expérimenter | Simulations sur l'accueil et le cadrage d'un entretien à distance**

#### GÉRER UN FEEDBACK EFFICACE

- Faire un feedback de renforcement ou de développement
- Recevoir un feedback

 **Expérimenter | Simulations**

#### SAVOIR DIRE NON SANS ROMPRE LA RELATION

 **Expérimenter | Mises en situations**

#### ANNONCER UNE DÉCISION DÉLICATE À DISTANCE

- Expliquer sans se justifier
- Suivre l'après décision

 **Expérimenter | Simulations**

#### ÉTABLIR SA FEUILLE DE ROUTE

#### BONUS POST FORMATION

 **Évaluer | Auto-diagnostic de ses styles 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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

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

# CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

### OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Définir clairement son rôle et ses limites, savoir se ressourcer.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 650 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876 / 33001

### DATES

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

#### Paris

24 et 25 mars 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

#### PRATIQUER 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




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

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

# FORMATION **PROFESSIONNELLE**



<b>Piloter la formation et le développement des compétences (CPFFP)</b>	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	94
<b>Concevoir et animer des formations (CPFFP)</b> <i>Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise</i>	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	96

## MÉTIERS ET PILOTAGE DE LA FORMATION

<b>Responsable formation : s'affirmer dans son rôle et renforcer son expertise</b>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU  TOP AVIS CLIENTS 	149
<b>Responsable formation : affirmez-vous dans votre rôle !</b> <i>Adopter les meilleures pratiques et renforcer sa position</i>		150
<b>Responsable formation : renforcez votre expertise !</b> <i>Optimiser la performance de son service</i>		151
<b>Évaluer la formation</b> <i>Mesurer la qualité, l'efficacité des actions de formation</i>	TOP AVIS CLIENTS 	152
<b>Tableaux de bord formation</b> <i>Suivre l'activité et la performance du service formation</i>		153
<b>Service formation : marketing et plan de communication</b> <i>Comment promouvoir ses actions de formation et impliquer les collaborateurs ?</i>		154
<b>Piloter un projet de formation</b> <i>Méthodes et ingénierie pour des solutions adaptées à l'entreprise</i>	EXCLU INTRA 	155
<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b> <i>Intégrer les nouvelles pratiques et outils de formation 2.0</i>		156
<b>Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOP1</b> <i>Accéder aux financements publics ou mutualisés à partir du 1er janvier 2022</i>	ÉLIGIBLE CPF 	157
<b>Réussir la mise en œuvre de la FEST</b> <i>Préparer, réaliser et piloter des Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST)</i>		158

## DROIT, GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

<b>Pilotage de la formation professionnelle</b>	ÉLIGIBLE CPF 	70
<b>Droit de la formation professionnelle</b> <i>Appréhender l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)</i>	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	159
<b>Construire et présenter le plan de développement des compétences</b> <i>Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan</i>	BEST GERESO 	160
<b>Plan de développement des compétences</b> <i>Environnement juridique de la formation et mise en œuvre du plan</i>	OFFRE MODULAIRE 	161
<b>Exploiter les financements et piloter son budget formation</b> <i>Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts</i>		162
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b> <i>Apprentissage, professionnalisation...</i>		163
<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b> <i>Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents</i>		164
<b>Gérer l'alternance dans son entreprise</b> <i>Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires</i>	OFFRE MODULAIRE 	165

**Actualités formation**

Intégrez les dernières nouveautés  
et validez la conformité de vos pratiques !

ACTU



BEST GERESO



166

**FORMATION DE FORMATEUR ET INGÉNIERIE DE FORMATION****Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique**

Concevoir une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation

BEST GERESO



167

**Élaborer un module de formation interne**

Définir, concevoir et préparer une formation

TOP AVIS CLIENTS



168

**Animer un module de formation interne**

Faire vivre une formation dynamique et participative

169

**Élaborer et animer un module de formation interne**

Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation

OFFRE MODULAIRE



170

**Acculturation au Digital Learning**

Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

NOUVEAU



171

**Animer une classe virtuelle**

Adapter sa pédagogie à l'animation à distance

NOUVEAU



172

**Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning**

Créer une formation mixte combinant "off line" (présentiel) et "on line" (digital)

EXCLU INTRA



173

**S'approprier le rôle de tuteur**

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

EXCLU INTRA



174

**Être formateur AFEST**

Comprendre la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST

175

# RESPONSABLE FORMATION : S'AFFIRMER DANS SON RÔLE ET RENFORCER SON EXPERTISE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### RESPONSABLE FORMATION : AFFIRMEZ-VOUS DANS VOTRE RÔLE !

Adopter les meilleures pratiques et renforcer sa position

1 JOUR - Réf. : DFOM

Responsable formation : vers un nouveau métier ?

Intégrer les évolutions de la législation dans son processus formation

Piloter les relations et renforcer sa visibilité

### MODULE #2

#### RESPONSABLE FORMATION : RENFORCEZ VOTRE EXPERTISE !

Optimiser la performance de son service

1 JOUR - Réf. : RFOR

Définir la politique formation de son entreprise

Optimiser la mise en œuvre du plan de développement des compétences

Développer son expertise en ingénierie financière

Optimiser l'ingénierie pédagogique

### OBJECTIFS

- > Appréhender les enjeux de la fonction de responsable formation.
- > Construire et piloter la politique formation de son entreprise.
- > Se positionner en tant que "Responsable Investissement Formation".
- > Renforcer sa position auprès des différents acteurs dans sa relation, le conseil et l'accompagnement.

### TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**1 606 € HT - 1 890 € HT**

Réf : MODFOM

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

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



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

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

# RESPONSABLE FORMATION : AFFIRMEZ-VOUS DANS VOTRE RÔLE !

## Adopter les meilleures pratiques et renforcer sa position

### OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux de la fonction de responsable formation.
- Piloter le processus formation en tenant compte des évolutions réglementaires.
- Renforcer sa position auprès des différents acteurs dans sa relation, le conseil et l'accompagnement.

### LES PLUS

- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 926 € HT

Réf : **DFOM**

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

### DATES

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

**Paris**

7 février 2022

**Formation à distance**

9 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Responsable formation : s'affirmer dans son rôle et renforcer son expertise p. 149

#### CERTIFICAT CPFFP

Piloter la formation et le développement des compétences (CPFFP) p. 94

### 1 AVANT LA FORMATION

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

#### 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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# RESPONSABLE FORMATION : RENFORCEZ VOTRE EXPERTISE !

## Optimiser la performance de son service

### OBJECTIFS

- Construire et piloter la politique formation de son entreprise.
- Se positionner en tant que "Responsable Investissement Formation".
- Optimiser l'ingénierie pédagogique.

### LES PLUS

- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : **RFOR**

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

### DATES

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

**Paris**

8 février 2022

**Formation à distance**

10 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

#### DÉFINIR LA POLITIQUE FORMATION DE SON ENTREPRISE

- 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

**Cas pratique :** argumenter avec conviction leur de la présentation de la note d'orientation

#### OPTIMISER LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- 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

**Élaboration d'un plan d'actions personnalisé :** les points clés pour développer la performance de son service

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# ÉVALUER LA FORMATION

## Mesurer la qualité, l'efficacité des actions de formation

### 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.
- Construire et exploiter des outils d'évaluation pertinents

### 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 et grilles d'analyse 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 945 € HT

Réf : **EVFO**

Formacode : 44539

### DATES

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

#### Paris

4 avril 2022

#### Formation à distance

7 juin 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Piloter la formation et le développement des compétences (CPFFP) p. 94

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 exemple de solution d'évaluation à chaud**

**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 exemple de solution d'évaluation à froid**

**Appliquer | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à froid spécifique à son entreprise**

#### RECUEILLIR LES INDICATEURS À METTRE SOUS CONTRÔLE

- Qu'est ce qu'un indicateur pertinent ?
- Élaborer un tableau de bord regroupant les indicateurs issus des outils d'évaluation

**Différencier les différentes familles d'indicateurs**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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

#### CLASSE VIRTUELLE

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



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

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

# TABLEAUX DE BORD 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 488 € HT

Réf : **TABF**

Formacode : 32089 / 44579

### DATES

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

#### Paris

16 et 17 mai 2022

#### Formation à distance

10 et 11 février 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### CERTIFICAT CPFFP

Piloter la formation et le développement des compétences (CPFFP) p. 94

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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



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

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

# SERVICE FORMATION : MARKETING ET PLAN DE COMMUNICATION

## Comment promouvoir ses actions de formation et impliquer les collaborateurs ?

### OBJECTIFS

- Mettre en place un plan de communication efficace pour faire connaître la politique formation de l'entreprise et valoriser les actions du service formation.
- Utiliser les outils de communication et de marketing pour promouvoir ses formations et motiver les collaborateurs à se former.
- Rendre son offre de formation visible et attractive.
- Développer ses qualités de communicant et contribuer au développement de l'image positive du service formation.

### LES PLUS

- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : plan de communication, notes intranet, programmes de formation....
- Des mises en situation individuelles et conseils personnalisés du consultant pour optimiser sa communication et son marketing de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables formation, responsables RH/personnel, chargés de mission formation  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 488 € HT

Réf : **MAFO**

Formacode : 46311 / 15004 / 44557

### DATES

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

Paris

11 et 12 avril 2022

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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
- Répertoire 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 communicant
  - les clés de la communication verbale et non verbale
  - adapter sa communication selon le type de situation et l'interlocuteur
  - faire passer ses idées : les techniques d'argumentation
  - communiquer en situations difficiles (tensions, objections...)

✎ **Expérimenter | Mises en situation issues de cas concrets**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# PILOTER UN PROJET DE FORMATION

## Méthodes et ingénierie pour des solutions adaptées à l'entreprise

Vous êtes sur le point de mettre en place un projet de formation au sein de votre entreprise ? GERESO propose aux responsables et chargés de missions formation, cette formation sur le pilotage d'un projet : vous aurez ainsi la possibilité d'acquérir une méthodologie fiable en gestion de projet appliquée à la formation. De la construction du projet à sa planification en passant par le suivi des activités et la mesure des résultats, vous aurez toutes les clés en main pour mettre en place un plan de développement des compétences parfaitement adapté aux besoins de votre entreprise.

### OBJECTIFS

- Accompagner les projets de l'entreprise par une ingénierie de formation adaptée aux besoins.
- Se positionner et agir en tant que chef de projet.
- Utiliser les outils et méthodes appropriés à la conduite de projets formation.
- Mesurer l'efficacité de ses projets formation et progresser dans ses pratiques.

### LES PLUS

- Une formation proposée en exclusivité intra pour permettre aux participants de travailler sur leurs propres projets de formation
- 2 jours pour s'approprier les étapes-clés, bonnes pratiques et outils pour mener à bien ses projets de formation

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services formation, chefs de projets et chargés de mission formation disposant de connaissances de base en gestion de la formation

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YACF**

Formacode : 44557 / 32035

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### INSCRIRE UN PROJET DE FORMATION DANS LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Clarifier la demande initiale : contexte, enjeux, contraintes
- Distinguer les différents objectifs du projet de formation : stratégiques, opérationnels, pédagogiques
- Articuler projets de formation et gestion des compétences
  - impacts des évolutions "métiers" et "socio-organisationnelles" au sein de l'entreprise
  - impacts des entretiens professionnels et des démarches "compétences"
- Traduire les besoins de compétences en besoins de formation

 **Appliquer | Atelier : élaborer un guide d'entretien-type pour l'analyse des besoins en formation**

#### PILOTER LE PROJET DE FORMATION : POSTURE ET MÉTHODES POUR RÉUSSIR

- Respecter les 5 étapes incontournables issues du management de projets
- Intégrer le rôle spécifique du chef de projet formation, acteur du changement dans l'entreprise
- Constituer l'équipe projet : répartition des rôles des différents acteurs (internes, externes) et règles de fonctionnement
- Piloter l'organisation et le déroulement du projet : conditions de réussites et principales causes d'échecs
- Budgéter et arbitrer
- Anticiper la gestion administrative et financière du projet de formation

 **Comprendre | Illustration d'outils d'organisation et de planification**

#### PASSER DE L'ARCHITECTURE GLOBALE DU PROJET À LA DÉFINITION DU CAHIER DES CHARGES

- Définir les objectifs pédagogiques et l'organisation attendue
  - compétences à acquérir, niveaux attendus, formulation des objectifs pédagogiques
  - contenus indispensables à transmettre selon la ou les cibles
  - cohérence entre durée, public, objectifs, contenus
  - modalités pédagogiques possibles : présentiel, formation-action, blended, e-learning,...
  - délais, budget, logistique, objectifs qualité
  - indicateurs de suivi lors des déploiements, actions pilotes, mesures correctives
  - membres du comité de pilotage et acteurs de la gestion opérationnelle du projet

 **Appliquer | Cas pratique : construction de tableaux de bord de suivi de projets formation**

- Élaborer le cahier des charges destiné aux prestataires
  - enjeux, objectifs et points incontournables du cahier des charges
  - marges de manœuvre accordées aux prestataires, services demandés
  - lancement d'un appel d'offres : étapes, panel, critères de sélection

#### NÉGOCIER L'ACHAT DE LA FORMATION ET RECHERCHER LES FINANCEMENTS APPROPRIÉS

- S'appuyer sur l'OPCO
- 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**



# GÉRER LA FORMATION À L'ÈRE DU DIGITAL

## Intégrer les nouvelles pratiques et 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 646 € HT

Réf : **NING**


Formacode : 44554 / 44575 / 46235

### DATES

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

### Formation à distance

10 et 11 mars 2022

+ 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 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**

### LA FOAD TELLE QU'ELLE SE PRATIQUE

- Les enjeux de la formation à distance dans l'entreprise - Aspects contextuels (crise Covid) 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"**

### 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**

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# 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 "Référént 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 540 € HT

Réf : **QUAL**

Formacode : 44557 / 44536

## DATES

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

### Paris

17 et 18 janvier 2022 et 7 février 2022  
6 et 7 avril 2022 et 9 mai 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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,...)

 **Évaluer | 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 - Debriefing**

 **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



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

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

# RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DE LA FEST

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

### OBJECTIFS

- Connaître l'environnement réglementaire 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : **FEST**

Formacode : 44577

### DATES

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

**Paris**

21 janvier 2022

**Formation à distance**

9 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 RÉGLEMENTAIRES 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



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

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

# DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

## Appréhender l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)

### OBJECTIFS

- Appréhender les aspects légaux et conventionnels de la Formation Professionnelle Continue (FPC).
- 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 différents dispositifs de formation afin d'optimiser l'aspect budgétaire.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 490 € HT

Réf : **PLAN**

Formacode : 44557 / 13214

### DATES

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

#### Paris

24 et 25 janvier 2022


9 et 10 mai 2022

21 et 22 juin 2022


#### Formation à distance

3 et 4 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Plan de développement des compétences p. 161

DIPLÔME 

Chargé des ressources humaines p. 52

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### PLACE ET RÔLE DE LA FORMATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- Faire le lien entre formation et GPEC
- Appréhender les 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)
- 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 renouvélé
  - 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 RG, 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" - simplification des règles administratives
  - conditions de création d'un CFA d'entreprise - renforcement de la fonction tutorale
  - modalités de financement et système de péréquation

🚀 **Appliquer | Cas pratique : les avantages comparés des contrats de professionnalisation et d'apprentissage**

- Le bilan de compétences, la VAE : caractéristiques et règles applicables

🔗 **Évaluer | Test de connaissances sur les dispositifs de formation**

#### MESURES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Accompagner les salariés : les obligations de l'entreprise en matière de compétence
- Faire de l'entretien professionnel, un outil de la performance et d'employabilité
- Construire le parcours professionnel : renforcement du conseil en évolution professionnelle
- Tracer compétences et qualifications acquises : le passeport orientation-formation

#### COMMUNIQUER SUR LE PLAN DE 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](mailto:formation@gereso.fr)

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



# CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

## Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

### OBJECTIFS

- Appréhender l'évolution du cadre légal du plan de développement des compétences.
- Connaître les différentes étapes d'élaboration du plan.
- Clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficient.
- Concevoir un plan adapté aux besoins de l'entreprise et à l'évolution de la législation.
- Structurer le plan et le présenter aux Institutions Représentatives du Personnel (IRP).

### LES PLUS

- Les méthodes, outils et retours d'expériences pour élaborer efficacement son plan de développement des compétences
- La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants (plan de formation, documents de présentation au CSE, tableaux de bord de pilotage de la formation)
- Des exercices pratiques à intervalle régulier pour valider les acquis de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

**Prérequis :** Connaître l'environnement juridique de la formation ou d'avoir participé à la formation GERESO "Droit de la formation professionnelle"

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 490 € HT

Réf : **PLFO**

Formacode : 44508

### DATES

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

#### Paris

26 et 27 janvier 2022

11 et 12 mai 2022

23 et 24 juin 2022

#### Formation à distance

17 et 18 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Plan de développement des compétences p. 161

**CERTIFICAT CPFPF**

Piloter la formation et le développement des compétences (CPFPF) p. 94

**DIPLÔME**

Chargé des ressources humaines p. 52

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### ÉLABORER LA POLITIQUE FORMATION EN LIEN AVEC LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Zoom sur les impacts de la dernière réforme, les obligations de l'employeur
- 🎯 **Évaluer | Quiz sur les dispositions de la formation professionnelle continue**
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Appréhender l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)

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

### OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation de la formation et l'élaboration du plan de développement des compétences.
- > Comprendre et mesurer l'impact du système de financement de la formation.
- > 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 533€ HT - 2 980€ HT**

Réf : MOPLAN

Formacode : 44557 / 44508

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



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

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

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 541 € HT

Réf : **BUDG**

Formacode : 44557 / 44528

### DATES

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

#### Paris

7 et 8 mars 2022

#### Formation à distance

19 et 20 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Piloter la formation et le développement des compétences (CPFFP) p. 94



### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 DEPUIS LA RÉFORME

- Le responsable formation et la construction budgétaire
- Refonte du système de financement : la nouvelle contribution
- Affectation des fonds et réorganisation des financeurs suite à la réforme
- Organiser le départ des salariés en formation selon le dispositif de formation retenu
-  **Évaluer | Quiz sur le financement de la formation compte tenu des nouvelles dispositions légales**
-  **Appliquer | Étude de cas : piloter son budget formation - Parcours de formation individuel**

#### INTÉGRER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DES ACTIONS DE FORMATION

- Quels 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 | Brainstorming sur les recettes et réduction de coûts cachés**

#### RECOURIR AUX FINANCEMENTS EXTERNES : PANORAMA DES DIFFÉRENTES AIDES PUBLIQUES

- Identifier les financements externes : EDEC, FSE, aides des conseils régionaux
- Comment obtenir des aides publiques ?
-  **Comprendre | Réflexion commune et partage d'expérience : à partir du panorama des aides directes, identifier les aides envisageables pour votre entreprise**

#### PILOTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR MAÎTRISER LES COÛTS

- Optimiser ses achats de formation
- Choisir le prestataire
- Effectuer un suivi du budget en fonction du plan prévisionnel
-  **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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

## OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (cfa, opco, Dreetts).
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
954 € HT

1 121 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### Le contrat de travail

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

## DATES

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

### Formation à distance

10 février 2022

17 mai 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 127

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 DREETS, 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
  - la nouvelle grille de rémunération

**Évaluer | Quiz interactif**

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

**Évaluer | Quiz interactif**

### LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

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

**Comprendre | Quiz interactif**

**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



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

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

# RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents

## 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 boîte à outils complète avec la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- L'alternance d'apports théoriques et de mises en pratique à chaque étape
- Des simulations d'entretien pour acquérir les bonnes pratiques

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel/formation, juristes, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement de jeunes

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 549 € HT

Réf : **ALTE**

Formacode : 33060 / 33071

## DATES

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


**Paris**

14 et 15 mars 2022

**Formation à distance**

30 et 31 mai 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 127


### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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, assumant ...
- Définir les soft skills attendues et détecter le potentiel
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# GÉRER L'ALTERNANCE DANS SON ENTREPRISE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

1 JOUR - Réf. : CAID

Le contrat d'apprentissage

Le contrat de professionnalisation

Les spécificités des conventions de stage

### MODULE #2

#### RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents

2 JOURS - Réf. : ALTE

Intégrer les enjeux, les spécificités et le cadre juridique

Préparer l'entretien de recrutement d'un alternant ou stagiaire

Mener l'entretien de recrutement

L'intégration de l'alternant ou du stagiaire

### OBJECTIFS

- > Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, Drees).
- > 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 128 € HT - 2 503 € HT**

**2 295 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail + Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : MOCAID

Formacode : 33071 / 33060 / 44548

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



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

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

# ACTUALITÉS FORMATION

Intégrez les dernières nouveautés et validez la conformité de vos pratiques !

## OBJECTIFS

- Appréhender les impacts de la dernière réforme et de la crise sanitaire sur 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 et de l'impact de la crise COVID 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
- 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

**Prérequis :** Connaître l'environnement de la formation professionnelle ou avoir participé à une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : **PPLA**  
Formacode : 44557 / 13214

## DATES

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

Paris

18 mai 2022

Formation à distance

4 février 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 EN COURS : 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 LE 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

- 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**

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LE 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 FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- 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 ?

### RÉFORME DE LA FORMATION : VALIDER LA CONFORMITÉ DE SES PRATIQUES

- Actualiser les SIRH et systèmes de gestion de la formation
- Les perspectives d'évolution actualisées par les décrets
- Des sources et ressources pour rester en veille

**Évaluer | Quiz de validation des acquis de la formation**

## 3 APRÈS LA FORMATION

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

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

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





# INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

## Concevoir une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation

### OBJECTIFS

- Appliquer les fondamentaux de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- Analyser la demande de formation et construire le cahier des charges.
- Acquérir une méthodologie pour concevoir un projet de formation efficace et cohérent.
- Choisir de recourir à un prestataire externe, le sélectionner puis coordonner la relation.
- Développer son action de formation en interne : de la conception des séquences pédagogiques à l'évaluation de la formation.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur la conception d'un projet de formation (en interne ou en externe), basée sur des mises en pratique progressives
- De nombreuses applications, exercices pratiques et travaux en sous-groupes
- La possibilité de travailler sur ses propres documents pour progresser dans son projet professionnel

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables RH/personnel, chargés de formation, formateurs  
**Prérequis :** Disposer des connaissances de base de l'environnement de la formation professionnelle continue

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 087 € HT

Réf : **INGE**

Formacode : 44554 / 44557 / 44542

### DATES

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

#### Paris

15 au 17 juin 2022

#### Formation à distance

21 et 22 mars 2022 et 25 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Piloter la formation et le développement des compétences (CPFFP) p. 94

### 1 AVANT LA FORMATION

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

#### LA DÉMARCHE DE L'INGÉNIERIE APPLIQUÉE À LA FORMATION

- Les 4 niveaux : ingénierie des compétences, de formation, pédagogique ou didactique
- Prendre en compte les ingénieries transverses : financières, documentaires et d'évaluation
- Évolution du cadre légal de la Formation Professionnelle Continue : les impacts de la législation 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
- Les formats pédagogiques : inter - intra - interne

**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 développement des compétences 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 ?
- Durées de formation et formats pédagogiques : FOAD, présentiel, alternance, FEST...
- 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, professionnels, 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
- Conducteur de la formation et scénario de la séquence : utiliser les différents outils de programmation et de suivi

**Appliquer | Cas pratique : concevoir les principaux éléments de l'ingénierie pédagogique d'une séquence**

- Évaluation et qualité de la formation
  - les différents niveaux d'évaluation : satisfaction, efficacité, efficience...
  - les entretiens et les outils qualité appliqués à la formation
  - importance de la communication interne et externe sur la formation

**Appliquer | Cas pratique : élaboration d'un tableau de bord de suivi**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Définir, concevoir et préparer une formation

## OBJECTIFS

- S'approprier la dimension de pédagogie 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

- Formation-action très opérationnelle dans laquelle le participant construit son propre module de formation interne.
- Formation animée par un ingénieur pédagogique de métier mettant à disposition ses outils et pratiques d'expert.
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes abordées lors de la formation.
- Post formation : accompagnement à distance du participant pour lui permettre de finaliser la conception de son module de formation.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne, manager ou expert, amené à concevoir et mettre en œuvre une formation interne

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 684 € HT

Réf : **OCAS**

Formacode : 44577

## DATES

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


### Paris

11 et 12 janvier 2022


16 et 17 juin 2022

### Formation à distance

10 et 11 mai 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Élaborer et animer un module de formation interne p. 170

**CERTIFICAT CPFFP** 

Concevoir et animer des formations (CPFFP)

Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise p. 96


## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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

- Intégrer 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
- Structurer une séquence pédagogique en 4 étapes.

 **Expérimenter | Atelier : réalisation de la conception pédagogique du cas concret de formation du participant.**

### ÉLABORER UNE FORMATION POUR RENDRE LE PARTICIPANT "ACTEUR"

- Clarifier les "incontournables" de l'animation d'une formation
- S'approprier les techniques d'animation participative
- Identifier la méthode d'animation cohérente avec l'objectif poursuivi

 **Appliquer | Atelier : conception de séquences participatives sur le cas concret du participant**

### PRÉPARER L'INTRODUCTION D'UNE FORMATION

- Structurer l'introduction d'une formation en 6 étapes
- Connaître les pièges à éviter lors de l'introduction d'une formation

 **Expérimenter | Atelier : structuration de l'introduction de la formation sur le cas concret du participant**

## 3 APRÈS LA FORMATION

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

### CLASSE VIRTUELLE

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



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

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

# ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Faire vivre une formation dynamique et participative

## OBJECTIFS

- S'approprier le scénario pédagogique d'une formation.
- Utiliser les clefs de la communication pédagogique.
- Préparer et réaliser des exposés didactiques pédagogiques.
- Mettre en œuvre des techniques d'animation participative pour rendre les participants acteurs de leur formation.
- Gérer efficacement des situations d'animation particulières ou difficiles.

## LES PLUS

- Chaque participant s'entraîne sur un module de formation qu'il a à animer dans le cadre de sa fonction
- 70% du temps consacré à la mise en pratique et au minimum 2 prestations réalisées par participant
- La formation est animée par un formateur/coach certifié partageant ses propres pratiques d'expert
- Post formation : coaching personnalisé, présentiel ou téléphonique sur demande (option)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne, manager ou expert, amené à animer un module de formation interne

**Prérequis :** Disposer de connaissances en ingénierie pédagogique ou avoir participé à la formation GERESO "Elaborer un module de formation interne"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 541 € HT

Réf : **OCA2**  
Formacode : 44577


## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OCA2](http://www.gereso.com/OCA2)

**Paris**

12 et 13 avril 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Élaborer et animer un module de formation interne p. 170

CERTIFICAT CPFFP 

Concevoir et animer des formations (CPFFP)

Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise p. 96

1

**AVANT**  
LA FORMATION

• Conseillère 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 | Mise en situation - 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
- Alternier l'interpellation et l'affirmation
- Être pédagogue dans le traitement des questions, remarques et objections

 **Expérimenter | Mises en situation - 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 | Mises en situation - débriefings personnalisés**

## GÉRER EFFICACEMENT DES SITUATIONS PARTICULIÈRES ET/OU DIFFICILES

- Être pédagogue en toute circonstance
- Gérer les comportements individuels "classiques" en formation
- Intégrer les clefs de la gestion de situations particulières et/ou difficiles

 **Expérimenter | Mises en situation sur des situations particulières/difficiles - débriefings personnalisés**

3

**APRÈS**  
LA FORMATION

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



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

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

# ÉLABORER ET ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Définir, concevoir et préparer une formation

2 JOURS - Réf. : OCAS

Intégrer la notion de pédagogie et ses applications pratiques  
Recueillir et structurer un cahier des charges  
Réaliser la conception pédagogique d'une formation  
Élaborer une formation pour rendre le participant "acteur"  
Préparer l'introduction d'une formation

### MODULE #2

#### ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Faire vivre une formation dynamique et participative

2 JOURS - Réf. : OCA2

Communiquer de façon pédagogique  
Réaliser des exposés pédagogiques  
Mettre en œuvre des techniques d'animation participatives variées  
Gérer efficacement des situations particulières et/ou difficiles

### OBJECTIFS

- > S'approprier la dimension de pédagogue et sa mise en œuvre pratique.
- > Recueillir et structurer un cahier des charges de formation.
- > Concevoir et être à l'aise avec le scénario et les supports pédagogiques d'une formation.
- > Réaliser des exposés didactiques pédagogiques.
- > Mettre en œuvre des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs de leur formation.

### TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 741 € HT - 3 225 € HT**

Réf : MOOCAS

Formacode : 44577

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



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

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



# ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING

Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

## OBJECTIFS

- S'approprier le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques.
- Comprendre et analyser les limites du nouveau rôle du formateur.
- Identifier les opportunités et les contraintes du digital learning.

## LES PLUS

- Deux modules en classe virtuelle de 2 heures permettant aux participants d'expérimenter le digital Learning en tant qu'apprenant
- Des ressources pédagogiques digitales conçues par un partenaire spécialisé dans la formation et l'accompagnement de projet de stratégie de Digital Learning
- Un accompagnement par un consultant tout au long du parcours en e-tutorat

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à concevoir des formations, chefs de projet formation, chargés de formation, responsables pédagogiques  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

845 € HT

Réf : **DILE**

Formacode : 44593

## DATES

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

## Formation à distance

2 mai 2022 (Matin) et 9 mai 2022 (Matin)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Concevoir et animer des formations (CPFFP)

Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise p. 96

1

## AVANT LA FORMATION

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

2

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DÉFINIR LE DIGITAL LEARNING

- S'approprier le vocabulaire du Digital Learning
- Savoir reconnaître les enjeux de la digitalisation de la formation
- Reconnaître et s'adapter aux contraintes internes et externes : DSI, équipement, logistique...
- Se projeter dans les évolutions possibles

### ANALYSER SA PRATIQUE PÉDAGOGIQUE

- Savoir mesurer le niveau d'intégration du digital dans une formation
- Utiliser le modèle RABY
- Se positionner grâce au modèle SAMR

### IDENTIFIER LES USAGES PÉDAGOGIQUES DES OUTILS DIGITAUX

- Appliquer le modèle CEFA à la conception pédagogique
- Mesurer le potentiel de digitalisation d'une formation
- Explorer les possibilités des modalités blended, présentiel augmenté, distanciel (a)synchrone à travers des cas d'usage
- Concevoir une formation en Blended Learning

### TRAVAIL EN INDIVIDUEL EN INTERSESSIONS

### ACCOMPAGNEMENT EN E-TUTORAT

3

## APRÈS LA FORMATION

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



# ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

## Adapter sa pédagogie à l'animation à distance

### OBJECTIFS

- Préparer puis animer une classe virtuelle.
- Ancrer les enseignements de la classe virtuelle.
- Industrialiser la classe virtuelle.

### LES PLUS

- Deux modules en classe virtuelle de 2 heures permettant aux participants d'expérimenter le digital Learning en tant qu'apprenant
- Des ressources pédagogiques digitales conçues par un partenaire spécialisé dans la formation et l'accompagnement de projet de stratégie de Digital Learning
- Un accompagnement par un consultant tout au long du parcours en e-tutorat

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant à animer des formations à distance sur tous types de thématiques et pour tous types de public

**Prérequis :** Avoir une pratique d'animation de formation

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
845 € HT

Réf : **ADIS**

Formacode : 44562

### DATES

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

#### Formation à distance

16 mai 2022 (Matin) et 23 mai 2022 (Matin)

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### CERTIFICAT CPFFP

Concevoir et animer des formations (CPFFP)

Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise p. 96

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 CLASSE VIRTUELLE

- Les prérequis techniques
- Les modalités en amont pour préparer la classe virtuelle
- L'engagement apprenant en vue de la classe virtuelle

#### ANIMER LA CLASSE VIRTUELLE

- L'introduction
- Les techniques d'animation
- Les interactions selon les objectifs visés
- Les questions/réponses
- La conclusion

#### FAVORISER L'APPRENTISSAGE EN CLASSE VIRTUELLE

- Séquencer son déroulé pédagogique
- La diffusion des supports
- Les modalités d'ancrage mémoriel
- L'animation post-classe virtuelle lorsqu'elle est nécessaire
- Le tutorat pour les intersessions
- Les possibilités et contraintes des évaluations à distance

#### INDUSTRIALISER LA CLASSE VIRTUELLE

- Gérer les invitations et les évaluations
- L'enregistrement des sections répétables
- Le retour au direct pour la personnalisation
- Le replay

#### TRAVAIL EN INDIVIDUEL EN INTERSESSIONS

#### ACCOMPAGNEMENT EN E-TUTORAT

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

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

# CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE BLENDED LEARNING

## Créer une formation mixte combinant "off line" (présentiel) et "on line" (digital)

La mise à disposition de nouveaux outils de formation sur le marché (modules de e-learning sur étagère, rapid-learning, blended learning, serious games, webconférences...) suscite toujours de nombreuses interrogations de la part des professionnels de la formation en entreprise : comment choisir parmi toutes ces solutions ? Comment construire une formation qui réunit les différents types d'apprentissage et qui soit à la fois innovatrice, efficace et simple à mettre en place ? Comment s'y prendre et quels sont les facteurs clés de succès ? En participant à cette formation intra, vous obtiendrez des réponses personnalisées à toutes ces questions.

### OBJECTIFS

- Disposer d'une cartographie des différents dispositifs de formation et comprendre leurs différences et spécificités.
- Analyser son besoin et le dispositif de formation mixte le plus adapté.
- Transposer un module de formation existant vers un dispositif en Blended Learning : méthode innovante et pragmatique d'analyse des contenus et outils.
- Diagnostiquer les impacts pour ses publics cibles et formaliser sa feuille de route.

### LES PLUS

- Une formation permettant l'analyse de son propre besoin, l'exploration des solutions possibles, ainsi que le partage de sa situation professionnelle et de son expérience
- Une véritable méthode pragmatique de construction de formation, facilement réutilisable en entreprise.
- L'expérimentation d'outils interactifs pour impulser le digital dans le présentiel.

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Formateurs, responsables d'ingénierie pédagogique, responsables et chefs de projet formation, concepteurs de formations et de dispositifs e-learning

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YLEA

Formacode : 44593

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 ATTENTES DES STAGIAIRES À L'ÈRE DU DIGITAL

- Les impacts du digital pour nous clients, collaborateurs, stagiaires
- Les nouvelles modalités d'apprentissage
- Les enjeux pour le service formation et son offre de formation

 **Comprendre** | État des lieux dans votre contexte suivant les méthodes agiles

#### CARTOGRAPHIER LES DISPOSITIFS PÉDAGOGIQUES ACTUELS

- Comprendre le Blended Learning et les terminologies associées
- Cartographier les modalités pédagogiques (digitales et non digitales) : le bon contenu, pour le bon support, pour le bon objectif
- Identifier pourquoi le levier du e-learning utilisé seul ne fonctionne pas


 **Appliquer** | Étude de cas

 **Comprendre** | Matrice des modalités suivant les modalités d'apprentissage (taxonomie de Bloom)

 **Comprendre** | Analyse des "DO" et "DON'T"

#### CADRER VOTRE BESOIN POUR TRANSPOSER EFFICACEMENT VOS MODULES EXISTANTS VERS LE BLENDED LEARNING

- Formaliser les ambitions du projet et le cahier des charges
- Analyser les besoins des stagiaires et ce à quoi devra répondre le module de formation dans sa version blended learning
- Objectiver le futur dispositif suivant vos contraintes

 **Appliquer** | Sur la base de l'un de vos modules existants, formaliser votre futur dispositif mixte suivant la méthode du co-design

#### CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UN DISPOSITIF BLENDED LEARNING SUIVANT LA MEILLEURE EXPÉRIENCE ATTENDUE

- S'approprier la méthodologie pour concevoir un module de formation en blended learning
- Analyser le dispositif digital/non digital imaginé sous l'angle du stagiaire, du formateur, du coordinateur formation
- Définir la répartition pertinente des contenus et les modalités pédagogiques adaptées
- Cartographier les outils facilitants pour digitaliser ses contenus
- Formaliser les facteurs de succès

 **Appliquer** | Sur la base de l'un de vos modules existants, décliner votre futur dispositif mixte suivant la méthode du co-design

#### RÉUSSIR ET "VENDRE" UN DISPOSITIF DE FORMATION EN BLENDED LEARNING

- Analyser des stratégies d'entreprises qui ont impulsé le blended learning
- Préciser les impacts sur votre process de formation mixte : qui, quoi, comment ?
- Identifier vos leviers pour fédérer vos publics face à ses changements

 **Appliquer** | Étude de cas

 **Évaluer** | Analyse des pistes de solutions (méthodes de créativité)

#### FORMALISATION DE VOTRE FEUILLE DE ROUTE



# 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 tuteur
- Mettre en œuvre les bonnes postures et attitudes dans l'exercice du rôle de tuteur
- Communiquer de façon concrète pour donner du sens

 **Comprendre | Réflexion en équipes - restitutions**

 **Expérimenter | Entraînement à la transmission de messages concrets**

#### RÉALISER UNE SÉANCE DE FORMATION INDIVIDUELLE

- Mettre en œuvre la méthodologie de formation individuelle
- Réaliser des exposés pédagogiques
- Rendre interactive une séquence expositive
- Gérer pédagogiquement les questions, remarques et objections du tuteur

 **Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés**

#### CONDUIRE DES ACTES PÉDAGOGIQUES AVEC LE TUTORÉ

- L'entretien de préparation et l'entretien de débriefing d'une activité du tuteur
- L'entretien de préparation et l'entretien de débriefing d'une formation du tuteur

 **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 tuteur
- Conduire un entretien d'évaluation pédagogique avec le tuteur
- Réaliser un recentrage ponctuel du tuteur
- Remotiver le tuteur

 **Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés**



# ÊTRE FORMATEUR AFEST

## Comprendre la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST

### OBJECTIFS

- Comprendre les spécificités et les composantes d'une démarche d'Action de Formation En Situation de Travail (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 d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST)

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 541 € HT

Réf : **POST**  
Formacode : 44577

### DATES

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

#### Paris

31 mars 2022 et 1er avril 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 réglementaires 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# MOBILITÉ **INTERNATIONALE**



## EXPATRIATION

### Incontournables de la mobilité internationale

<b>Les 4 piliers de la mobilité internationale</b> <i>Immigration - Protection sociale - Fiscalité - Contrat de travail international</i>	NOUVEAU 	179
<b>Gestion des expatriés</b> <i>Droit du travail, protection sociale et fiscalité</i>	BEST GERESO 	180
<b>Gestion et rémunération des salariés expatriés</b> <i>Droit social et fiscal - Rémunération des expatriés</i>	OFFRE MODULAIRE 	181
<b>Rémunération des expatriés</b> <i>Package de rémunération et techniques de calcul</i>	BEST GERESO 	182
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b> <i>Établir la paie et traiter cotisations spécifiques des transferts internationaux</i>		183
<b>Paie et rémunération des expatriés</b> <i>Package de rémunération - Paie et cotisations spécifiques</i>	OFFRE MODULAIRE 	184
<b>Protection sociale en Europe</b> <i>Détachés, expatriés, impatriés, contrats locaux : application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009</i>		185
<b>Retraite des expatriés</b> <i>Incidences des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française</i>	BEST GERESO 	186
<b>Missions de courte durée à l'international</b> <i>Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration</i>		187
<b>Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)</b> <i>Aspects RH et protection sociale</i>		188
<b>Gestion interculturelle des ressources humaines</b> <i>Intégrer des collaborateurs de cultures étrangères et développer l'efficacité RH en contexte multiculturel</i>	EXCLU INTRA 	189
<b>Travailler avec des équipes multiculturelles</b> <i>Identifier les synergies et adapter son management</i>	EXCLU INTRA 	190

### Perfectionnement en mobilité internationale

<b>Les rendez-vous de la mobilité internationale</b> <i>Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU 	191
<b>Gestion des expatriés - Perfectionnement</b> <i>Études de cas transverses : droit du travail, protection sociale et fiscalité</i>		192
<b>Fiscalité des expatriés</b> <i>Optimisez le coût de vos mobilités internationales</i>	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	193
<b>La TVA et les droits de douanes post - Brexit</b> <i>Le nouveau régime des échanges de biens avec le Royaume-Uni</i>	NOUVEAU 	194

## IMMIGRATION ET IMPATRIATION

<b>Gestion des salariés impatriés ou détachés</b> <i>Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	195
<b>Statut des salariés impatriés</b> <i>Détachement et impatriation en droit du travail</i>	NOUVEAU 	196
<b>Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation</b> <i>Activer ou réactiver des droits au régime français de sécurité sociale</i>	NOUVEAU 	197

<b>Recrutement d'un salarié étranger hors de France et formalités d'immigration</b> <i>Procédure d'introduction sur le territoire et recrutement d'un étranger en France</i>	<b>BEST GERESO</b> 	198
<b>Recrutement de salariés étrangers présents sur le territoire français</b> <i>Impact des nouveaux décrets sur l'emploi d'un salarié étranger</i>	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	199
<b>Fiscalité des impatriés et incidences en paie</b> <i>Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés</i>	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	200
<b>Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale en France</b> <i>Obligations de l'entreprise d'envoi et responsabilités de l'entreprise d'accueil en France</i>		201



# LES 4 PILIERS DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

## Immigration - Protection sociale - Fiscalité - Contrat de travail international

### OBJECTIFS

- Connaître les bases de l'immigration en France.
- Comprendre les règles de protection sociale en Europe et dans le monde.
- Acquérir les bases de la fiscalité salarié et employeur à l'international.
- Comprendre et élaborer un contrat de travail international.

### LES PLUS

- Une journée 100% pratique facilitant l'acquisition des notions fondamentales de la mobilité internationale. Idéal pour les managers ayant beaucoup de mouvements internationaux dans leurs équipes.
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 004 € HT  
 1 202 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La mobilité internationale**  
 (remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)  
 Réf : **PREX**  
 Formacode : 33012

### DATES

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

### Paris

11 mai 2022

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### IMMIGRATION

- Droit des étrangers
- Règles en matière d'accès au travail
- Comment définir la procédure appropriée
- ★ Appliquer | Idée reçue 1 : Un salarié peut débiter sans délai son activité à l'étranger
- ★ Appliquer | Idée reçue 2 : Je suis français et je peux m'installer librement en Europe sans aucune formalité
- ★ Appliquer | 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

- Détachement ou expatriation
- Critères de choix : simplicité et coûts
- Règles d'affiliation et d'assiette de cotisations, Retraite, prévoyance, droit au chômage, couvertures complémentaires
- ★ Appliquer | Idée reçue 1 : Je suis français donc je bénéficie de la sécurité sociale française
- ★ Appliquer | Idée reçue 2 : En Europe, si je m'installe dans un autre pays, je valide ma retraite française grâce aux accords
- ★ Appliquer | Idée reçue 3 : Si je pars à l'étranger, le mieux c'est de garder ma mutuelle

#### BASES DE LA FISCALITÉ SALARIÉS ET EMPLOYEURS À L'INTERNATIONAL

- Résidents et non-résidents : leur impôt
- Avantages fiscaux : exonérations et régime de faveur
- Notions de protection et d'égalisation fiscale
- Stratégies fiscales pour les salariés internationaux
- ★ Appliquer | Idée reçue 1 : Il faut passer plus de 183 jours en France pour y payer des impôts
- ★ Appliquer | Idée reçue 2 : Je paie l'impôt sur le revenu dans le pays où je reçois mon salaire
- ★ Appliquer | Idée reçue 3 : L'impôt sur le revenu est plus élevé en France que dans les autres pays

#### CONTRAT DE TRAVAIL INTERNATIONAL

- Choix et rédaction du contrat de travail
- Droit applicable et spécificité de la rupture
- Package de rémunération et ancrage
- Paiement et calcul du coût de mobilité
- ★ Appliquer | Idée reçue 1 : La convention collective ne s'applique jamais aux expatriés à l'étranger
- ★ Appliquer | Idée reçue 2 : Le droit français n'est jamais applicable aux impatriés en France qui n'ont pas de CDI
- ★ Appliquer | 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

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# GESTION DES EXPATRIÉS

## Droit du travail, protection sociale et fiscalité

### OBJECTIFS

- Distinguer les notions de détachement, d'expatriation et de transfert afin de choisir le statut le plus approprié.
- Connaître les spécificités du contrat de travail dans un environnement international.
- Mettre en œuvre les règles de la protection sociale applicables dans l'Union Européenne et dans le monde.
- Intégrer toutes les incidences fiscales de l'expatriation, pour l'employeur et pour le salarié.

### LES PLUS

- Une formation "best-seller" incontournable et exhaustive, présente au catalogue GERESO depuis plus de 20 ans
- L'expertise de 3 consultants aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- Des exercices pratiques, quiz et étude de cas récapitulative pour valider ses acquis

+ En option : **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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 061 € HT

2 259 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **GEXP**

Formacode : 33012

### DATES

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

#### Paris

14 mars 2022, 15 mars 2022 et 16 mars 2022

7 juin 2022, 8 juin 2022 et 9 juin 2022

#### Formation à distance

7 février 2022, 8 février 2022 et 9 février 2022

11 mai 2022, 12 mai 2022 et 13 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gestion et rémunération des salariés expatriés p. 181

**CERTIFICAT CPFPF**

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

Certificat CP FFP® Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# GESTION ET RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS EXPATRIÉS

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

3 JOURS - Réf. : GEXP

Contrat de travail des expatriés  
Protection sociale du salarié détaché  
Protection sociale du salarié expatrié  
Incidences fiscales de l'expatriation

### MODULE #2

#### RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

2 JOURS - Réf. : REMX

Panorama des types de mobilité internationale  
Constituer le package de rémunération  
Coût de la mobilité internationale  
Présenter un package au salarié

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 068 € HT - 3 609 € HT**

**3 327 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale + La rémunération des expatriés**

(remise de 45 %, soit 259 € HT au lieu de 470 € HT)

Réf. : **MOGEXP**

Formacode : 33012

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



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

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



# RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

## Package de rémunération et techniques de calcul

### OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- Appliquer les techniques de construction et savoir présenter un package de rémunération au salarié.
- Comprendre l'impact du statut de détaché ou expatrié sécurité sociale sur le coût d'une mobilité internationale.
- Analyser les interactions entre contrat de travail, sécurité sociale, fiscalité et impact financier.

### 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 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 :** Connaître les fondamentaux RH de la mobilité internationale

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 548 € HT

1 609 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La rémunération des expatriés

(remise de 45 %, soit 61 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **REMX**

Formacode : 33012 / 32688 / 33031

### DATES

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

#### Paris

3 et 4 février 2022

9 et 10 juin 2022

#### Formation à distance

4 et 5 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Gestion et rémunération des salariés expatriés p. 181

Paie et rémunération des expatriés p. 184

#### CERTIFICAT CPFFP

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

Certificat CP FFP® Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 les dernières pratiques en matière de rémunération des mobilités internationales

#### PANORAMA DES TYPES DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Quels sont les motifs de mobilité internationale ?
- Défis actuels et complexité croissante
- Les différentes formes de transferts internationaux
- Missions de courte durée, de longue durée, Volontariat International en Entreprise / Administration (VIE / VIA)
- 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 (définitions, avantages, inconvénients)
- 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
  - les autres mesures d'accompagnement
  - concept de gross-up

**Appliquer | Cas pratique : calcul d'une remontée au brut**

- Le cafeteria plan
- Évolution et tendances des packages de rémunération des expatriés : le core flex package

**Appliquer | Cas pratique : calcul d'un package de rémunération**

#### COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Éléments 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**

#### PRÉSENTER UN PACKAGE AU SALARIÉ

- Informer, conseiller et préparer les salariés au départ
- Prendre en compte les nouvelles formes de mobilités et attentes des salariés

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



#### Informations & inscriptions :

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

#### Cette formation en intra :

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

# PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS

## Établir la paie et traiter cotisations spécifiques des transferts internationaux

### OBJECTIFS

- Garantir la conformité des bulletins de paie : expatriés, impatriés.
- Répondre aux questions des salariés internationaux sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie.
- Connaître les interlocuteurs appropriés.
- Traiter les formalités administratives liées à la paie.
- Gérer les paies des nouvelles formes de transferts internationaux : pluriactivité, missions virtuelles (télétravail à l'étranger).

### LES PLUS

- Les connaissances indispensables pour établir en toute autonomie la paie des salariés en mobilité internationale
- Synthèse des procédures d'inscription aux caisses de cotisations
- Nombreux cas pratiques / mises en situation
- 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 :** Avoir traité des paies de transferts internationaux ou avoir suivi la formation GERESO "Rémunération des expatriés"

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 548 € HT

1 609 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La rémunération des expatriés

(remise de 45 %, soit 61 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **COSX**

Formacode : 33012

### DATES

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

#### Paris

17 et 18 mars 2022

#### Formation à distance

16 et 17 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Paie et rémunération des expatriés p. 184

#### CERTIFICAT CPFFP

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

Certificat CP FFP® Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

1

### AVANT LA FORMATION

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

- 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 du détachement et traitement fiscal des salariés impatriés en France
  - revue des packages et mise à jour de la paie
- La pluriactivité : les questions à se poser en droit du travail / de la sécurité sociale / fiscal
- Les missions virtuelles : contraintes du télétravail à l'étranger : points de vigilance en immigration, droit du travail, protection sociale, fiscalité, rémunération et sécurité des données
- Le portage salarial à l'étranger : raisons pour faire appel au portage

Appliquer | Cas pratiques

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

**2 JOURS** - Réf. : REMX

Panorama des types de mobilité internationale  
Constituer le package de rémunération  
Coût de la mobilité internationale  
Présenter un package au salarié

### MODULE #2

#### PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS

Établir la paie et traiter cotisations spécifiques des transferts  
internationaux

**2 JOURS** - Réf. : COSX

Rappel des fondamentaux de la Mobilité Internationale  
Gérer la paie des salariés en transfert international  
Optimiser son organisation et adapter sa communication

### OBJECTIFS

- > Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- > Appliquer les techniques de construction des packages de rémunération.
- > Établir les bulletins de paie des salariés détachés, expatriés et impatriés.
- > Traiter les formalités administratives liées à la paie.
- > Gérer les paies des nouvelles formes de transferts internationaux.

### TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 632 € HT - 3 096 € HT**

**2 693 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La rémunération des expatriés**

(remise de 45 %, soit 61 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf. : MOREMX

Formacode : 33012 / 32688

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



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

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

# PROTECTION 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 004 € HT

1 065 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La protection sociale en Europe

(remise de 45 %, soit 61 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **EUPS**

Formacode : 33012 / 13298

## DATES

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

### Paris

15 juin 2022

### Formation à distance

17 mars 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : nouvelles règles applicables suite au Brexit, jurisprudence relative au formulaire A1, obligations des employeurs...

### 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 des principaux termes

### Comprendre | Exemples d'application et tableaux synthèses

- Cadre juridique du détachement
  - principe du détachement : la dérogation à la règle
  - choix de la caisse d'affiliation et incidence sur le taux de remboursement des soins : accès aux soins de santé et prestations 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/coordination issu des règlements communautaires
  - accès aux soins et aux indemnités en cas de maladie ou de maternité
  - les grandes principes du mécanismes des retraites communautaires
  - 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

- Le point complet sur le ROYAUME-UNI/BREXIT
- Jurisprudence communautaire
- Évolution de la législation dans les états membres

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# RETRAITE DES EXPATRIÉS

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

### OBJECTIFS

- Appliquer les règles de validation, de liquidation et de coordination des périodes d'activité salariée passées à l'étranger.
- Connaître les modalités de calcul de retraite des expatriés dans et hors Union Européenne.
- Prévoir les conséquences de l'expatriation sur la liquidation de la retraite.
- Comprendre l'utilité d'une convention de sécurité sociale.
- Comprendre l'intérêt d'une affiliation à la CFE et d'un rachat de trimestres.

### LES PLUS

- Un regard d'expert sur un sujet complexe et à fort enjeu personnel et financier
- La double compétence de l'intervenante : protection sociale et mobilité internationale

+ 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 661 € HT

1 859 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La mobilité internationale

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **LCRE**

Formacode : 33012 / 33004

### DATES

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

#### Paris

21 et 22 mars 2022

#### Formation à distance

23 et 24 mai 2022

+ 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 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL

## Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration

### OBJECTIFS

- Utiliser une méthodologie simple et efficace pour balayer tous les aspects de la mission.
- 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 dispositions en matière de visa pour des missions de courtes durées.
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 004 € HT

1 202 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **CODU**

Formacode : 33012

### DATES

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

**Paris**

28 mars 2022

**Formation à distance**

10 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

Certificat CP FFP® Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

1

#### AVANT LA FORMATION

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

- Identifier le type de visa : différence entre le visa business et le visa de travail
- Connaître les critères permettant de déterminer le type de visa
- Comprendre l'amplitude d'un visa business
- Définition du visa de travail selon les pays
- Anticiper la possibilité ou non pour le conjoint de pouvoir travailler
- Anticiper les délais des demandes

**Appliquer | Cas pratiques sur 2 pays : USA, Belgique**

#### CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION DE LA PROTECTION SOCIALE DANS LE CADRE D'UNE MISSION À L'ÉTRANGER

- Les obligations déclaratives l'employeur en cas de mission ou déplacement à l'étranger
- Accès aux soins de santé et prestations : rappel des prestations en nature et en espèces
- Déterminer la procédure à appliquer selon le lieu de la mission
  - les formalités et les démarches
  - Pays de l'UE et de l'EEE / Pays avec convention / Pays hors convention : les différents formulaires
- Incidences en cas d'omission de déclaration
- Obligations en cas d'accident de travail survenu à l'extérieur du territoire français

**Appliquer | Etudes de cas concrets**

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# 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 décodage 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 004 € HT

1 202 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **TCNX**

Formacode : 33012

### DATES

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

**Paris**

19 mai 2022

**Formation à distance**

29 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

Certificat CP FFP® Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### CONTEXTE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DU THIRD COUNTRY NATIONAL (TCN) OU SALARIÉ INTER-PAYS

- Définition du "Third Country National" (TCN) dans le cadre professionnel
- Les raisons du recours aux TCN et la complexité de la gestion
- Les modes opératoires de gestion des TCN
  - Global Employment Company (GEC)
  - portage salarial
  - groupes internationaux
  - organisations non gouvernementales

**Appliquer | Travail sur la convention 102 de l'OIT (Organisation Internationale du Travail)**

### IDENTIFIER ET ANALYSER LA PROBLÉMATIQUE DE GESTION

- Quelle est la problématique ? Liste de questions incontournables à se poser
- Introduction à la méthodologie « porte-manteau » et le raisonnement « à tiroir »
- Mettre en application la méthodologie de travail en replaçant les questions dans le bon cadre juridique

**Appliquer | Études de cas à partir de la méthode d'analyse présentée**

### DISTINGUER LES CADRES JURIDIQUES DE RÉFÉRENCE

- Systèmes de rémunération : politique de mobilité internationale
- Le droit du travail : les normes impératives
- Le contrat de travail international : droit applicable et juridiction compétente
- Le droit de la sécurité sociale applicable
- Le droit de l'immigration : les contraintes et obligations selon les pays
- Le droit fiscal, notion d'établissement stable

**Comprendre | Lecture pratique des textes de loi**

**Appliquer | Étude de cas**

### IDENTIFIER LES RISQUES

- Délit de marchandage et prêt de main d'œuvre illicite
- Cas de l'accident du travail
- Jurisprudence

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

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

# GESTION INTERCULTURELLE DES RESSOURCES HUMAINES

## Intégrer des collaborateurs de cultures étrangères et développer l'efficacité RH en contexte multiculturel

La gestion des ressources humaines, et particulièrement à l'international, comporte une dimension relationnelle qui ne s'improvise pas, et nécessite des compétences spécifiques. Que vous soyez en charge du recrutement, de la gestion des carrières, de la formation, de la politique de rémunération de votre groupe au plan international, ou de tout projet RH local impliquant des salariés de différentes nationalités, vous devez prendre en compte dans votre organisation et votre communication les différences culturelles de vos équipes. Pour développer ces aptitudes relationnelles spécifiques, nous vous invitons à participer à cette formation RH internationale de 2 jours illustrée de nombreux exemples, et animée par une consultante experte en mobilité internationale et gestion de l'interculturel.

### OBJECTIFS

- Éviter les incompréhensions liées aux différences culturelles.
- Comprendre l'impact de la culture dans la gestion des ressources humaines.
- Accompagner efficacement les salariés quelles que soient leurs cultures.
- Adapter ses pratiques RH et sa stratégie dans un contexte multiculturel.

### LES PLUS

- La richesse des exemples se référant à une grande diversité de pratiques RH dans plusieurs pays, continents et cultures
- Les éclairages d'une spécialiste en mobilité internationale forte d'une expérience auprès de personnes de nationalités différentes

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH, responsables des services RH internationaux/mobilité internationale, responsables des services recrutement, gestion des carrières à l'international, compensations, relations sociales et formation, responsables communication interne/culture d'entreprise, managers d'équipes internationales

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YXRH

Formacode : 32020 / 15006

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés réglementaires et déontologiques les plus récentes

#### CONTEXTE CULTUREL ET PRATIQUES RH

- Les défis de la GRH aujourd'hui
- Identifier les pratiques RH selon les pays : formation, gestion de carrière, rémunération...
- Position de la hiérarchie par rapport à la délégation et au respect des règles
- Individualisme ou relation au groupe, quelles sont les pratiques ?
- Comment évalue-t-on la performance selon les cultures ?

🎯 Évaluer | Analyse de son propre profil culturel et de son impact en travaillant avec d'autres cultures

🎯 Évaluer | Quiz sur les pratiques de travail à travers les cultures

#### DÉVELOPPER DES STRATÉGIES DE COMMUNICATION ADAPTÉE

- Appréhender les différents modes de communication : quelles sont les préférences culturelles ?
- Communication explicite/implicite, directe/indirecte : points de vigilance
- Décoder les messages
- Transmettre un message : communiquer à distance, par téléphone ou par mail...selon la culture

👤 Expérimenter | Jeux de rôle sur la communication entre différentes cultures

#### ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS À L'INTERNATIONAL

- Réussir un recrutement à l'international
- Les clés de succès pour mener un entretien
- Comprendre les rapports au temps, au travail et aux relations
- Motiver les collaborateurs internationaux

👤 Appliquer | Étude d'un cas de recrutement à l'international : recruter en Asie

#### INTÉGRER DES COLLABORATEURS ÉTRANGERS DANS L'ENTREPRISE

- Processus de on-boarding - Formalisation et suivi
- Sensibiliser à la culture du pays et à la culture d'entreprise
- Apporter un soutien administratif, professionnel et personnel

🧠 Comprendre | Présentation vidéo : « A world of difference » la bonne attitude - Discussion en groupe

👤 Appliquer | Cas pratique - processus de on-boarding réussi

#### DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES INTERNATIONALES

- État des lieux des "best practices"
- Analyser les compétences à développer
- Ajuster les outils et les pratiques
- Être force de propositions stratégiques

👤 Appliquer | Élaborer son plan d'action

🎯 Évaluer | Debriefing en groupe



# TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

## Identifier les synergies et adapter son management

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources.

### OBJECTIFS

- Comprendre les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- Développer ses compétences culturelles.

### LES PLUS

- En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

 Comprendre | Partage d'expériences multiculturelles

#### CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

 Évaluer | Quiz sur les émirats arabes unis

 Comprendre | Vidéo sur les relations avec les indiens

#### COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

 Expérimenter | Jeu de rôles sur les modes de communication

 Comprendre | Vidéo sur le « non » chinois

 Comprendre | Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email

#### DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

 Appliquer | Travail de groupe : identifier les attitudes positives (vidéo)

#### OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

 Appliquer | Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud

 Comprendre | Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud

#### RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

 Évaluer | Quiz de connaissances multiculturelles

 Appliquer | Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon

#### DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

 Appliquer | Réflexion individuelle et debriefing en groupe

 Évaluer | Réaliser un plan d'action personnalisé



# LES RENDEZ-VOUS DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen

## LES RENDEZ-VOUS



### OBJECTIFS

- Connaître les dernières circulaires et évolutions législatives dans le domaine de l'immigration et de la protection sociale à l'international.
- Analyser les incidences de ces modifications sur ses pratiques en entreprise notamment dans le cadre du BREXIT.
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 004 € HT

Réf : **RDVX**  
Formacode : 33012

### DATES

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

**Paris**  
16 mars 2022 (Matin)

#### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 asile et immigration dite "Loi Collomb" du 10 septembre 2018 : carte passeport talent, étudiant, visiteurs
- Application du nouveau Cesda depuis le 1er mai 2021 : nouvelle codification du code des étrangers, évolutions pratiques en immigration
- Transposition de la directive européenne sur les travailleurs détachés entrée en vigueur depuis le 30 juillet 2020 : quelle incidence en gestion RH ?
- Assurance maladie : les changements pratiques pour le rattachement des étrangers
- Les nouveautés en matière de règlements communautaires R883/2004 et R987/2009
- Évolutions des législations en Europe : Espagne, Luxembourg,...
- La jurisprudence nationale et européenne
- Nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale signées par la France

#### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT

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

### OBJECTIFS

- Comprendre les interactions entre contrat de travail, sécurité sociale, fiscalité et leurs incidences financières.
- Détecter les risques et obstacles éventuels dans la politique de mobilité internationale de l'entreprise.
- Mettre en place une méthodologie de travail pour optimiser sa politique de mobilité internationale.
- Réaliser des optimisations sociales et fiscales en toute légalité.

### LES PLUS

- Mise en pratique des instruments juridiques nationaux et internationaux en gestion de la mobilité internationale.
- L'expertise de 3 consultants aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- 4 études de cas en fil conducteur sur 3 jours pour comprendre les incidences des choix réalisés en matière de gestion des expatriés

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et assistants mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services RH/paie des expatriés, gestionnaires expatriés

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux RH de la mobilité internationale ou avoir suivi la formation "Gestion des expatriés" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 124 € HT

2 322 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La mobilité internationale

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **GEX2**

Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEX2](http://www.gereso.com/GEX2)

#### Paris

27 juin 2022, 28 juin 2022 et 29 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, évolution des Règlements communautaires 883/004 et 987/2009, situation du Royaume-Uni/Brexit...

**Appliquer | Chaque partie du programme est illustrée par 4 cas pratiques, déclinés en "fil rouge" tout au long de la formation**

Cas n°1 : une situation de détachement

Cas n°2 : une situation d'expatriation

Cas n°3 : une situation de contrat local

Cas n°4 : une situation particulière d'expatriation

### MISSION, DÉTACHEMENT, EXPATRIATION, CONTRAT LOCAL : INCIDENCES DES DIFFÉRENTS CHOIX

- Analyse des incidences en cascade des choix faits en amont : quelles interactions entre le contrat de travail, la sécurité sociale et la fiscalité ?

### CONTRAT DE TRAVAIL

- Rappel des notions fondamentales
  - détachement /expatriation
  - règles de détermination de la loi applicable
  - obligations de l'entreprise d'origine à la fin de la mission

**Appliquer | Études de cas : identifier le choix du statut juridique et ses incidences en termes de gestion du contrat et risques potentiels**

- Déterminer la (ou les) loi(s) applicable(s) en fonction de chaque situation
- Identifier les modalités de versement de la rémunération et de gestion de la relation contractuelle
- 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 : utilisation des conventions fiscales
- Utilisation des conventions fiscales
- Imposition du revenu salarial
- Identification formelle de l'entité juridique qui verse le salaire
  - paiement par la société du pays d'origine ?
  - paiement par la société d'accueil ?
  - paiement par la société du pays d'origine et refacturation à la société d'accueil ?
- Les différentes incidences fiscales selon le paiement
- Responsabilités fiscales en France : dans quelle situation le salarié reste-t-il imposable en France ?
- Les responsabilités de l'employeur
  - quand appliquer une retenue à la source ?
  - les détails pratiques du prélèvement et versement de l'impôt retenu à la source
  - obligation d'information de l'employeur : comment être sûr de l'avoir accomplie ?
- Les optimisations fiscales : articles 81 A I et 81 A II du Code Général des Impôts (CGI)

**Appliquer | Études de cas en fil rouge : fiscalité étudiée à travers les 4 cas de figure**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# FISCALITÉ DES EXPATRIÉS

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

## OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux de la fiscalité internationale des expatriés.
- Déterminer la résidence fiscale et anticiper les cas de double résidence.
- Identifier les obligations de l'employeur.
- Mettre en place une procédure de compensation fiscale.
- Sensibiliser les expatriés à leurs obligations fiscales.

## LES PLUS

- Un panorama complet de la fiscalité des expatriés et de ses incidences sur le coût des mobilités internationales pour l'entreprise
- Des quiz en début et en fin de formation pour évaluer l'acquisition des compétences

+ En option : **E-RESSOURCES**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs en charge de la gestion de la mobilité internationale, DRH, responsables des services RH/paie des expatriés, directeurs administratifs et financiers, responsables Compensation & Benefits  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 548 € HT  
 1 746 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La mobilité internationale**  
 (remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)  
 Réf : **EXFI**  
 Formacode : 33012 / 13327

## DATES

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

### Paris

7 et 8 avril 2022

### Formation à distance

16 et 17 juin 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 revenu ?
- Le cas spécifique de la double résidence fiscale
  - comment éviter la double résidence/imposition ? quelle stratégie de réduction des coûts mettre en place ?
  - l'atténuation de la double imposition
- Optimisation fiscale : l'article 81.A du CGI
- La réconciliation des taux de change

### TRANSFERT DE LA RÉSIDENCE FISCALE HORS DE FRANCE

- Quelles formalités accomplir avant le départ depuis la suppression du quitus fiscal ?
  - déclaration des revenus N°2042 et N°2042 NR
  - agenda fiscal après le départ de France

#### 🌟 Appliquer | Étude de cas

- Dans quel cas est-on imposable en France ?
- Cas spécifique des salariés non-résidents fiscaux de France : déclaration de la retenue à la source N°2494
- Comment sera calculé l'impôt ?

#### 🌟 Appliquer | Cas pratique

- Quelles déclarations souscrire ?
- Conséquences dans le pays d'accueil
- Retour définitif en France
- Calcul de l'impôt réel dans le pays d'accueil : quelle optimisation fiscale ? Utiliser tous les atouts de la loi interne du pays d'accueil
- Impact du calcul de l'impôt sur le calcul de la rémunération brute : lien avec le service Compensation and Benefits

### RÉSIDENCE FISCALE EN FRANCE ET ACTIVITÉ EXERCÉE HORS DE FRANCE

- Revenus de source étrangère : déclaration des revenus encaissés à l'étranger N°2047
- Les conséquences de l'article 81 A (I et II) du CGI : atténuation de la double imposition, exonérations totales, exonérations partielles, cas des missions temporaires
- Cas spécifique des frontaliers
- Comment déclarer les revenus ?

### RÔLE DE L'EMPLOYEUR DANS LES IMPÔTS DU SALARIÉ

- Pourquoi l'employeur intervient-il dans les impôts de ses salariés ?
- Obligation d'information vis-à-vis des salariés en mobilité internationale : comment être sûr(e) de l'avoir accomplie ?
- Compensation fiscale : "tax equalization" : l'égalisation fiscale, "tax protection" : la protection fiscale

#### 🎯 Évaluer | Quiz et test d'auto-évaluation

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# LA TVA ET LES DROITS DE DOUANES POST - BREXIT

## Le nouveau régime des échanges de biens avec le Royaume-Uni

### OBJECTIFS

- Interpréter le nouveau régime des échanges de biens avec le Royaume-Uni : des opérations intracommunautaires aux exportations/importations.
- Appliquer aux prestations de services les évolutions nécessaires post Brexit.
- Identifier les changements en matière d'obligations douanières, de rubriques de CA3 et de mentions sur les factures.
- Mettre en œuvre les régimes spécifiques de TVA mis en place au Royaume-Uni.

### LES PLUS

- Une formation en ligne d'une demi-journée, 100% opérationnelle sur les changements post-Brexit en matière de douanes, de CA3 et de mentions sur les factures
- Remise d'un dossier de synthèse « Biens et prestations avec le Royaume-Uni post-Brexit » récapitulant pour chaque opération les rubriques de la CA3, les obligations douanières et les mentions sur la facture
- De nombreux Quiz interactifs Kahoot permettant de dynamiser la formation et de retenir les règles et les concepts plus facilement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité et fiscalité  
**Prérequis** : Avoir des notions sur les principes de TVA applicables dans les échanges internationaux

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 390 € HT

Réf : **TVAB**  
 Formacode : 13389

### DATES

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

### Formation à distance

3 février 2022 (Matin)  
 19 mai 2022 (Matin)

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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. Toutes les opérations avec le Royaume-Uni constituent désormais des opérations « hors UE » avec notamment le rétablissement des régimes douaniers

#### ÉCHANGES DE BIENS : LE RETOUR DES NOTIONS D'IMPORTATION ET D'EXPORTATION

- Ventes au Royaume-Uni : l'exonération de TVA et le régime douanier à l'exportation
- Achats au Royaume-Uni : la fin des acquisitions intracommunautaires et la TVA à l'importation

✦ Appliquer | Cas pratique : identifier le régime de TVA applicable pour différentes opérations sur des biens avec le Royaume-Uni

#### L'EXONÉRATION DES DROITS DE DOUANE PRÉVUE PAR L'ACCORD DE COMMERCE ET DE COOPÉRATION

- Les 2 cas de figure :
  - produits exonérés au titre du tarif extérieur commun
  - imposition par nature, mais avec un accord d'exonération possible sous conditions
- Les différentes obligations douanières : déclaration d'importation/exportation, l'obtention d'un numéro EORI

#### PRESTATIONS DE SERVICE ENTRE L'UNION EUROPÉENNE ET LE ROYAUME-UNI

- Prestations de services extracommunautaires B to B : principe d'autoliquidation de la TVA par le preneur
- Les exceptions pour les prestations de services matériellement localisables
- L'imposition à la TVA des opérations B to C

✦ Appliquer | Cas pratique : identifier le régime de TVA applicable pour différentes opérations sur les services avec le Royaume-Uni

🔗 Évaluer | Quiz interactif Kahoot

#### LA MODIFICATION DES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- La modification des rubriques à compléter dans la CA3
- La modification des mentions sur les factures (articles du CGI)
- La fin des DEB et DES
- La procédure de remboursement de TVA

✦ Appliquer | Cas pratique : remplir une CA3 avec des opérations de biens et services avec le Royaume-Uni et identifier les mentions sur les factures nécessaires

#### LES RÉGIMES SPÉCIFIQUES MIS EN PLACE AU ROYAUME-UNI

- L'autoliquidation de la TVA britannique
- Le traitement des opérations de ventes de biens par des assujettis étrangers à des clients britanniques

🔗 Évaluer | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# GESTION DES SALARIÉS IMPATRIÉS OU DÉTACHÉS

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Détachement et impatriation en droit du travail

**1 JOUR** - Réf. : **IMPW**

Statut des salariés impatriés en droit du travail

Les nouvelles obligations liées au détachement de salarié étranger en France

### MODULE #2

#### AFFILIATION À LA CPAM DES SALARIÉS ÉTRANGERS ET SALARIÉS EN RETOUR D'EXPATRIATION

Activer ou réactiver des droits au régime français de sécurité sociale

**1 JOUR** - Réf. : **IMSS**

L'affiliation des étrangers au régime français de sécurité sociale

La réactivation des droits lors du retour d'expatriation

### MODULE #3

#### RECRUTEMENT D'UN SALARIÉ ÉTRANGER HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION

Procédure d'introduction sur le territoire et recrutement d'un étranger en France

**1 JOUR** - Réf. : **IMMI**

Introduction au droit des étrangers

Accès au travail des ressortissants étrangers (UE ou hors UE)

Les renouvellements de titre de séjour

Obligations des employeurs et du salarié

### OBJECTIFS

- > Identifier les incidences juridiques et pratiques du détachement et de l'impatriation en droit du travail.
- > Connaître les incidences en matière d'ouverture des droits au régime français de sécurité sociale selon les critères et le pays de provenance.
- > Appliquer les formalités d'immigration et procédures d'introduction sur le territoire lors d'un recrutement d'un étranger en France.
- > Connaître les obligations administratives inhérentes au détachement pour les entreprises françaises et étrangères.

### TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 560 € HT - 3 012 € HT**

**2 758 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **MOIMPW**

Formacode : 33012

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



# STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

## Détachement et impatriation en droit du travail

### OBJECTIFS

- Identifier les incidences juridiques et pratiques du détachement et de l'impatriation en droit du travail.
- Connaître les obligations administratives inhérentes au détachement pour les entreprises françaises et étrangères.

### LES PLUS

- Un focus sur les aspects droit du travail du détachement et de l'impatriation
- Les bonnes pratiques liées à l'embauche de salariés étrangers

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 1 004 € HT

Réf : **IMPW**

Formacode : 33012

### DATES

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


**Paris**

20 juin 2022

**Formation à distance**

7 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des salariés impatriés ou détachés p. 195

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

Certificat CP FFP® Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

### 1 AVANT LA FORMATION

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

#### STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS EN DROIT DU TRAVAIL

- Identifier les conditions d'emploi avec les spécificités
- Déterminer les obligations et bonnes pratiques liées à l'embauche de salariés étrangers avec les sanctions éventuelles
- Le statut de jeune professionnel

 Évaluer | Quiz interactif

#### LES NOUVELLES OBLIGATIONS LIÉES AU DÉTACHEMENT DE SALARIÉ ÉTRANGER EN FRANCE

- Définir la notion de détachement et les contextes juridiques auxquels il renvoie
- Détailler les obligations liées à la déclaration de détachement et la responsabilité de l'entreprise française
- Déterminer les dispositions applicables aux salariés détachés et la responsabilité de l'entreprise française
- Identifier les documents à tenir à jour pour anticiper les contrôles

 Appliquer | Études de cas concrets en sous-groupes

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# AFFILIATION À LA CPAM DES SALARIÉS ÉTRANGERS ET SALARIÉS EN RETOUR D'EXPATRIATION

## Activer ou réactiver des droits au régime français de sécurité sociale

### OBJECTIFS

- Maîtriser en pratique l'affiliation des étrangers et de la famille à la sécurité sociale.
- Connaître les incidences en matière d'ouverture des droits au régime français de sécurité sociale selon les critères et le pays de provenance.
- Anticiper la réactivation des droits de salariés en retour d'expatriation pour bien les orienter.

### LES PLUS

- Tous les aspects pratiques de l'affiliation des étrangers et des expatriés de retour en France
- Une formation inédite, unique et pragmatique animée par des praticiens au quotidien
- Des préconisations sur les dossiers complexes

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants RH/personnel impliqués dans la gestion des salariés impatriés et expatriés en retour d'expatriation, responsables de la paie des salariés impatriés et des expatriés en retour d'expatriation

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 004 € HT

1 202 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **IMSS**

Formacode : 33012

### DATES

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

**Paris**

21 juin 2022

**Formation à distance**

8 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gestion des salariés impatriés ou détachés p. 195

**CERTIFICAT CPFFP**

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

Certificat CP FFP® Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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'AFFILIATION DES ÉTRANGERS AU RÉGIME FRANÇAIS DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Connaître la règle de la protection universelle maladie
  - incidences en matière de rattachement des primo-arrivants
  - les critères de rattachement : activité professionnelle, résidence et ouverture de droits
  - différence de traitement entre les ressortissants UE non actifs et ressortissants non UE actifs
- L'affiliation en pratique pour les primo-arrivants
  - les formulaires : rattachement, E 104 (totalisation), cerfa
  - les documents à fournir selon le critère de rattachement, justificatifs de résidence stable et régulière en France, etc...
  - les documents de séjour recevables et les points de vigilance : cas des documents refusés par la CPAM
  - le guichet unique, la plate-forme ameli, les interlocuteurs
  - situation de télétravail
  - situation des époux d'agents des organisations internationales
  - cas des visas vacances travail
  - dispense temporaire d'affiliation à l'assurance vieillesse obligatoire pour les salariés impatriés

### LA RÉACTIVATION DES DROITS LORS DU RETOUR D'EXPATRIATION

- Rappel des règles de réouverture des droits au régime français de sécurité sociale pour le conjoint inactif : les points de vigilance
- Liste des documents pour la réactivation des droits pour le salarié et sa famille
- Identifier le bon interlocuteur pour l'envoi du dossier et faire le suivi avec la CPAM

### 3 APRÈS LA FORMATION

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





# RECRUTEMENT D'UN SALARIÉ ÉTRANGER HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION

## Procédure d'introduction sur le territoire et recrutement d'un étranger en France

### OBJECTIFS

- Comprendre et intégrer les dernières dispositions en matière d'immigration.
- Mettre en application les nouveautés pratiques pour l'introduction d'un salarié étranger sur le territoire français.
- 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.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 004 € HT

1 202 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **IMMI**

Formacode : 33012

### DATES

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

Paris

22 juin 2022

**Formation à distance**

9 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gestion des salariés impatriés ou détachés p. 195

**CERTIFICAT CPFPF**

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

Certificat CP FFP® Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes 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 dernières évolutions juridiques lors de l'embauche d'un étranger, les changements en matière de dématérialisation des autorisations de travail et des demandes de titres de séjour (décret 2021-360 du 31 mars 2021, décret 2021-313 du 24 mars 2021)

### INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Principaux textes de loi sur l'immigration et nouveautés
- Schéma méthodologique et récapitulatif sur les dispositifs d'accueil des étrangers en France
- Les visas : différents types, règles d'utilisation et lecture
- Présentation des espaces juridiques : UE, EEE, Schengen, accords franco-algériens

**Comprendre | Schéma méthodologique, tableaux récapitulatifs**

### ACCÈS AU TRAVAIL DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (UE OU HORS UE)

- Présentation des dispositifs économiques pour faire venir un étranger en France
- 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 différents statuts, dépôt de la demande auprès du consulat, liste des documents, points de vigilance et délais. Demande dématérialisée de titre de séjour une fois le visa délivré et l'étranger arrivé en France (documents et points de vigilance)
  - les cartes salarié détaché ICT et stagiaire ICT : dépôt de la demande auprès du consulat, liste des documents, points de vigilance et délais. Demande dématérialisée de titre de séjour une fois le visa délivré et l'étranger arrivé en France (documents et points de vigilance)
  - la situation des stagiaires : validation dématérialisée et procédure de demande de visa, liste des documents et délai
- Les missions au-delà de 3 mois - Les statuts soumis à autorisation de travail
  - demandes d'autorisation de travail : les nouvelles conditions
  - la dématérialisation, la liste des documents
  - les métiers sous tension
  - les accords bilatéraux et les délais de traitement des demandes
  - la procédure d'introduction sur le territoire français une fois l'autorisation de travail accordée, les obligations du salarié et les points de vigilance
- Le changement de statut d'étudiant vers salarié
  - liste des questions à se poser afin d'identifier la procédure à mettre en place
  - procédure de changement de statut : dématérialisation des autorisations de travail et des demandes de titre de séjour passeport talent – salarié qualifié
  - situation des Algériens : dispositif des accords franco-algériens

### LES RENOUELEMENTS DE TITRE DE SÉJOUR

- Quelles sont les conditions de renouvellement, quand renouveler ?
- La procédure et la liste des documents, points de vigilance

### OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS ET DU SALARIÉ

- Sanctions pénales et administratives en cas de travail dissimulé
- Point sur la veille juridique nationale et européenne

**Appliquer | Atelier : "les questions à se poser"**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# RECRUTEMENT DE SALARIÉS ÉTRANGERS PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

## Impact des nouveaux décrets sur l'emploi d'un salarié étranger

### OBJECTIFS

- Connaître les obligations juridiques de l'employeur lors de l'embauche d'un salarié étranger déjà présent sur le territoire français.
- Connaître la dernière réglementation relative à l'emploi des salariés étrangers, et notamment le décret n° 2021-360 du 31 mars 2021.
- Anticiper les démarches avant le recrutement d'un étranger et sécuriser le changement de statut.
- Organiser ses recherches et savoir exploiter l'information.
- Valider ses pratiques et approfondir ses connaissances en droit des étrangers.

### 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

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 004 € HT

Réf : **RECX**

Formacode : 33012 / 33060

### DATES

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

#### Paris

4 février 2022  
17 mai 2022

#### Formation à distance

30 mars 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : demande d'autorisation de travail, dématérialisation des demandes de titres de séjour, apprentis, nouvelle liste de métiers sous tension et autres nouveautés en droit du travail des étrangers (décret 2021-360 du 31 mars 2021, décret 2021-313 du 24 mars 2021, arrêté du 1er avril 2021)

#### 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

#### LES DROITS LIÉS À LA CARTE DE SÉJOUR "ÉTUDIANT-ÉLÈVE"

- Recrutement d'un stagiaire étranger inscrit en France
- Le travail à titre accessoire des étudiants étrangers : 964h
  - l'obligation d'authentification de l'employeur : nouvelle règle
  - la situation des étudiants algériens
- Les alternants : obligation de l'entreprise
  - les contrats de professionnalisation
  - les contrats d'apprentissage : les nouvelles règles
  - les doctorants : les obligations de l'organisme d'accueil
- La carte "recherche d'emploi - création d'entreprise" pour une activité professionnelle suite aux études
  - les étudiants de droit commun : liste de documents, demande
  - les doctorants et post-doctorants en fin de travaux de recherche : les droits liés à la carte "recherche d'emploi - création d'entreprise"
  - les étudiants sous accords bilatéraux : Algériens, Tunisiens, Gabonais, Indiens,... : la délivrance d'une autorisation provisoire de séjour

★ Appliquer | Cas pratique : calcul de la COR

#### LE CHANGEMENT DE STATUT DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS

- Les étudiants exemptés d'autorisation de travail : les passeports talent
- Les étudiants soumis à autorisation de travail : dématérialisation des demandes de titres de séjour sur la nouvelle plateforme
  - dématérialisation de la demande d'autorisation de travail : documents, délai
  - la nouvelle liste des métiers sous tension au 1er avril 2021

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

- Identifier un titre de séjour et comprendre les droits afférents
- Décrypter un titre de séjour : portée de la carte en matière d'autorisation de travail

🧠 Comprendre | Compréhension et lecture du code du travail précisant la portée des autorisations de travail

★ Appliquer | Cas pratique : nécessité ou non de faire une demande d'autorisation de travail

#### RENOUVELLEMENT DES TITRES DE SÉJOUR : LA DÉMATÉRIALISATION DES DEMANDES

- Les conditions
- La liste des documents

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# 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...)
- Informar 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 548 € HT  
 1 746 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La mobilité internationale

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **FIMP**

Formacode : 33012 / 32688 / 13327

### DATES

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

#### Paris

10 et 11 mars 2022

#### Formation à distance

23 et 24 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

#### IMPOSITION DES SALARIÉS IMPATRIÉS EN FRANCE

##### Quiz d'évaluation des connaissances

- Impatrié ou détaché : existe-t-il une différence sur le plan fiscal ?
- Détermination de la résidence fiscale
  - lois fiscales internes des pays d'origine et d'accueil
  - existence ou absence d'une convention fiscale signée entre les deux pays
- À quoi sert une convention fiscale ? La convention fiscale Modèle OCDE
- Quels sont les critères d'une résidence fiscale ? Différence entre "domicile fiscal" et "résidence fiscale"
- Conflits de double résidence : la double imposition
- Le cas des couples mixtes
- Les obligations du résident et du non-résident fiscal
- Retenue à la source pratiquée en cas de versement de salaire à un non-résident
- Déclaration des revenus
- Quelles réductions pour les nouveaux impatriés ? Article 155 B du Code Général des Impôts (CGI)

★ Appliquer | Cas pratique de détermination de la résidence fiscale

#### PAIE DES SALARIÉS IMPATRIÉS OU DÉTACHÉS

- Bulletins de salaire des salariés impatriés - salarié de droit commun en France
- Bulletins de salaire des salariés détachés
- Rubriques relatives aux spécificités des salariés en mobilité internationale – article 155 B du CGI
  - exonération de la prime d'impatriation
  - déductibilité des cotisations sociales payées à l'étranger
  - les modifications apportées par la loi Macron : amélioration de l'optimisation fiscale
- La DADS-U : les rubriques concernant les bénéficiaires des articles 155 B du CGI

★ Appliquer | Cas pratiques

#### OPTIMISER LE COÛT DE LA MOBILITÉ

- Établir une déclaration de revenus correcte et complète
- Éviter le surcoût fiscal en cas de redressement
- Profiter des "astuces" fiscales, réductions et crédit d'impôt
  - les dernières dispositions fiscales
  - l'article 155 B du CGI
- Date d'arrivée et de départ des impatriés

★ Appliquer | Cas pratiques

#### FIN DE LA PÉRIODE D'IMPATRIATION : LE DÉPART DE FRANCE DU SALARIÉ IMPATRIÉ

- Suppression du quitus fiscal
- Dispositif à mettre en place pour la gestion fiscale des impatriés après leur départ
- Nouveau rapport avec la France après le départ
- Déclaration des revenus et paiement l'année suivante
- Déclaration des non-résidents
- Déclaration selon le lieu de résidence

★ Appliquer | Étude de cas

#### RÔLE DE L'EMPLOYEUR DANS LES IMPÔTS DU SALARIÉ

- Pourquoi l'employeur intervient-il dans les impôts de ses salariés ?
- Obligation d'information vis-à-vis des salariés en mobilité internationale : comment être sûr de l'avoir accomplie ?
- Compensation fiscale
  - "tax equalization" : l'égalisation fiscale
  - "tax protection" : la protection fiscale

🎯 Évaluer | Quiz et test d'auto-évaluation

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# DÉTACHEMENT : MOBILITÉ INTRA-GROUPE ET PRESTATION DE SERVICE INTERNATIONALE EN FRANCE

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 083 € HT

2 281 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **DETA**

Formacode : 33012

### DATES

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

#### Paris

4 et 5 avril 2022 et 6 avril 2022

13 et 14 juin 2022 et 15 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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, les impacts de la crise sanitaire et le BREXIT (protection sociale et immigration)

#### 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
- ★ Appliquer | Focus sur les Britanniques suite au BREXIT
- Les obligations de l'entreprise d'accueil
- Connaître les conventions bilatérales de sécurité sociale et les règlements européens 883/2004 et 987/2009
- Accès aux soins de santé pour le salarié détaché : les mécanismes et les alternatives

#### FISCALITÉ DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- Déterminer la résidence fiscale des salariés : mobilité intra-groupe, prêt de main d'œuvre étrangère
- Imposition des revenus dans les deux cas de détachement
  - avec ou sans refacturation
  - prix de transfert
  - retenue à la source
- L'établissement stable : dans quel cas ? Quelle imposition pour le salarié ?
- Prendre en compte la durée de l'exercice de l'emploi salarié en France : plus ou moins de six mois ?
- Obligation d'information de l'employeur : comment être sûr de l'avoir accomplie ?

★ Appliquer | Études de cas pratiques en sous-groupes

### 3 APRÈS LA FORMATION

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




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

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

# DROIT DU TRAVAIL **ET RELATIONS SOCIALES**





<b>Animer le dialogue social dans l'entreprise (CPFFP)</b>	CERTIFICAT CPFFP 	100
--	--	-----



## INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL




<b>Application du droit social individuel</b>	ÉLIGIBLE CPF 	72
<b>Les rendez-vous du droit social</b> <i>L'actualité trimestrielle</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU 	206
<b>Actualités droit du travail</b> <i>Nouvelles dispositions et jurisprudence</i>	ACTU  BEST GERESO 	207
<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b> <i>Acquérir les bons réflexes au quotidien</i>		208
<b>L'essentiel du droit du travail</b> <i>Connaître et appliquer les règles juridiques de base</i>	BEST GERESO 	209
<b>Droit du travail - Perfectionnement</b> <i>Évolutions législatives et jurisprudentielles</i>	BEST GERESO 	210
<b>Gestion des forfaits jours</b> <i>Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux</i>	EXCLU INTRA 	211
<b>Durée du travail</b> <i>Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...</i>	TOP AVIS CLIENTS 	212
<b>Réussir la mise en œuvre du télétravail</b> <i>Aspects juridiques, organisationnels et managériaux</i>		213
<b>L'entreprise et la vie privée</b> <i>Droits et obligations de l'employeur et du salarié</i>	BEST GERESO 	214

## GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

<b>Les contrats de travail</b> <i>Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...</i>	BEST GERESO 	215
<b>CDD - Intérim</b> <i>Gérer efficacement les contrats et tirer parti du cadre légal en période de crise sanitaire</i>		216
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b> <i>Apprentissage, professionnalisation...</i>		217
<b>Gérer l'alternance dans son entreprise</b> <i>Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires</i>	OFFRE MODULAIRE 	127
<b>Rupture du contrat de travail</b> <i>Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite</i>		218
<b>Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE</b> <i>La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron</i>		219

## RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

<b>Management des relations contractuelles au travail</b>	ÉLIGIBLE CPF 	74
<b>Délégation de pouvoirs</b> <i>Intégrer les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques</i>	TOP AVIS CLIENTS 	220
<b>Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres</b> <i>Maîtrise du risque pénal pour non-juristes</i>		221

<b>Médiation et processus collaboratif</b> <i>Les enjeux de ces modes alternatifs de résolution des conflits</i>	NOUVEAU 	222
<b>Salariés et droit du numérique</b> <i>Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)</i>		223
<b>Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal</b> <i>Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques</i>	TOP AVIS CLIENTS 	224
<b>Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b> <i>Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail</i>		225
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b> <i>Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH</i>	ACTU 	226
<b>Mettre en œuvre le droit à la déconnexion</b> <i>Cadre légal et dispositions pratiques</i>		227

## RELATIONS SOCIALES ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

### Élections et fonctionnement des IRP




<b>Contribution à l'animation du dialogue Social</b>	ÉLIGIBLE CPF 	76
<b>Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)</b> <i>CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?</i>		228
<b>Élections professionnelles dans l'entreprise</b> <i>Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE</i>	BEST GERESO 	229
<b>Présider le Comité Social et Économique (CSE)</b> <i>Missions, rôle, responsabilité et bonnes pratiques du Président du CSE</i>		230
<b>Être assistant du Président du CSE</b> <i>Appui technique, juridique, comportemental et tactique du Président du CSE</i>	NOUVEAU 	231
<b>Comprendre les enjeux en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) dans son entreprise</b> <i>Problématiques SSCT et relations sociales pour dirigeants et professionnels RH</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU  ACTU 	232

### Dialogue social

<b>Accord d'entreprise : quelles nouvelles opportunités ?</b> <i>Aménagements, dérogations : les nouvelles possibilités ouvertes à la négociation d'entreprise</i>		233
<b>Négociation sociale d'entreprise</b> <i>Aspects juridiques, communication et relations avec les partenaires sociaux</i>	OFFRE MODULAIRE 	234
<b>Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron</b> <i>Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale</i>		235
<b>Piloter les relations avec les partenaires sociaux</b> <i>Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales</i>		236
<b>Intégrer le CSE dans son management au quotidien</b> <i>Améliorer ses pratiques managériales et de dialogue social</i>	NOUVEAU 	237

### CSE

<b>Formation économique et juridique des membres du Comité Social et Economique (CSE)</b> <i>Élargir ses compétences pour mieux exercer son mandat</i>	EXCLU INTRA  BEST GERESO 	238
<b>Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés</b> <i>Rôle, compétences et moyens de fonctionnement du CSE dans les TPE</i>		239

<b>Formation Santé, Sécurité, Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises moins 300 salariés</b> <i>CSE/CSSCT : développez vos compétences en prévention des risques professionnels et de la santé au travail</i>	EXCLU INTRA 	240
<b>Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises + de 300 salariés</b> <i>Membres de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !</i>	EXCLU INTRA 	241
<b>Représentants de proximité</b> <i>Assurer son rôle de représentation du personnel</i>	EXCLU INTRA 	242
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE</b> <i>Assurer son rôle en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes</i>		243
<b>Trésorier du CSE</b> <i>De la désignation à l'adoption des comptes du CSE</i>		244
<b>Secrétaire du CSE</b> <i>De la désignation du secrétaire du CSE à l'adoption du PV</i>		245

# LES RENDEZ-VOUS DU DROIT SOCIAL

## L'actualité trimestrielle

### OBJECTIFS

- Connaître les dernières évolutions législatives et décisions de jurisprudence dans le domaine du droit du travail et du droit de la sécurité sociale.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques RH dans l'entreprise.
- Disposer d'une veille sociale régulière pour anticiper ou suivre les changements.
- Échanger sur l'actualité du droit social entre professionnels.

### LES PLUS

- Une synthèse trimestrielle pour suivre et analyser en détail toute l'actualité sociale afin de gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier des évolutions jurisprudentielles et législatives en droit du travail
- L'expertise de l'intervenant, avocat et consultant spécialisé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et directeurs des services RH/ administration du personnel, juristes, dirigeants, cadres supérieurs, managers, collaborateurs souhaitant bénéficier d'une synthèse régulière des nouveautés et actualités en droit social

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 524 € HT

Réf : **RDVW**

Formacode : 13222

### DATES

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

#### Paris

11 mars 2022 (Matin)

21 juin 2022 (Matin)

#### Formation à distance

10 mars 2022 (Matin)

20 juin 2022 (Matin)

# LES RENDEZ-VOUS



## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

**CHAQUE TRIMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 4 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER 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 :**

- Le Pass sanitaire
- Loi de financement de la sécurité sociale
- Contrat de travail et conditions de travail : contenu et modifications
- Rupture et suspension du contrat de travail
- Restructurations et licenciements
- Droit disciplinaire, responsabilité et délégation de pouvoir
- Relations collectives de travail, dialogue social et représentants du personnel
- Épargne salariale et retraite, prévoyance et mutuelle
- Salaire, frais professionnels, contrôle URSSAF
- Égalité professionnelle et discriminations au travail, vie privée/vie professionnelle
- Santé et sécurité au travail, inaptitude
- Évolutions de la jurisprudence, point sur les réformes à venir

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL

## Nouvelles dispositions et jurisprudence

### OBJECTIFS

- Connaître les dernières nouveautés législatives et jurisprudentielles intervenues en droit du travail.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques d'administration du personnel et/ou de management.
- Gérer les différents cas de modification et de rupture du contrat de travail.
- Connaître les règles applicables en matière d'audience et de représentativité syndicale.
- 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

**Pré requis :** Avoir suivi une formation initiale ou continue en droit du travail, connaître les fondamentaux du droit du travail

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 524 € HT

1 691 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **ACTW**

Formacode : 13222

### DATES

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

**Paris**

3 et 4 février 2022

13 et 14 juin 2022

**Formation à distance**

21 et 22 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Manager du 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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions réglementaires liées à la crise sanitaire

#### NOUVEAUTÉS LÉGISLATIVES ET RÉFORMES EN COURS

- La Loi "Avenir professionnel" et le calendrier de mise en œuvre des différentes règles
- 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
- Les derniers ANI (cadre, QVT, télétravail) et la loi santé/sécurité de 2021

#### 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)

#### [Analyser] Analyse d'un accord RCC

- Nouvelles règles relatives aux CDD et possible recours aux CDI de chantier ou d'opération

#### [Analyser] Analyse d'un modèle de CDI de chantier ou d'opération

- 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

#### [Échange] Débat autour de la mesure d'audience 2021

- 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

#### [Analyser] Analyse d'un accord 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 réformes 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



# 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.
- Gérer au quotidien ses équipes en limitant les risques

### 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 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 945 € HT

Réf : **DWMA**  
 Formacode : 13222 / 32032

### DATES

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

#### Paris

1 avril 2022

#### Formation à distance

20 janvier 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 bons réflexes

#### SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai...
- 🔍 **Évaluer | Quiz sur les motifs de discrimination**
- 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
- 🧠 **Comprendre | Analyse des avantages, inconvénients selon les types de contrats**
- 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 (congrés 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
- Focus sur le télétravail
- 🌟 **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 de cas et échanges**
- 🌟 **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...

🌟 **Appliquer | Quiz : le rôle du manager dans la gestion quotidienne des représentants du personnel**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

## Connaître et appliquer les règles juridiques de base

### OBJECTIFS

- Acquérir la logique et le raisonnement juridique pour se repérer en droit du travail.
- Savoir rechercher une information juridique et l'utiliser (code du travail, accords collectifs, décision de justice...).
- Connaître les règles essentielles liées au contrat de travail.
- Identifier les situations à risques pour prévenir les contentieux.

### LES PLUS

- Une formation accessible aux non-juristes, pour acquérir et intégrer les fondamentaux en droit du travail
- Un déroulé pédagogique simple et efficace pour une mise en œuvre immédiate en entreprise

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement ainsi que toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux ou mettre à jour ses connaissances en droit du travail

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 004 € HT

2 171 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Le contrat de travail

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **INIW**

Formacode : 13222

### DATES

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

#### Paris

7 au 9 février 2022

13 au 15 juin 2022

#### Formation à distance

10 et 11 janvier 2022 et 14 janvier 2022

11 et 12 avril 2022 et 15 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé des ressources humaines p. 52

1

#### AVANT LA FORMATION

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

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### LE DROIT DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Connaître les sources actuelles du droit du travail et leur hiérarchie : lois, règlements, décrets, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur
- Cerner le rôle des instances et juridictions compétentes en matière du droit du travail : médecine du travail, inspection du travail, conseil des prud'hommes, organisations syndicales, institutions représentatives du personnel, URSSAF

**Comprendre | Réflexion en groupe : comment rechercher une information juridique ?**

#### LES PRÉALABLES À L'EMBAUCHE

- Respecter les règles juridiques en matière de recrutement
- Effectuer les formalités administratives : Déclaration Unique d'Embauche (DUE), registre du personnel

**Comprendre | Brainstorming sur les bons réflexes juridiques dans le cadre d'un recrutement**

#### CHOIX ET RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Choisir le contrat de travail approprié : CDI, CDD, intérim, à temps partiel, d'apprentissage, de professionnalisation, à objet défini
- Rédiger le contrat de travail : clauses impératives, clauses facultatives (de non-concurrence, de mobilité...)
- Prévenir les situations à risque : points de vigilance (période d'essai, renouvellement et succession de contrat...)

**Appliquer | Étude de cas : identification des clauses valables en application de la jurisprudence**

#### GESTION DES RELATIONS CONTRACTUELLES AVEC LE SALARIÉ

- Respecter le temps du travail dans l'entreprise : durée légale, aménagement du temps du travail, heures supplémentaires, temps partiel, RTT, congés payés
- Gérer les suspensions du contrat de travail : maladie, maternité/paternité/adoption, accident de travail/maladie professionnelle, inaptitude, congé parental et autres congés
- Modifier le contrat de travail : possibilités et limites
- Sanctionner le salarié : pouvoir disciplinaire de l'employeur

**Expérimenter | Mise en situation sur la procédure disciplinaire**

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rupture à l'initiative du salarié : démission, prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire, départ à la retraite
- Rupture à l'initiative de l'employeur : mise à la retraite, licenciement pour motif personnel (faute, insuffisance, inaptitude...) ou pour motif économique
- Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle, force majeure
- Transaction : les conditions de validité

**Comprendre | Illustration sur l'actualité jurisprudentielle de la rupture du contrat**

**Évaluer | Quiz de validation des acquis**

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

## Évolutions législatives et jurisprudentielles

### OBJECTIFS

- Connaître les principes juridiques et acquérir les bons raisonnements pour gérer l'ensemble de la relation contractuelle.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.
- Identifier les points de vigilance pour adopter les bonnes pratiques et prévenir les contentieux.

### LES PLUS

- Une formation de perfectionnement pour sécuriser ses pratiques et intégrer l'actualité du droit du travail
- Tout au long de la formation, des quiz et tableaux de synthèse pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis

+ En option : **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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 499 € HT

2 666 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Le contrat de travail

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **LEGI**

Formacode : 13222

### DATES

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

#### Paris

21 et 22 mars 2022 et 23 et 24 mars 2022

#### Formation à distance

10 et 11 mars 2022 et 15 et 16 mars 2022

9 et 10 juin 2022 et 16 et 17 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Master II Gestion 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.

#### 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 : points de vigilance & nouvelles dispositions à compter du 1er juillet 2021

- Congés pour événements familiaux : apports de la loi Travail et des dernières jurisprudences

#### DURÉE DU TRAVAIL ET POSSIBILITÉ DE DÉROGATION PAR ACCORD D'ENTREPRISE

- Définition du temps de travail effectif - durées maximales de travail et minimales de repos
- Temps partiel : la durée minimale de 24 heures - Les cas d'exonération, les spécificités du contrat et la gestion des heures complémentaires
- Jours fériés et repos compensateur : divergence entre cour de Cass. et Conseil d'État
- Cas particuliers : astreinte, pause, déplacement - Travail de nuit et travail du dimanche
- Heures supplémentaires : déclenchement, paiement, récupération et changement (repos compensateur)
- Temps de travail des cadres : vigilance sur les jurisprudences relatives aux forfaits jours
- Obligations et modalités de comptabilisation du temps de travail
- Compte Épargne Temps (CET)

**Évaluer | Quiz sur la durée de travail**

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET SES CONSÉQUENCES

- Procédure disciplinaire
- Motif du licenciement : personnel, économique
- Rupture conventionnelle du contrat de travail
- Prise d'acte de rupture ou auto-licenciement
- Démission
- Transaction

**Évaluer | Quiz sur la rupture du contrat et droit disciplinaire**

#### REPRÉSENTATION DU PERSONNEL DANS L'ENTREPRISE

- Institutions Représentatives du Personnel (IRP) : fusion des IRP et nouvelle instance
  - attributions du CSE
  - moyens et règles de fonctionnement

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# GESTION DES FORFAITS JOURS

## Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux

Dans votre entreprise, le décompte du temps de travail de certains de vos salariés cadres ou non-cadres est effectué selon le régime d'une convention de forfait jours. Vous souhaitez sécuriser vos pratiques, afin de limiter le risque de contestation voire de contentieux avec vos salariés : requalification en heures supplémentaires, paiement des jours de repos non pris..., notamment lors de la rupture du contrat.

### OBJECTIFS

- Assurer la mise en place des forfaits jours.
- Gérer les forfaits jours.
- Gérer la problématique des arrivées et départs en cours d'année.
- Respecter les règles en matière de suivi des jours travaillés.
- Prendre en compte la dernière actualité sur le thème des forfaits jours.

### LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques de gestion des forfaits jours
- Un format d'une demi-journée pour un concentré d'expertise sur ce thème
- Une check-list de tous les cas particuliers rencontrés : entrée/sortie en cours d'année, congés, calcul des jours de repos en cas d'absence du salarié...
- Une formation animée par un consultant expert en paie et droit du travail

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants des services RH, responsables administratifs et financiers, responsables, assistants et gestionnaires de paie, collaborateurs chargés de suivi du temps de travail

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YJOU

Formacode : 32688 / 33086

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

#### LES SALARIÉS CONCERNÉS

- Les différentes catégories de cadres
- Les itinérants non cadres

#### CONDITIONS DE MISE EN PLACE DES FORFAITS

- Accord collectif
- Avenants au contrat
- Conditions de validité

#### DÉCOMPTÉ DES JOURS TRAVAILLÉS

- Principe général
- Problématique des forfaits réduits

#### DÉTERMINATION DES JOURS TRAVAILLÉS EN CAS D'ANNÉE INCOMPLÈTE

- Entrée/sortie en cours d'année
- Absence du salarié

#### SUIVI DE LA CHARGE DU SALARIÉ

- Les modalités de suivi de la charge de travail
- Document récapitulatif annuel

#### AMPLITUDE MAXIMALE DU TRAVAIL

#### GESTION EN PAIE

- Rémunération
- Incidences des absences
- Congés payés
- Plafond des forfaits jours
- Heures de délégation
- Heures de grève
- Congé parental
- Temps partiel thérapeutique



# DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 629 € HT  
 1 761 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La gestion du temps de travail et des congés**  
 (remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)  
 Réf : **RGTW**  
 Formacode : 33086 / 13222

## DATES

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

### Paris

16 et 17 juin 2022

### Formation à distance

21 et 22 mars 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé 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 l'impact de la crise sanitaire, prise de congés, gestion du télétravail...

### DURÉE DU TRAVAIL : DISPOSITIONS LÉGALES ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- 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 : définition, contrôle et sanctions
- 🎯 Évaluer | Quiz sur le contrôle de la durée du travail
- Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur la semaine
- Heures supplémentaires : paiement et repos compensateur
- ★ Appliquer | Cas pratique sur le paiement des heures supplémentaires et l'acquisition du repos compensateur
- Régime social et fiscal des heures supplémentaires
- 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

- 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

## Aspects juridiques, organisationnels et managériaux


### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

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

+ Inclus l'ouvrage : Le télétravail en pratique

OUVRAGE 

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 487 € HT

Réf : **TELW**  
 Formacode : 33096

### DATES

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

### Paris

30 et 31 mai 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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, télétravail & période de crise sanitaire...

### PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

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

### GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

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


### PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

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




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

### ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

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

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

### ORGANISER LE TRAVAIL ET SUIVRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

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

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

 **Évaluer | Définition d'un plan d'action personnalisé**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE

## Droits et obligations de l'employeur et du salarié

### OBJECTIFS

- Connaître les droits et devoirs de l'employeur en matière de respect de la vie privée des salariés.
- Intégrer les enjeux et risques autour de la notion de vie privée tout au long de la relation de travail, depuis l'embauche jusqu'à la rupture du contrat.
- Identifier les comportements répréhensibles au plan de la responsabilité civile et pénale.
- Connaître les règles de la preuve.
- Faire le point sur les dernières actualités légales et judiciaires.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 487 € HT

Réf : **VIDW**

Formacode : 13222 / 33052

### DATES

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

### Formation à distance

10 et 11 mars 2022

9 et 10 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

- 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
  - 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 - Principe de non-discrimination

#### 🌟 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...

#### 🎯 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
- Liberté d'expression : les limites possibles face au phénomène des réseaux sociaux
- Licenciement pour des faits tirés de la vie privée : possibilités et limites

#### 🧠 Comprendre | Analyse des dernières jurisprudences

#### 🎯 Évaluer | Cas pratique sur la validité des licenciements

#### OUTILS ET ACTEURS GARANTISSANT LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DES SALARIÉS

- Le rôle des IRP, le DPO, la CNIL (les obligations en matière de déclarations)
- Règlement intérieur, charte informatique, accord d'entreprise
- Le défenseur des droits - Le juge

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# LES CONTRATS DE TRAVAIL

Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 594 € HT  
1 761 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Le contrat de travail**  
(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)  
Réf : **CCCW**  
Formacode : 33071

## DATES

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

### Paris

10 et 11 février 2022  
16 et 17 mai 2022

### Formation à distance

13 et 14 avril 2022

+ 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

### CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION ET CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- Cas de recours
- Formalisme de ce type de contrat

### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rupture anticipée du CDD
- Rupture du CDI : A l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur, la rupture conventionnelle
- Évaluer | Quiz interactif final de validation des acquis**

## 3 APRÈS LA FORMATION

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

### CLASSE VIRTUELLE

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



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

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

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 954 € HT  
 1 121 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### Le contrat de travail

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CDIS**

Formacode : 33071 / 33070

## DATES

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

Paris

6 avril 2022

1

## AVANT LA FORMATION

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

**Évaluer | Quiz final de validation des connaissances**

3

## APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# 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, Dreets).
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
954 € HT

1 121 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Le contrat de travail

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

### DATES

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

#### Formation à distance

10 février 2022

17 mai 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 127

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 DREETS, 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
- la nouvelle grille de rémunération

**Évaluer | Quiz interactif**

#### 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 DREETS, du centre de formation et des OPCO

#### Déroulement du contrat de professionnalisation

- organiser la formation
- conditions de travail
- rémunération

#### Les aides associées suite aux dernières évolutions législatives

#### La fin du contrat

- la gestion d'une rupture anticipée du contrat
- les suites possibles au contrat : quelle organisation ? La problématique des successions de CDD

**Évaluer | Quiz interactif**

#### LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

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

**Comprendre | Quiz interactif**

**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



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

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

# RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite

## OBJECTIFS

- Différencier les multiples cas de rupture du contrat de travail et analyser leurs fondements juridiques.
- Sécuriser les différentes procédures.
- Connaître les facteurs de risque et les points de vigilance pour prévenir les contentieux.
- Suivre les dernières évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles.

## LES PLUS

- Une formation de perfectionnement sur une thématique délicate à l'origine de nombreux contentieux
- Tous les modes de rupture étudiés à la loupe : licenciement, démission, prise d'acte, rupture conventionnelle, transaction, retraite
- Des quiz et des cas pratiques pour évaluer ses acquis et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques

+ En option : **E-RESSOURCES**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, recrutement, administration du personnel, paie, juristes  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 487 € HT

1 654 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **RUPT**

Formacode : 33071

## DATES

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

**Paris**

4 et 5 avril 2022

**Formation à distance**

16 et 17 juin 2022

1

## AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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, le droit à l'indemnité de licenciement (spécificités en cas d'inaptitude d'origine professionnelle ou non)

**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

**Appliquer | Analyse d'une rupture conventionnelle et détermination de sa validité**

**Comprendre | Étude des dernières évolutions jurisprudentielles**

### TRANSACTION

- Conditions de validité de la transaction et points de vigilance pour la sécuriser
- Effets et risques de contestation

**Comprendre | Retour d'expérience et échanges sur les bonnes pratiques**

### MISE À LA RETRAITE ET DÉPART À LA RETRAITE

- Quelles sont les conditions et la procédure à respecter dans chacune des situations ?
- Conditions du cumul emploi-retraite et comparaison avec le dispositif de retraite progressive

3

## APRÈS LA FORMATION

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

Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

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



# TRANSFORMATION D'ENTREPRISE : RESTRUCTURATIONS, LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PSE

## La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes formes de restructurations d'entreprise et les outils permettant de prévenir les licenciements économiques.
- Appréhender les caractéristiques du motif économique ainsi que les différentes étapes et composantes de la procédure de licenciement économique.
- Respecter le rôle des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) dans le cadre de transformations de l'entreprise.
- 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
- Une formation ponctuée d'exemples, d'analyse de documents (tels que PSE), d'ateliers et de quiz 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
954 € HT

Réf : **PSEE**  
Formacode : 33040

### DATES

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

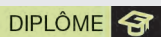
#### Paris

21 janvier 2022

#### Formation à distance

19 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du 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

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

#### LA PRÉVENTION DES LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES : FAIRE FACE AUX RESTRUCTURATIONS

- Les différentes formes de restructuration : fusion, fermeture, scission...
- Formation et adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi
- Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GPEC devenue la GEPP) : un outil pour accompagner les transformations
- Les accords de performance collective
- La Rupture Conventionnelle Collective (RCC)

#### LE MOTIF ÉCONOMIQUE : ASSOUPPLISSEMENT DES RÈGLES SUITE AUX DERNIÈRES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES

- Reconnaissance du caractère économique du licenciement
  - quelles sont les causes admises ?
  - quel nouveau périmètre d'appréciation des raisons économiques du licenciement ?
- Conditions de validité du licenciement économique
  - l'obligation d'adaptation
  - la simplification des obligations de reclassement : modalités de mise en œuvre, périmètres
  - l'ordre des licenciements : quel périmètre d'application ?

✈ Appliquer | Cas pratique sur les causes et conditions du licenciement économique

#### SÉCURISER SES PRATIQUES : LES ÉLÉMENTS COMMUNS À TOUTES LES PROCÉDURES

- Focus sur la place du CSE
- Les informations à transmettre aux représentants du personnel en cas de licenciement de moins de 10 salariés : quel contenu ?
- Encadrement des licenciements par accord collectif d'au moins 10 salariés
  - les modalités de consultation des représentants du personnel
  - le rôle de l'administration
- Le contrat de sécurisation professionnelle
- Le congé de reclassement
- Le principe de priorité de réembauche

📊 Évaluer | Quiz sur les procédures

#### LE PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

- Objet du PSE
- Quels sont les 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
- Quel rôle des représentants du personnel et de l'administration dans la procédure de mise en place du PSE ?
- Les modalités de contestation du PSE et leurs conséquences

✈ Appliquer | Atelier : négocier un accord de PSE avec les IRP

#### 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 récapitulatif des différentes procédures**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
954 € HT

Réf : DPOV

Formacode : 13263 / 13222

## DATES

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

Paris

25 mars 2022

Formation à distance

20 mai 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : délégant et délégataire
  - les conditions à remplir : compétence, autorité, moyens
  - impact sur la rémunération du délégataire
- Conditions tenant à la délégation elle-même
  - pouvoirs susceptibles d'être délégués
  - précisions sur l'objet de la délégation
  - durée de la délégation de la délégation
  - champ géographique et matériel de la délégation
  - un avenant au contrat de travail ?

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

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

- Les supports juridiques de la délégation : formalisme, modes et charge de la preuve
- Rédiger efficacement : clauses essentielles, mentions indispensables et pièges à éviter
- Procédures internes : transmission des informations, compte rendu 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 jurisprudences récentes**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES

## Maîtrise du risque pénal pour non-juristes

### OBJECTIFS

- Identifier les risques d'infractions relevant de l'exercice professionnel 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 et connaître ses conditions de validité.
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 524 € HT

Réf : **PENA**  
Formacode : 13263


### DATES

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

#### Paris

11 et 12 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du 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

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 de la notion d'infraction
- Typologie des peines
- 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 interactif**

#### 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 effets de la délégation de pouvoirs
- ✳ **Appliquer | Cas pratique sur la délégation de pouvoirs**
- Ce que recouvre la responsabilité des personnes morales
  - les personnes morales susceptibles d'être poursuivies
  - les conditions et les infractions concernées
- 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'homicide et blessures involontaires
  - 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 : la notion de faute inexcusable
- ✳ **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 interactif**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# MÉDIATION ET PROCESSUS COLLABORATIF

## Les enjeux de ces modes alternatifs de résolution des conflits

### OBJECTIFS

- Comprendre le mécanisme des modes alternatifs de règlement des conflits.
- Choisir la voie alternative la plus adaptée au litige.
- Appliquer les techniques et méthodes de gestion des conflits.

### LES PLUS

- Une formation apportant une connaissance des enjeux de chaque mode alternatif, la mesure de leur contours, pour choisir la meilleure solution pour chaque situation spécifique.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Avocats, chefs d'entreprise, directeurs juridiques, juristes de droit privé  
**Prérequis** : Disposer des connaissances de base du droit des contrats, de la procédure civile et pénale

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 954 € HT

Réf : MPCO  
 Formacode : 13222


### DATES

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

Paris  
 2 février 2022

Formation à distance  
 27 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 




Manager du 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



#### QUELS SONT LES MODES ALTERNATIFS DE RÈGLEMENT DES CONFLITS ET DES DIFFÉRENTS ? COMMENT LES DISTINGUER ? CADRE JURIDIQUE ET ACTEURS

- Médiation et conciliation conventionnelle/ judiciaire  
 **Appliquer | Élaboration d'un tableau récapitulatif : avantages et inconvénients de la conciliation et de la médiation**
- Procédure participative / processus collaboratif  
 **Appliquer | Étude de cas et choix de la procédure - Focus sur la Transaction**
- L'arbitrage, une solution miracle?  
 **Appliquer | Atelier : réalisation d'un tableau récapitulatif sur les MARD/ MARC**

#### COMMENT METTRE EN ŒUVRE LA MÉDIATION ET ARBITRAGE, CONCILIATION, PROCÉDURE PARTICIPATIVE, TRANSACTION ?

- Médiation, conciliation : les étapes de négociation d'un accord et l'homologation  
 **Appliquer | Atelier sur les éléments prévus dans l'accord des parties**
- Procédure participative et processus collaboratif : des procédures distinctes  
 **Comprendre | Tableau de synthèse des procédures respectives**
-  **Appliquer | Analyse d'une transaction**
- Le recours à l'arbitrage : les étapes de la procédure
- Quels sont les recours possibles?

#### QUELLES SONT LES COMPÉTENCES TECHNIQUES INDISPENSABLES POUR ACCOMPAGNER LA RÉOLUTION AMIABLE DES LITIGES ?

- Technique d'écoute active : la mise en œuvre dans la recherche de solution amiable  
 **Expérimenter | Mise en situation à partir de cas réels**
- Technique de négociation : quels sont les fondamentaux?  
 **Expérimenter | Entraînement à la préparation, l'argumentation - Application sur un 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



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
954 € HT

Réf : **NTIC**

Formacode : 13222 / 13235

### DATES

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

Paris

9 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts du RGPD

#### SÉCURISER L'UTILISATION DES TIC DANS L'ENTREPRISE

- Référentiel légal : loi numérique et règlement européen de protection des données personnelles (RGPD)
- Référentiel interne : rôle du règlement intérieur, de la charte informatique

 **Comprendre | Étude d'une charte informatique**

- Se mettre en conformité avec la réforme des règles de protections des données personnelles
  - respect des principes de transparence et de proportionnalité
  - information préalable des salariés, information et consultation du CSE
  - gestion des données nominatives : de la collecte à la conservation des données
  - déclaration et formalités à effectuer auprès de la CNIL : missions et pouvoirs

 **Appliquer | Cas pratique : effectuer une déclaration auprès de la CNIL**

- Usage des réseaux sociaux : quel cadre de protection pour l'entreprise ? Comment prévenir les risques juridiques ?

 **Évaluer | Quiz : les pouvoirs de l'employeur en matière de TIC et notamment d'usage des réseaux sociaux**

#### MISE EN ŒUVRE DES TIC DANS L'ENTREPRISE


- Encadrement humain
  - rôle et pouvoir de l'administrateur réseaux, rôle du CSE/CSSCT
  - importance du DPO
- Encadrement juridique
  - comment limiter les risques d'atteinte et de déloyauté envers l'entreprise ?
  - respecter les droits personnels
  - comment concilier vie professionnelle et vie personnelle ? Quid du droit à la déconnexion ?
- Les dispositifs d'alerte professionnelle, dits "whistleblowing" : rôles, mise en place, contrôle de la CNIL
- Mise en place du télétravail : possibilités, difficultés pratiques et points de vigilance
- Les règles de preuve : messagerie électronique, disques durs, logins et mots de passe, favoris, téléchargements, chats et réseaux sociaux, factures détaillées...

#### LES TIC FACE À LA LIBERTÉ SYNDICALE

- Droit d'expression : modalités, mise en forme, supports
  - quelles sont les possibilités de diffusion sur l'intranet ?
  - dans quelles conditions le droit d'expression s'exerce-t-il ?
- La dématérialisation des échanges : la BDES...

#### LES CONSÉQUENCES DE LA CYBERSURVEILLANCE

- Liberté d'expression des salariés sur internet et e-réputation
  - quels sont les usages admis dans l'utilisation des TIC à usage privé par les salariés ?
  - quel impact pour l'entreprise ?
- Utilisation abusive des TIC
  - quel contrôle peut effectuer l'employeur ? Vidéosurveillance, géolocalisation...
  - sanctions disciplinaires possibles, admissibilité de la preuve numérique

 **Appliquer | Cas pratique : utilisation d'un courriel dans une procédure de licenciement**

 **Comprendre | Étude des derniers arrêts sur la surveillance des salariés**

- Responsabilité pénale de l'entreprise en cas d'utilisation délictueuse par le salarié
- Les sanctions pénales, civiles et administratives

 **Évaluer | Quiz sur la validité des différentes sanctions**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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


# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 524 € HT

Réf : **PRUD**

Formacode : 13202 / 13204

### DATES

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

#### Paris


16 et 17 mai 2022

27 et 28 juin 2022

#### Formation à distance

24 et 25 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLOME** 

Manager du développement des ressources humaines p. 0

Chargé 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 : ajustement de la procédure prud'homale, modifications d'éléments relatifs à la procédure de licenciement (suite aux ordonnances Macron),...

#### LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Procédure disciplinaire et règlement intérieur : définir la faute
- Comment faire le bon choix en matière de sanction ?
- Les sanctions interdites, les principes de proportionnalité et d'équité
- La spécificité des représentants du personnel

#### SÉCURISER L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Modalités de mise en œuvre : contexte, conditions, délais...
- L'avertissement
- La mise à pied à titre conservatoire
- L'entretien préalable
- Formalisation de la sanction disciplinaire, mentions obligatoires

✦ Appliquer | Atelier sur la méthodologie de rédaction de lettres de sanctions disciplinaires

#### LA LETTRE DE LICENCIEMENT

- Les limites du litige fixées par la lettre de licenciement
- Comment motiver la cause réelle et sérieuse ? Comment motiver la faute ?
- Principes de rédaction : faut-il rappeler les faits ? Comment structurer la lettre ?
- Faut-il compléter la lettre de licenciement ? Motifs et conséquences

✦ Appliquer | Cas pratiques : rédiger une lettre d'avertissement et une lettre de licenciement

#### LA PROCÉDURE PRUD'HOMALE : CONSTITUER SON DOSSIER

- Préparer la stratégie de défense du dossier
- Élaborer le dossier de plaidoirie
- Preuves, pièces à fournir et délais de production
- Comment gérer les incidents à la barre ?
- Les moyens de droit, les conclusions

✦ Expérimenter | Simulation d'une procédure disciplinaire puis d'un licenciement à partir d'un cas réel ayant donné lieu à des décisions prud'homales

- Non respect de la procédure : quelles incidences sur la décision du juge ?

#### COMPRENDRE LA REPRÉSENTATION AU CONSEIL

- Les capacités internes : qui ? Comment ? Les pièces à fournir, la comparution personnelle
- Le délégué syndical (salarié - patronat) : pouvoir et mandat, représentativité, contestation
- L'avocat : capacité à concilier, relations, obligations, la convention d'honoraires

#### L'AUDIENCE PRUD'HOMALE EN PRATIQUE

- L'appel des causes : le renvoi, la retenue, la radiation, la caducité, les incompétences, le sursis à statuer, les demandes reconventionnelles
- La plaidoirie
- Les techniques d'audience
- Saisir les possibilités de négocier : conciliation, transaction, désistement d'instance et d'action, article 2049 du Code civil

#### LA DÉCISION PRUD'HOMALE : LES APPORTS DE LA LOI MACRON

- Délibéré et prononcé
- Exécution du jugement
- L'appel et la cassation

✦ Appliquer | Cas pratique sur la base de décisions ou procédures prud'homales existantes

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# CONSTRUIRE ET PÉRENNISER SA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

## Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail

### OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux stratégiques de la QVCT pour l'entreprise.
- Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVCT
- 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 et IPRP, 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 496 € HT

Réf : **DQVT**  
 Formacode : 42876

### DATES

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

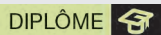
#### Paris

12 et 13 mai 2022

#### Formation à distance

7 et 8 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du 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

La loi du 2 août 2021 sur la santé au travail, opte pour une nouvelle approche en termes de Qualité de vie et de Conditions de Travail (QVCT) : les entreprises bénéficient d'un nouveau cadre pour une prévention renforcée. Le programme de cette formation prend en compte les dernières évolutions, qu'elles soient juridiques, économiques ou sanitaires

### CONJUGUER SANTÉ AU TRAVAIL ET PERFORMANCE DURABLE : UN ENJEU STRATÉGIQUE ET COLLECTIF

- Parler un langage commun autour des notions de QVT/RPS/PERFORMANCE/RSE
- Promouvoir une QVT en articulation avec la santé au travail
- Evolutions récentes, jurisprudences marquantes, portée de la loi du 2 août 2021
- Impliquer dirigeants, partenaires sociaux, managers dans la démarche et la prise en compte du travail "réel"
- Mener les transformations et réorganisations dans une dynamique positive
- Rebondir après le Covid-19 : concilier bien-être au travail et reprise/poursuite d'activité
- 🧠 **Comprendre | Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif**
- Les liens entre santé au travail, égalité professionnelle, non-discrimination, pénibilité, gestion des âges, mutations technologiques et digitalisation, mutations sociologiques

### ETABLIR UN ÉTAT DES LIEUX ET DÉFINIR VOS OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QVCT

- Les étapes incontournables de la démarche et la méthodologie
  - la nécessité d'un objectif clair porté par la Direction en matière de projets QVCT
  - une approche systémique pluridisciplinaire : rôle du CSE sur les questions de santé au travail, rôle déterminant de la fonction RH et de la ligne managériale
  - une démarche concertée et structurée : indicateurs de suivi, outils
- Préparer et négocier un accord collectif
  - contexte d'entreprise, diagnostics préalables, étude d'opportunités
  - faire le lien avec les négociations sur le temps de travail et l'organisation du travail
  - conditions de réussites, différences entre accord de méthode et accord QVCT

🧠 **Comprendre | 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 QVCT

- Pérenniser sa démarche de prévention des RPS
  - étapes clés et niveaux de prévention - définition des facteurs de risques
  - impact de l'organisation/du management sur la performance, les conditions de travail
  - intérêt des groupes projets, groupes RPS, comités QVCT
  - 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 QVCT
  - mise en pratique du droit à la déconnexion
  - la question du sens au travail, un incontournable, surtout dans l'après Covid-19
  - la formation des managers à la conduite du changement socio-organisationnel
  - former les représentants du personnel pour une évolution durable des pratiques sociales

🔗 **Expérimenter | Mise en situation : entretien avec un cadre confronté à des difficultés dans son équipe**

### UTILISER LES LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX AU SERVICE DE LA QVCT ET DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVCT réussie
- Thèmes de diagnostics et d'innovations RH
- Le manager bienveillant/coach : créer les conditions favorables à la performance
- L'intérêt d'une démarche collaborative pour RE-mobiliser, susciter l'engagement
  - les outils d'intelligence collective pour innover, identifier, traiter des dysfonctionnements ou irritants sociaux
  - la mise en débat du travail, outil de créativité mais aussi de prévention des conflits
  - les effets en termes de marque employeur, attractivité et fidélisation
  - l'importance d'une communication interne et externe maîtrisée
- Lier efficacement QVT et RSE

🔗 **Appliquer | Cas pratique de synthèse : au sein de votre entreprise, définir les actions prioritaires à engager et les points de vigilance**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

## Impacts et opportunités de la réforme de l'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 mobiliser 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 650 € HT

Réf : **AETH**

Formacode : 42817 / 98011

### DATES

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

Paris

10 et 11 janvier 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 du 6 septembre 2018 et de ses décrets d'application

#### 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 ?
- Prestations déductibles
  - 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



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

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

# METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION

## Cadre légal et dispositions pratiques

### OBJECTIFS

- 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.
- Acquérir des techniques permettant de se déconnecter et éviter la surcharge mentale

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 060 € HT

Réf : **DECO**

Formacode : 42887 / 13222 / 42876

### DATES

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

Paris

10 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 entreprises**

 **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



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

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

# LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 487 € HT

Réf : **REPP**

Formacode : 33028 / 33047

### DATES

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

#### Paris

14 et 15 mars 2022

27 et 28 juin 2022

#### Formation à distance


24 et 25 janvier 2022

9 et 10 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CPFFP) p. 100

**DIPLÔME** 

Chargé 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

#### PANORAMA DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP) SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

- Le CSE : cadre, 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 (ASC)
- 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

#### LEVIER 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](mailto:formation@gereso.fr)

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



# ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

## Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation des élections professionnelles et les opérations incontournables : calcul de l'effectif, détermination du quotient électoral, quorum....
- Sécuriser le processus électoral, depuis la convocation des syndicats jusqu'à la proclamation des résultats.
- Connaître et appliquer les règles d'audience et de représentativité syndicale.
- Répondre aux questions qui se posent depuis les ordonnances Macron.

### LES PLUS

- 2 jours pour connaître les procédures applicables aux élections professionnelles et sécuriser ses pratiques
- De nombreuses applications pratiques (calcul des effectifs, calcul des résultats...) et la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents : procès verbaux d'élection, protocoles préélectorales...
- + 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 524 € HT

Réf : **ELEC**

Formacode : 33043

### DATES

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

#### Paris

16 et 17 mars 2022

29 et 30 juin 2022

#### Formation à distance

27 et 28 janvier 2022

12 et 13 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé 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

#### 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

**Appliquer | Cas pratique sur le calcul d'effectifs**

#### 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
- Appliquer | Atelier sur la réalisation d'un affichage**
- Nouveaux délais d'information et de convocations
- Rédiger le procès-verbal de carence : contenu, effets, sanctions
- Comprendre | Analyse du CERFA suite à carence**
- Préparer le protocole d'accord électoral
- Selon quel mode le négociateur ? Double majorité, majorité simple, unanimité, droit commun
- Répartir les sièges : nombre de collèges, répartition du personnel et des sièges dans les collèges

**Appliquer | Cas pratique sur le calcul des sièges**

- 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 | Analyse d'un protocole préélectoral**

#### 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
- Appliquer | Cas pratique : calcul des bulletins et sort des bulletins nuls et blancs**

#### DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

- Le procès-verbal des élections
- Comprendre | Lecture et analyse d'un PV**

#### 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 ?

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

**Appliquer | Atelier : réalisation d'un rétroplanning**

#### ANTICIPER LES CONTENTIEUX PRÉÉLECTORAL ET POST-ÉLECTORAL

- Rôle des instances - Délais et annulation des élections

**Évaluer | Quiz de synthèse**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# PRÉSIDER LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

## Missions, rôle, responsabilité et bonnes pratiques du Président du CSE

### OBJECTIFS

- Prendre en comptes l'ensemble des exigences du CSE.
- Identifier le rôle, missions et responsabilité du président du CSE.
- Bien appréhender la marge d'action d'un président.
- Agir avec efficacité dans la conduite d'une réunion de CSE.
- Gérer les tensions et éviter les pièges lors des réunions.

### LES PLUS

- Connaître les points incontournables du rôle de président du CSE et sa marge d'action
- Une formation interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs d'entreprise, Directeurs et Responsables des Ressources Humaines, responsables des relations sociales, toute personne étant amenée à présider le CSE

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
783 € HT

Réf : **PCSE**

Formacode : 33028

### DATES

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

**Paris**

10 mars 2022

**Formation à distance**

30 juin 2022

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 | Atelier : check-list "Préparer sa réunion"**

 **Appliquer | Cas pratique sur la préparation d'une réunion - Partage d'expériences**

- Pendant la réunion
  - gérer et conduire la réunion
  - déclaration
  - quid des absences et remplacements de membres absents
  - gestion de la suspension de séance, du refus de donner un avis
  - les techniques de conduites de réunions avec incidents
  - comment gérer les temps forts lors du CSE ?
- À l'issue de la réunion
  - conclure une réunion
  - procès verbal, compte rendu

 **Expérimenter | Jeux de rôle sur la conduite de réunion**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# ÊTRE ASSISTANT DU PRÉSIDENT DU CSE

## Appui technique, juridique, comportemental et tactique du Président du CSE

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique du fonctionnement de l'instance CSE et les aspects comportementaux de sa présidence : comment protéger les dirigeants et l'entreprise des risques juridiques ?
- Assurer la fluidité des relations sociales et de la tenue des réunions : préparation/déroulé/debriefing et actions nécessaires.
- Conseiller le président en fonction des aléas et situations sensibles.

### LES PLUS

- Une formation complète qui couvre tous les champs de compétences nécessaires à la réussite de la mission d'accompagnement du président
- Une pédagogie active et interactive : ateliers ou simulations sur des cas vécus ou anticipés par les participants
- La richesse des apports issus de l'expérience de l'intervenant expert

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres RH ou opérationnels, toute personne ayant à assister et/ou remplacer le président du CSE  
Prérequis : Aucun

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 487 € HT

Réf : **ACSE**  
Formacode : 33028

### DATES

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

#### Paris

24 et 25 janvier 2022

#### Formation à distance

23 et 24 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 réforme des IRP, en fusionnant les 3 instances, implique une diversification et une complexification des thèmes à intégrer pour le président du CSE qui doit s'appuyer encore plus qu'avant sur des personnes compétentes dans toutes les dimensions : savoir, savoir-faire, savoir-être

#### PROTÉGER LES DIRIGEANTS ET L'ENTREPRISE DES RISQUES JURIDIQUES : CADRE JURIDIQUE DE LA PRÉSIDENTIE DU CSE

- Organisation interne, rôle, droits, devoirs et obligations des différents acteurs de l'instance
- Zoom sur le règlement intérieur du CSE
- Quels moyens à disposition du CSE et des élus ?

##### ✦ Appliquer | Cas pratiques et partage d'expériences

- Les attributions du CSE : "réclamations individuelles et collectives", spécifiques en matière de SSCT, économiques et ASC ; quelle répartition des compétences en présence d'un CSE central ? D'une CSSCT ? D'un représentant de proximité ?

##### ✦ Appliquer | Cas pratiques et partage d'expériences

- Zoom sur les informations obligatoires : consultations récurrentes/ponctuelles
- Négociations et accords possibles avec le CSE
- Points de vigilance sur les seuils sociaux /comptage des effectifs
- Sanctionner / Licencier un élu
- Spécificités des différents entretiens avec les élus (EIA, entretien professionnel ...)

##### ✦ Appliquer | Cas pratiques, partage d'expériences

##### ✦ Expérimenter | Mises en situation

#### ASSURER LA FLUIDITÉ DES RELATIONS SOCIALES ET DE LA TENUE DES RÉUNIONS

- Préparer les réunions
  - le calendrier annuel des rencontres avec le secrétaire (O/J) et réunions plénières, exceptionnelles, commissions...
  - les aspects "logistique" - briefing préalable à la rencontre avec le secrétaire
  - contenu, "négociation" sur l'ordre du jour - convocations des membres (délais, destinataires)
  - préparer les dossiers à envoyer et/ou présenter - Quelle interface avec les managers ?
  - préparation de la Présidence ou de la représentation/répartition des rôles - Zoom sur la légitimité du délégataire
  - stratégie/plan de communication sur les sujets sensibles avant et après-réunion

##### ✦ Appliquer | Ateliers pratiques sur l'ordre du jour type, les règles de participation et d'invitation...

- Participer à la réunion
  - identifier la légitimité des personnes présentes
  - créer un climat favorable et organiser les débats avec les participants
  - maîtriser les débats au niveau technique et émotionnel
  - votes au sein du CSE et procédures de recueil d'avis à respecter - Quid du vote du Président ?
  - réunions de CSE en visioconférence / recours à la sténodactylographie

##### ✦ Appliquer | Atelier : veiller au respect des règles de suppléances et de présence des "invités"

##### ✦ Expérimenter | Jeu de rôle et partage d'expériences

- Réaliser un suivi des réunions
  - compte-rendu vs procès-verbal : rédaction, portée juridique de son contenu, délais
  - information de l'encadrement et des salariés
  - tableau de bord du suivi des actions et obligations

##### ✦ Appliquer | Cas pratiques

#### GÉRER ET /OU CONSEILLER LE PRÉSIDENT EN FONCTION DES ALÉAS ET SITUATIONS SENSIBLES

- Cas d'expertise (délais, possibilités de contestation) - Les 5 Droits d'alertes du CSE
- Faire face aux demandes intempestives de réunions ou d'enquêtes
- Cas de contestation du DUERP - Refus de traiter un point de l'ordre du jour
- Absence du secrétaire /contestatation du choix des suppléants - Refus d'avis/vote du CSE
- Demande de vote de délit d'entrave - délibérations du CSE : quelle majorité ?
- Agressivité verbale/conflits entre différents syndicats / Gestion des relations "Off"
- ...

##### ✦ Expérimenter | Mises en situations et conseils personnalisés du consultant

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# COMPRENDRE LES ENJEUX EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) DANS SON ENTREPRISE

## Problématiques SSCT et relations sociales pour dirigeants et professionnels RH

### OBJECTIFS

- Piloter la conduite des instances, les relations avec les IRP en matière de SSCT et maîtriser les savoirs associés.
- Améliorer le climat social par la prise en compte des "irritants" sociaux et des exigences légales.

### LES PLUS

- Formation ciblée sur une population non spécialiste en matière de prévention SSCT mais en première ligne pour les réclamations / négociations / consultations
- Un consultant expert des relations sociales en entreprise
- Un format intra idéal pour échanger sur les problématiques internes à son entreprise

### PROFIL DES PARTICIPANTS

DRH/RRH, présidents CSE et CSSCT, assistants du président du CSE

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSSST**

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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les modifications issues de la réforme de la prévention de la santé au travail (loi du 2 août 2021)

#### MESURER LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- L'obligation générale de sécurité, les personnes concernées
- Les enjeux : humains et sociaux, économiques et financiers, juridiques, commerciaux.
- Zoom sur les notions-clés : la réparation, faute inexcusable, les contrôles, sanctions administratives
- Responsabilité pénale et civile

 **Comprendre | Partage d'expériences**

 **Appliquer | Cas pratiques**

#### OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DISPOSITIFS LÉGAUX DE LA PRÉVENTION EN ENTREPRISE

- Les acteurs internes et externes de la prévention - Leurs rôles
- Typologie de risques et évaluation des risques
- Prévention des risques psychosociaux et de la pénibilité/Prévention des risques de violence au travail, harcèlement moral et sexuel
- Entreprises extérieures, sous-traitants, intérimaires...
- Délégation de pouvoirs
- Obligations administratives de base : documents, registres, affichages
- Document unique (DUERP) et Règlement intérieur - La déclaration d'Accident du Travail (AT)
- Formation des salariés à la sécurité - Protections individuelles et collectives
- Interdictions et limitations d'emploi - Aptitude et suivi médical des salariés à la sécurité

 **Appliquer | Ateliers et partages d'expériences**

#### FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DES INSTANCES : QUEL RÔLE DES ÉLUS DANS LA PRÉVENTION ?

- CSE/CSSCT/Représentants de proximité : leurs attributions en matière de SSCT
- Réunions ordinaires VS extraordinaires - Commissions - L'Ordre du Jour et le PV
- Informations et consultations récurrentes du CSE/CSSCT et ponctuelles - Zoom sur le Droit de veto
- Inspections / Enquêtes / Expertises
- Droit de retrait des salariés et droit d'alerte du CSE (danger grave et imminent)
- Droit d'alerte des personnes du CSE et droit d'alerte santé publique

 **Appliquer | Atelier sur le rapport et le programme annuel de consultation des instances**

#### MOYENS DES INSTANCES ET DES ÉLUS

- Accès à l'inspecteur du travail
- BDES, moyens matériels, local, formation et documentation (budget de fonctionnement), formations sécurité des élus
- Principe de liberté de circulation - Heures de délégation
- Secret de la correspondance, confidentialité, NTIC
- Protection contre le licenciement - Evolution de carrière (Entretiens) - Garantie de non discrimination
- Délit d'entrave

 **Expérimenter | Mises en situation - débriefing**

# ACCORD D'ENTREPRISE : QUELLES NOUVELLES OPPORTUNITÉS ?

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

### OBJECTIFS

- Appréhender la 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 524 € HT  
 Réf : **ACOR**  
 Formacode : 33039

### DATES

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


#### Paris

4 et 5 avril 2022

#### Formation à distance

16 et 17 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CPFPF) p. 100

1

#### AVANT LA FORMATION

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

- L'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**
- Les partenaires de négociation : délégués syndicaux, conseil d'entreprise, Comité Social et Économique (CSE), salariés mandatés
- Quelles 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 contenu ? 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# NÉGOCIATION SOCIALE D'ENTREPRISE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

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

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

**2 JOURS** - Réf. : **NEGO**

Mieux connaître l'interlocuteur syndical  
Les instances élues : prérogatives, moyens, fonctionnement et limites d'action  
Nouveau cadre juridique de la négociation collective  
Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif  
L'usage face à la négociation collective  
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**

Connaître et maîtriser les éléments du Dialogue Social (DS)  
Réunions avec les représentants du Personnel  
Les clés pour piloter efficacement les négociations  
Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit

### OBJECTIFS

- > Intégrer les règles de représentativité et les règles de négociation collective, issues des ordonnances Macron.
- > Connaître les aspects juridiques de la négociation : rédiger, signer, s'opposer, dénoncer ou réviser un accord.
- > Préparer et animer les réunions avec les représentants du personnel.
- > Identifier et mettre en valeur les attitudes et comportements favorisant le dialogue social.
- > Utiliser les techniques de communication pour gérer les situations difficiles.

### TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 588 € HT - 3 045 € HT**

Réf : **MONEGO**  
Formacode : 33047

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



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

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

# NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

## Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

### OBJECTIFS

- Intégrer les règles de représentativité et les nouvelles règles de négociation collective, issues des ordonnances 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 521 € HT

Réf : **NEGO**  
Formacode : 33039

### DATES

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


#### Paris

17 et 18 janvier 2022

#### Formation à distance

4 et 5 avril 2022


### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Négociation sociale d'entreprise p. 234

CERTIFICAT CPFFP 

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CPFFP) p. 100

DIPLÔME 

Manager du 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

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
-  **Comprendre | Analyse du positionnement des différentes forces syndicales**
- La représentativité : focus sur les critères de représentativité
-  **Évaluer | Quiz sur la représentativité et les critères**
- L'audience électorale : une exigence légale
- 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

 **Évaluer | Quiz sur les instances élues**

#### 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
  - articulation entre accords de branche et accords d'entreprise : une redéfinition en trois blocs
- Quelle articulation entre négociation et consultation ?

 **Appliquer | Atelier sur la pyramide des normes et la place de la négociation collective**

#### 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

#### L'USAGE FACE À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE


- 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
- 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
-  **Appliquer | Atelier sur la préparation d'un ordre du jour- comprendre la méthodologie**
- Démarrer la réunion en toute sérénité : les techniques et outils à disposition
- Double rôle du président : représenter l'employeur et présider une réunion
- Les nouveaux délais de consultations
- Délit d'entrave et autres sanctions : comment 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

## Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

### OBJECTIFS

- Établir des relations fiables avec les partenaires sociaux.
- Savoir préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- Connaître les bases de la négociation sociale.
- Identifier et mettre en valeur les attitudes et comportements favorisant un véritable dialogue social.
- Utiliser les techniques de communication pour gérer les situations difficiles.

### LES PLUS

- 2 jours entièrement dédiés à la gestion de la communication et des relations avec les partenaires sociaux
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses études de cas et mises en situation pour s'approprier pleinement les outils de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH/personnel, responsables des relations sociales, directeurs de sites, d'unités ou d'établissements, directeurs administratifs et financiers  
**Prérequis** : Il est recommandé de connaître l'environnement des relations collectives ou d'avoir suivi la formation "Négocier avec les partenaires sociaux" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 524 € HT

Réf : **NECO**

Formacode : 33047

### DATES

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


**Paris**

19 et 20 janvier 2022

**Formation à distance**

23 et 24 mai 2022


### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Négociation sociale d'entreprise p. 234

**CERTIFICAT CPFFP** 

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CPFFP) p. 100

**DIPLÔME** 

Manager du 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

### CONNAÎTRE ET MAÎTRISER LES ÉLÉMENTS DU DIALOGUE SOCIAL (DS)


- Les composantes du DS : les relations sociales formelles et informelles
- Le positionnement des syndicats
- Politique sociale et relations avec les syndicats et élus au Comité Social et Economique (CSE)
  - connaître tous les acteurs et leurs différents leviers
  - gérer les situations avec les représentants du personnel et syndicalistes
  - adapter son attitude à une posture syndicale
  - gérer ses relations avec les RP et DS (en relation individuelle)
  - identifier les positions et postures

 **Évaluer | Quiz**

 **Expérimenter | Mises en situation**

### RÉUNIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Quels sont les différents temps forts d'une réunion de CSE ?
- Anticiper et gérer une phase critique lors d'une réunion CSE
  - fixer l'ordre du jour
  - répondre aux questions : comment préparer son argumentation ?
  - faire face aux phases critiques : déclaration, suspension de séance, demande d'expertise...

 **Appliquer | Atelier : préparer une réunion, préparer son argumentation**

### LES CLÉS POUR PILOTER EFFICACEMENT LES NÉGOCIATIONS


- Repérer les différents enjeux des acteurs : la carte des acteurs
- Connaître ses propres atouts de négociateur
- Définir le périmètre de négociation
- Préparer des réunions en "off"
- Maîtriser les trois temps d'une négociation constructive
  - consulter / confronter / concrétiser
  - attitudes / méthodes / instruments
  - les interactions de la négociation

- Les éléments d'analyse et de suivi d'une négociation
- Conclure un accord : les freins et leviers

 **Comprendre | 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
- Comprendre les comportements
- Adopter des mécanismes
- Construire un enchaînement
- Gérer les situations de crise : faire face à la colère, à l'agressivité...
- Connaître les limites du conflit : repérer les situations extrêmes et se préserver

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

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# INTÉGRER LE CSE DANS SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

## Améliorer ses pratiques managériales et de dialogue social

### OBJECTIFS

- Sécuriser et améliorer ses pratiques managériales avec les Représentants du Personnel (RP) au CSE et les représentants des organisations syndicales.
- Connaître les points essentiels sur le rôle et le fonctionnement du Comité Social et Économique (CSE).
- 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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : CSEM

Formacode : 33047 / 32032

### DATES

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

### Formation à distance

28 mars 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 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 élus 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 / des élus du CSE
- Connaître et comprendre les démarches des élus et délégués syndicaux
  - analyse des acteurs dans l'entreprise
  - pyramide des tensions sociales dans l'entreprise
- Les conditions d'un dialogue constructif : la posture



Expérimenter | Jeux de rôle

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# FORMATION ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DES MEMBRES DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

## Élargir ses compétences pour mieux exercer son mandat

Le rôle du Comité Social et Économique (CSE) en matière d'alerte, de prévention et de proposition est devenu incontournable. Être élu du CSE nécessite désormais une connaissance des fondamentaux en matière juridique, sociale, comptable et économique, pour exercer son mandat de la façon la plus efficace. Cette formation pour les élus du CSE, dispensée en intra dans votre entreprise, leur permettra de mieux connaître tous les enjeux économiques et juridiques liés à leur mission et à la vie de l'entreprise.

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes attributions du Comité Social et Économique (CSE) et son fonctionnement.
- Identifier les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat.
- Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise et connaître les marges de manœuvre du CSE dans le domaine économique.
- Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan et maîtriser les indicateurs d'alerte.

### LES PLUS

- Une formation interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction
- Une formation accessible aux élus ne disposant d'aucune connaissance juridique ou économique
- Un consultant aux compétences juridiques, économiques et financières

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Élus du CSE titulaires et suppléants

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELU

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

#### MODULE "JURIDIQUE" : DURÉE INDICATIVE - 3 JOURS

- L'instance unique : 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
- ✚ Expérimenter | Mises en situation selon diverses configurations d'entreprise
- Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
  - les différents domaines de compétences - les réclamations individuelles et collectives
  - informations et consultations : récurrentes et ponctuelles, modalités de consultation
  - attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail
  - Base de Données Économiques et Sociales (BDES)
  - recours à expertises - Droits d'alerte - Gestion des ASC
  - quelles possibilités de négociation avec le CSE ?
  - 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, heures de délégation, 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, réunions, commissions, moyens financiers...
- 🎯 Évaluer | Quiz
- ✚ Appliquer | Cas pratique : analyse de situations inédites
- Protection des membres du CSE : bénéficiaires, domaines, procédure et recours
- ✚ Expérimenter | Mises en situation
- Délit d'entrave au CSE : définition et caractéristiques, sanctions encourues

#### MODULE "ÉCONOMIQUE" : DURÉE INDICATIVE - 2 JOURS

- Connaître l'organisation de l'entreprise
  - les différentes formes juridiques des sociétés et leurs règles de fonctionnement
  - établir 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
  - 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/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

🎯 Évaluer | Applications pratiques sur les chacun des points abordés : cas pratique, analyse de documents, échanges et conseils



# 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 dédiée 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 répartir 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 092 € HT

Réf : **CTPE**  
Formacode : 42868

### DATES

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

#### Paris

10 et 11 février 2022

#### Formation à distance

16 et 17 mai 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

- Zoom sur 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'ALERTE DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

- Cas d'atteinte au droit des personnes
- Le danger grave et imminent
- Le droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

#### 🔗 Évaluer | Quiz

### LES AVIS DU COMITÉ DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

- Les avis consultatifs
  - licenciement du salarié protégé, projet de licenciement économique collectif
  - le règlement intérieur de l'entreprise
  - le support de substitution du registre du personnel
  - les mesures de reclassement en cas d'invalidité
- Les avis conformes
  - refus de l'employeur d'accorder le congé de formation économique et sociale et de formation syndicale
  - décision de l'employeur de recourir aux horaires individualisés
  - décision de l'employeur de remplacer le paiement de heures supplémentaires par un repos compensateur

#### 🔗 Évaluer | Quiz

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ, CONDITIONS DE TRAVAIL DES ÉLUS DU CSE - ENTREPRISES MOINS 300 SALARIÉS

## CSE/CSSCT : développez vos compétences en prévention des risques professionnels et de la santé au travail

Vous êtes élu du CSE de votre entreprise/établissement, appartenez, le cas échéant, à la Commission SSCT, et souhaitez appréhender 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 (DUE) : la démarche d'évaluation des risques - les apports de la loi Santé du 2 août 2021
- Rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels
- Visites d'inspection : objet, fréquence, méthode

 **Appliquer | Cas pratique : identifier les principaux risques dans l'entreprise - Carte mentale**

#### ENQUÊTE EN MATIÈRE D'AT/MP

- L'objet et le déroulement de l'enquête
- Plan d'actions correctives et préventives

 **Comprendre | Étude de la méthode d'analyse : l'arbre des causes**

 **Expérimenter | Mise en situation : réagir face à une situation de harcèlement ou suite à un accident de travail**



# FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES ÉLUS DU CSE - ENTREPRISES + DE 300 SALARIÉS

## Membres de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !

Vous appartenez à la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et vous souhaitez approfondir la connaissance de vos missions ? En participant à cette formation, vous posséderez les compétences nécessaires à l'exercice de vos missions et vous saurez aussi mieux situer votre rôle dans l'action globale de l'entreprise pour laquelle vous travaillez. Un stage initial de 5 jours indispensable pour comprendre les tenants et les aboutissants de la CSSCT !

### OBJECTIFS

- Appréhender le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action de la commission santé, sécurité et conditions de travail dans les entreprises de plus de 300 salariés.
- Se situer dans l'organisation de la prévention par rapport à la direction, au service de sécurité, aux opérateurs et aux autres Instances de Représentation du Personnel (IRP).
- Développer son aptitude à déceler les situations professionnelles à risque.
- S'initier aux méthodes et outils à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
- Développer un comportement assertif pour gagner en efficacité dans la relation avec les autres acteurs.

### LES PLUS

- 5 jours pour un panorama complet de la place, du rôle et des missions des membres du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- Des solutions pratiques pour optimiser son rôle, le fonctionnement de la commission

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Élus CSE (titulaires et suppléants), Membres CSSCT, des entreprises ou établissements de plus de 300 salariés

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCS5

Formacode : 42868

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Cette formation bénéficie de l'agrément délivré par la DIRECCTE pour la formation des représentants des Comités Sociaux et Économiques (CSE) en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail

#### LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE : HISTORIQUE, ENJEUX, CADRE LÉGAL

- Évolution historique de la prise en compte de la santé et de sécurité au travail
- Les réformes impactantes en matière de santé et de sécurité au travail : loi Rebsamen, loi travail, ordonnances Macron, loi "pour renforcer la prévention en santé au travail" du 2 août 2021
- 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 Prévention et de Santé au Travail (SPST)
  - 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 de la CSSCT

#### 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...) : les modifications apportées par la loi du 2 août 2021
- 📌 Expérimenter | Mise en situation : inspection des locaux et élaboration d'un rapport de visite
  - le rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels
- L'approche situationnelle
  - l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles : méthodologie, indicateurs statistiques, Plan d'actions correctives et préventives
- ★ Appliquer | Cas pratique : analyse d'un accident à partir d'un document vidéo
  - les moyens d'action en matière de prévention des risques psycho-sociaux (RPS), du harcèlement moral et sexuel, des troubles musculosquelettiques (TMS), du risque routier au travail, de risques spécifiques : risques chimiques, biologiques...
- ★ Appliquer | Illustrations : comment réagir face à une situation de harcèlement ?



# REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

## Assurer son rôle de représentation du personnel

Créés par les ordonnances Macron du 22 septembre 2017, les représentants de proximité ont commencé à apparaître dans de nombreuses entreprises. Leur vocation est d'incarner la représentation du personnel au plus près du terrain, et de contribuer au dialogue entre salariés, CSE et management, notamment en matière de santé, sécurité et conditions de travail. La loi reste cependant très imprécise quant à leur nombre, leur rôle, leur modalités de désignation, de fonctionnement et leurs attributions. C'est donc aux partenaires sociaux, via un accord d'entreprise, qu'il revient de définir les missions et le périmètre d'intervention de ces nouveaux représentants du personnel. Une fois désignés, les représentants de proximité doivent en outre faire preuve d'assertivité, afin de "trouver leur place" et jouer pleinement leur rôle aux côtés du CSE et des managers.

### 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 RÉFORME DU CODE DU TRAVAIL RELATIVE AU DIALOGUE SOCIAL

- Promotion de la négociation collective d'entreprise et exigence d'accords majoritaires
- L'agencement des normes de droit du travail
- L'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 DUERP
- Participation aux visites d'inspection et enquêtes
- Le concept de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)

##### Expérimenter | Simulation

#### LES AUTRES MISSIONS POSSIBLES POUR LE REPRÉSENTANT DE PROXIMITÉ

##### Comprendre | Échanges et retour d'expériences

- Relayer les questions, difficultés ou attentes (à l'égard du CSE ou du management) ; Être à l'écoute
- Assister/conseiller les salariés face à certaines situations : discrimination, harcèlement, danger, entretien préalable...

#### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR PROMOUVOIR SON RÔLE ET RENFORCER SON EFFICACITÉ

##### Comprendre | Échanges et questionnement

- Respecter pour être respecté
- S'affirmer calmement ; Les clés d'une communication utile
- Exprimer une opinion divergente

##### Expérimenter | Simulation



# RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES DU CSE

## Assurer son rôle en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation et le périmètre d'action du Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes.
- Bien communiquer avec les différents interlocuteurs de l'entreprise (salariés, autres élus, direction...).
- Assurer sereinement son mandat sur un sujet délicat au service de la prévention.

### LES PLUS

- Une journée pour acquérir les savoirs juridiques indispensables et savoir-faire sur la posture et comportements à adopter.
- Une formation très interactive, qui s'articule autour de nombreux cas concrets et mises en situation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Référent(e)s harcèlement sexuel et pratiques sexistes désigné(e) par le CSE et autres élus intéressés

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
783 € HT

Réf : RHAR

Formacode : 42873

### DATES

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

Paris

10 juin 2022

Formation à distance

10 mars 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 pour tous les CSE, quel que soit l'effectif de l'entreprise, de nommer un référent harcèlement sexuel

### CADRE LÉGAL ET ENJEUX DU RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

- De la mission générale de prévention des RPS du CSE aux spécificités du rôle du référent harcèlement sexuel
- Qu'est ce que le harcèlement sexuel ? Définition et périmètre
- Les impacts de la Loi Avenir Professionnel en matière de prévention du harcèlement et des comportements sexistes
- Protéger l'intégrité et la santé des salariés


 **Comprendre | Illustrations, à partir de jurisprudences, de cas concrets d'harcèlement sexuel**

### ASSURER SON RÔLE DE RÉFÉRENT AUPRÈS DES DIFFÉRENTS ACTEURS

- Les moyens d'actions / de fonctionnement
  - les outils de communication pour dialoguer avec les salariés
  - la liberté de déplacement
-  **Évaluer | Autodiagnostic de sa communication au sein de son entreprise**
- Comment prévenir les risques ?
  - devenir un véritable acteur de la prévention : le mode opératoire et savoir-faire à développer
  - comment repérer les situations à risques ?
  - quels sont les moyens et acteurs de la prévention ?

 **Comprendre | Illustration du rôle et responsabilités de chacun des acteurs de la prévention**

### OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU RÉFÉRENT : LES POINTS DE VIGILANCE

- Respecter son obligation de confidentialité
- S'assurer d'une bonne transmission des informations aux interlocuteurs pertinents
- Droits d'alerte et de retrait, recours contentieux : les procédures à maîtriser
-  **Expérimenter | Jeux de rôle à partir de situations de harcèlement**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# TRÉSORIER DU CSE

## De la désignation à l'adoption des comptes du CSE

### OBJECTIFS

- Appréhender le rôle du trésorier et les responsabilités de sa fonction.
- 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, la notion d'œuvres sociales.
- Être en conformité avec les règles de l'URSSAF.

### LES PLUS

- Une formation complète : les fondements juridiques et apports pratiques pour tout connaître de la désignation au poste de trésorier jusqu'à l'adoption des comptes du CSE
- De nombreux exemples concrets, cas pratiques ainsi qu'une validation des connaissances acquises, à intervalles réguliers

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Trésoriers et trésoriers adjoints de CSE, tout membre du CSE désirant connaître les obligations comptables des CSE

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
783 € HT

Réf : **TCSE**  
Formacode : 33008

### DATES

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

**Paris**  
18 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

#### LES ATTRIBUTIONS ET LE RÔLE DU TRÉSORIER DU CSE

- 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 ?
- La 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 personnelle 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

🌟 Appliquer | Cas pratique

#### 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

🌟 Appliquer | Cas pratique

#### LES OBLIGATIONS COMPTABLES DU CSE

- Des règles différenciées en fonction de la tailles des comités
- Les règles comptables obligatoires communes à tous les comités
  - le principe d'imputation des dépenses à l'un des deux budgets
  - une décision préalable du comité obligatoire
  - les justificatifs et rapports annuels
- Des règles qui s'adaptent à la taille du comité
- Les règles qui entourent l'adoption des comptes
  - la nécessité d'une adoption annuelle - calendrier de l'adoption
  - le choix de la réunion distincte ?
  - inscription des comptes au procès verbal, diffusion des comptes
  - quid du budget prévisionnel - rôle du règlement intérieur

🌟 Appliquer | Cas pratiques : construire un bilan, un compte de résultat, un rapport annuel de gestion et un rapport sur les conflits d'intérêt et présentation au groupe

- Les règles qui entourent les œuvres sociales
  - Aides Sociales et Culturelles (ASC) : notion, montant, destinataires et fiscalité
  - les tolérances administratives : bons d'achat, chèques cultures, chèques vacances...

🔗 Évaluer | Quiz

#### LE CONTRÔLE URSSAF

- Le contrôle des comptes du comité, son objet
- Les documents à fournir
- Les suites possibles du contrôle et conséquences pour le comité

🔗 Évaluer | Quiz

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# SECRÉTAIRE DU CSE

## De la désignation du secrétaire du CSE à l'adoption du PV

### OBJECTIFS

- Connaître les règles de désignation et la révocation du secrétaire.
- Identifier les principes d'adoption de l'Ordre Du Jour (ODJ).
- Appréhender les réunions extra-ordinaires du CSE et le règlement intérieur du CSE.
- Rédiger et adopter un Procès-Verbal (PV) du comité.

### LES PLUS

- Une formation complète : les fondements juridiques et apports pratiques pour tout connaître de la désignation au poste du secrétaire jusqu'à l'adoption du PV
- De nombreux exemples concrets, cas pratiques ainsi qu'une validation des connaissances acquises, à intervalles réguliers

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE, tous les élus souhaitant comprendre le rôle du secrétaire

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
783 € HT

Réf : **SCSE**

Formacode : 33028 / 82068

### DATES

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

Paris

8 février 2022

19 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'URSSAF

🧠 Évaluer | Quiz

### 3 APRÈS LA FORMATION

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









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

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

# SANTÉ, SÉCURITÉ **ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL**



## RÉGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

<b>Management de la QVCT et de la sécurité au travail</b>	ÉLIGIBLE CPF 	80
<b>Comprendre les enjeux en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) dans son entreprise</b> <i>Problématiques SSCT et relations sociales pour dirigeants et professionnels RH</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU  ACTU 	232
<b>Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention</b> <i>Mesurer les enjeux de la sécurité et du bien-être au travail</i>		248
<b>Être référent sécurité</b> <i>Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels</i>		249
<b>Manager la sécurité au travail</b> <i>Démarche et outils pour un management "sécurité" efficace</i>	EXCLU INTRA 	250
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur</b> <i>Prendre la mesure de son rôle</i>		251
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b> <i>Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH</i>	ACTU 	252
<b>Être référent handicap</b> <i>Outils et méthode pour réussir votre mission</i>		253
<b>Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap</b> <i>Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés</i>		254

## RISQUES PROFESSIONNELS ET GESTION DES RPS

<b>Environnement juridique des risques psychosociaux</b> <i>Connaître le cadre juridique des RPS et de la QVT</i>		255
<b>Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux</b> <i>Analyse, outils et leviers d'action</i>		256
<b>Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</b> <i>Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention</i>		257
<b>Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)</b> <i>Solutions collectives et individuelles</i>		258
<b>Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux</b> <i>Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif</i>		259

## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVCT)

<b>Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique</b> <i>Reconnaître, écouter, orienter</i>		260
<b>Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b> <i>Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail</i>		261
<b>Mettre en œuvre le droit à la déconnexion</b> <i>Cadre légal et dispositions pratiques</i>		262
<b>Préserver la santé mentale des salariés en télétravail</b>	NOUVEAU 	263
<b>Sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail</b> <i>Aspects juridiques et organisationnels</i>	EXCLU INTRA 	264
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b> <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>	ÉLIGIBLE CPF 	265
<b>Bien vivre en open space ou espace dynamique de travail (coworking, flex office...)</b> <i>S'adapter et mieux vivre l'espace partagé à l'ère "post-covid"</i>	EXCLU INTRA 	266

# SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : SÉCURISER SES PRATIQUES ET INITIER UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

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

### OBJECTIFS

- Connaître 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 au regard de la réforme de la santé au travail (loi du 2 août 2021).
- Initier une démarche de prévention.

### LES PLUS

- 2 jours pour acquérir les clés pratiques de la mise en place d'une démarche de prévention dans son entreprise.
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques, de travailler à partir de cas réels, et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à contribuer à l'amélioration des conditions de travail et du bien-être dans l'entreprise

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 496 € HT

Réf : PSST

Formacode : 42866

### DATES

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


Paris

13 et 14 juin 2022

**Formation à distance**

21 et 22 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLOME** 

Manager du 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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés législatives, réglementaires et jurisprudentielles dont la dernière loi du 2 août 2021 visant à renforcer la prévention de la santé au travail


#### LES FONDAMENTAUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Enjeux de la santé/sécurité au travail
  - humains et sociaux : conséquences de l'absentéisme, impacts psychologiques des réorganisations...
  - financiers : AT/MP, coûts directs/indirects
  - juridiques : responsabilité pénale et civile
  - commerciaux : en termes d'image de marque, de performance de l'établissement


 **Comprendre | Atelier : travail de réflexion autour des enjeux de votre structure en santé- sécurité**


- Principes généraux de prévention
  - les 9 principes généraux de prévention : définition et impact
  - les 3 niveaux de prévention : passer de l'individuel au collectif
  - les outils incontournables de la prévention des risques professionnels : le DUERP, le rapport annuel en santé et sécurité au travail et le PAPRIACT
- Les acteurs de la prévention
  - importance de l'implication des différents acteurs internes : l'engagement de la direction, le travail en pluridisciplinarité, focus sur le rôle du CSE/de la CSSCT
  - un rôle accru des acteurs externes : intervention et contrôle de l'inspection du travail (DREETS), service de prévention des CARSAT/CRAMIF, focus sur les missions des Services de Prévention et de Santé au Travail (SPST)

 **Appliquer | Atelier : travail en équipes sur les synergies entre les différents acteurs**

 **Évaluer | Quiz de synthèse**


#### CADRE RÉGLEMENTAIRE : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

- L'obligation générale et absolue en matière de prévention de la santé et de la sécurité au travail
- Rôle et responsabilités de l'employeur en matière de santé-sécurité au travail
-  **Comprendre | Atelier : étude des bonnes pratiques autour de la responsabilité de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail**
- Impact d'une délégation de pouvoirs en prévention santé-sécurité au travail
- Les points de vigilance importants en matière de prévention : AT/MP, dispositifs d'urgence (droit d'alerte et de retrait, danger grave et imminent), protections collectives/protections individuelles (EPI), entreprises extérieures et plans de prévention, instructions, consignes, gestion des situations de crise ...
- Focus sur les dernières évolutions réglementaires issues notamment de la loi du 2 août 2021 : lien entre prévention des risques et QVCT (ex QVT), réforme de la santé au travail et renforcement de la prévention, mesures de prévention spécifiques liées à la crise sanitaire, télétravail et prévention des risques

 **Évaluer | Quiz de synthèse**

#### IDENTIFIER LES FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS


- Panorama des facteurs de risques professionnels - Focus sur les risques psychosociaux
- L'importance d'un état des lieux/diagnostic au sein de la structure (diagnostic humain, organisationnel, technique et environnemental)
- Evaluation des risques professionnels : a priori et a posteriori, à la suite d'un événement (enquête et analyse AT/MP)
- L'importance de la traçabilité et du suivi des indicateurs

 **Évaluer | Quiz de synthèse**

 **Appliquer | Travail en sous-groupes sur le choix des indicateurs en santé et sécurité au travail**

#### INITIER UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION ET LA SUIVRE

- Les étapes incontournables de la démarche : travailler en mode projet
- Favoriser une démarche systémique et participative
- Clarifier l'objectif de la démarche et l'engagement de la direction
- Elaboration d'un diagnostic et d'un plan d'actions de prévention sur les 3 niveaux
- Mise à jour du DUER en intégrant les RPS et le risque lié à la crise sanitaire

 **Appliquer | Autoévaluation et construction d'une feuille de route personnalisée pour initier la démarche de son établissement**

 **Évaluer | Quiz de synthèse**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# 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 entreprise.

### 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.
- Inclus : le module e-learning "mesures sanitaires et gestion de crise COVID-19"

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 210 € HT

Réf : ANIM

Formacode : 42866

### DATES

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

#### Paris

18 au 20 mai 2022

#### Formation à distance

10 au 12 janvier 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 prévention et de santé au travail (SPST)
  - 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 vérifications 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



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

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

# MANAGER LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## Démarche et outils pour un management "sécurité" efficace

Le management d'une équipe peut recouvrir différents aspects : organisation, production, RH,... La santé et la sécurité des collaborateurs font également partie des thèmes qui nécessitent d'être managés. Mais il n'est parfois pas aisé de déployer de manière pertinente et efficace les outils de prévention mis en œuvre par l'entreprise, de communiquer efficacement avec son équipe afin que les messages de prévention soient compris et les consignes mises en application sur le terrain, de montrer l'exemple.

Pour vous permettre de manager la sécurité efficacement au sein de votre équipe, nous vous proposons cette formation pratique. Elle vous donnera les clés pour déployer et pérenniser la démarche de prévention de l'entreprise de manière proactive et dynamique, tout en développant votre « leadership sécurité ».

### OBJECTIFS

- Déterminer les points clés d'un management efficient de la sécurité au travail pour une application opérationnelle.
- Acquérir des outils et des méthodes pour mettre en place une démarche proactive de prévention.

### LES PLUS

- Une formation orientée terrain pour une application immédiate
- Deux fiches MEMO complètent la formation : « Favoriser la remontée d'information » et « Que faire en cas d'accident grave ? »

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers et responsables d'équipe opérationnelle

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMSE

Formacode : 42866

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

#### 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 ?

- Document unique : identification et analyse des risques / programme d'actions
- Communiquer avec les collaborateurs
- Former les collaborateurs
- Equiper les collaborateurs
- Promouvoir, valoriser, sanctionner

#### RÉUSSIR SES RÉUNIONS SÉCURITÉ

##### Appliquer | Atelier : comment animez-vous vos réunions sécurité ?

- Organisation optimale
- Les différentes phases de 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
- Gestion d'un accident du travail

##### Évaluer | Quiz de synthèse

#### SYNTHÈSE DES « FONDAMENTAUX » DU MANAGER



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 950 € HT

Réf : **RFRH**

Formacode : 42873 / 33028

### DATES

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

**Paris**

10 février 2022

**Formation à distance**

16 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 ?

🔗 **Appliquer | Analyse de cas**

#### CONTRIBUER À LA MISE EN PLACE D'UNE PRÉVENTION PRIMAIRE

- Travailler avec les autres acteurs de prévention : référent CSE, RH, médecin du travail, management...
- Mettre en place des actions de sensibilisation sur les représentations, les postures...
- Repérer au plus tôt les situations à risques

🔗 **Appliquer | Cas pratique : réflexion sur son programme de prévention**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

## Impacts et opportunités de la réforme de l'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 mobiliser 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 650 € HT

Réf : AETH

Formacode : 42817 / 98011

### DATES

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

Paris

10 et 11 janvier 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 du 6 septembre 2018 et de ses décrets d'application

#### 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 ?
- Prestations déductibles
  - 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



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

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

# ÊTRE RÉFÉRENT 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 496 € HT

Réf : RFHA

Formacode : 33072 / 42866

### DATES

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

### Formation à distance

11 et 12 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 prévention et 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 et des bonnes pratiques en entretien**

#### 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 | Etude de cas autour de la mission et la posture de 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# INTÉGRATION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

## Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre législatif de l'intégration et du maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.
- Comprendre le rôle de chacun des acteurs dans l'accompagnement et le maintien de l'employabilité des personnes handicapées.
- Appréhender les spécificités du management d'équipe et anticiper les difficultés potentielles.

### LES PLUS

- Une formation aux apports théoriques et pratiques pour être en capacité d'identifier toutes les composantes de la situation et être force de proposition de solutions
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 650 € HT

Réf : **PLOI**

Formacode : 33072

### DATES

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

Paris

12 et 13 janvier 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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
  - domaines de compétences
  - prescripteurs
  - leviers
- 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



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

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

# ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## 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 (impact COVID-19)

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 220 € HT

Réf : **JURI**

Formacode : 42876

### DATES

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

**Paris**

9 février 2022

7 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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



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

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


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

## Analyse, outils et leviers d'action

### OBJECTIFS

- Faire le point sur les principaux Risques PsychoSociaux (RPS), leur définition, les dernières évolutions jurisprudentielles.
- Prendre conscience du rôle central des RH en matière d'analyse et de prévention des RPS.
- Évaluer l'impact des RPS sur la santé des salariés.
- Disposer d'outils permettant d'agir sur les situations à risque.
- Mettre en place une démarche de bien-être au travail.

### LES PLUS

- Une réflexion sur les leviers d'action à mettre en place pour développer une politique RH de prévention réussie
  - Une formation exhaustive, permettant d'acquérir des connaissances précises sur la définition, les facteurs et les conséquences des RPS dans l'entreprise
  - L'apport d'outils et d'exercices pratiques sur l'entretien avec un salarié en mal-être et sur la médiation
- + Inclus l'ouvrage : 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 496 € HT

Réf : RHSS

Formacode : 42876 / 33054

### DATES

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

Paris

16 et 17 juin 2022

Formation à distance

4 et 5 avril 2022



### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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, impacts de la loi pour "renforcer la prévention en santé au travail" du 2 août 2021...

#### 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 : nouvelle définition depuis la loi santé, 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
- Développer la confiance et la sécurité psychologique

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# 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(s) du travail  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 650 € HT  
 Réf : **RISQ**  
 Formacode : 42816

### DATES

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

#### Paris

14 et 15 février 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail concernant le DUERP (renforcement de son contenu, dépôt dématérialisé...)

#### 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 ? Le cadre réglementaire depuis la loi du 2 août 2021
- Culture santé-sécurité : obligation ou conviction ?
- Les acteurs de la prévention des risques professionnels : le Service de Prévention de la Santé au Travail (SPST) - des missions étendues
- 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



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

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

# AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

## Solutions collectives et individuelles

### OBJECTIFS

- Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- Utiliser les leviers de motivation pour redonner confiance.

### LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, membres du CSE, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance  
**Prérequis :** Idéalement, avoir initié une démarche de détection des RPS

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 650 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876 / 33054

### DATES

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

Paris

21 et 22 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
- 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

#### ADAPTER SON APPROCHE 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 profession

👉 **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



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

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

# CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

### OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Définir clairement son rôle et ses limites, savoir se ressourcer.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 650 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876 / 33001

### DATES

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

**Paris**

24 et 25 mars 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

#### PRATIQUER 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



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

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

# IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

## Reconnaître, écouter, orienter

### OBJECTIFS

- Connaître les facteurs de risques individuels et professionnels de la souffrance psychologique.
- Repérer, identifier les manifestations de la souffrance psychique.
- Pratiquer les méthodes d'écoute, d'entretien et de soutien.
- Utiliser les techniques de communication affirmée et bienveillante adaptées face à des troubles du comportement.
- Connaître le rôle des différents acteurs dans la prévention et la prise en charge.

### LES PLUS

- Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et collaborateurs des services RH, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE/CSSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 650 € HT

Réf : **PATO**

Formacode : 42876

### DATES

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

Paris

27 et 28 janvier 2022

4 et 5 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 Prévention et de Santé au Travail (SPST) ?

### 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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

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

# CONSTRUIRE ET PÉRENNISER SA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

## Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail

### OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux stratégiques de la QVCT pour l'entreprise.
- Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVCT
- 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 et IPRP, 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 496 € HT

Réf : **DQVT**  
 Formacode : 42876

### DATES

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

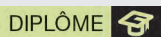
#### Paris

12 et 13 mai 2022

#### Formation à distance

7 et 8 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du 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

La loi du 2 août 2021 sur la santé au travail, opte pour une nouvelle approche en termes de Qualité de vie et de Conditions de Travail (QVCT) : les entreprises bénéficient d'un nouveau cadre pour une prévention renforcée. Le programme de cette formation prend en compte les dernières évolutions, qu'elles soient juridiques, économiques ou sanitaires

#### CONJUGUER SANTÉ AU TRAVAIL ET PERFORMANCE DURABLE : UN ENJEU STRATÉGIQUE ET COLLECTIF

- Parler un langage commun autour des notions de QVT/RPS/PERFORMANCE/RSE
- Promouvoir une QVT en articulation avec la santé au travail
- Evolutions récentes, jurisprudences marquantes, portée de la loi du 2 août 2021
- Impliquer dirigeants, partenaires sociaux, managers dans la démarche et la prise en compte du travail "réel"
- Mener les transformations et réorganisations dans une dynamique positive
- Rebondir après le Covid-19 : concilier bien-être au travail et reprise/poursuite d'activité
- 🧠 **Comprendre | Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif**
- Les liens entre santé au travail, égalité professionnelle, non-discrimination, pénibilité, gestion des âges, mutations technologiques et digitalisation, mutations sociologiques

#### ETABLIR UN ÉTAT DES LIEUX ET DÉFINIR VOS OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QVCT

- Les étapes incontournables de la démarche et la méthodologie
  - la nécessité d'un objectif clair porté par la Direction en matière de projets QVCT
  - une approche systémique pluridisciplinaire : rôle du CSE sur les questions de santé au travail, rôle déterminant de la fonction RH et de la ligne managériale
  - une démarche concertée et structurée : indicateurs de suivi, outils
- Préparer et négocier un accord collectif
  - contexte d'entreprise, diagnostics préalables, étude d'opportunités
  - faire le lien avec les négociations sur le temps de travail et l'organisation du travail
  - conditions de réussites, différences entre accord de méthode et accord QVCT

🧠 **Comprendre | 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 QVCT

- Pérenniser sa démarche de prévention des RPS
  - étapes clés et niveaux de prévention - définition des facteurs de risques
  - impact de l'organisation/du management sur la performance, les conditions de travail
  - intérêt des groupes projets, groupes RPS, comités QVCT
  - 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 QVCT
  - mise en pratique du droit à la déconnexion
  - la question du sens au travail, un incontournable, surtout dans l'après Covid-19
  - la formation des managers à la conduite du changement socio-organisationnel
  - former les représentants du personnel pour une évolution durable des pratiques sociales

🔗 **Expérimenter | Mise en situation : entretien avec un cadre confronté à des difficultés dans son équipe**

#### UTILISER LES LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX AU SERVICE DE LA QVCT ET DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVCT réussie
- Thèmes de diagnostics et d'innovations RH
- Le manager bienveillant/coach : créer les conditions favorables à la performance
- L'intérêt d'une démarche collaborative pour RE-mobiliser, susciter l'engagement
  - les outils d'intelligence collective pour innover, identifier, traiter des dysfonctionnements ou irritants sociaux
  - la mise en débat du travail, outil de créativité mais aussi de prévention des conflits
  - les effets en termes de marque employeur, attractivité et fidélisation
  - l'importance d'une communication interne et externe maîtrisée
- Lier efficacement QVT et RSE

🔗 **Appliquer | Cas pratique de synthèse : au sein de votre entreprise, définir les actions prioritaires à engager et les points de vigilance**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION

## Cadre légal et dispositions pratiques

### OBJECTIFS

- 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.
- Acquérir des techniques permettant de se déconnecter et éviter la surcharge mentale

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 060 € HT

Réf : **DECO**

Formacode : 42887 / 13222 / 42876

### DATES

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

Paris

10 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 entreprises**

 **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



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

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



# PRÉSERVER LA SANTÉ MENTALE DES SALARIÉS EN TÉLÉTRAVAIL

## OBJECTIFS

- Respecter le droit à la déconnexion.
- Identifier les salariés à risque et les accompagner.
- Mettre en place des modalités de télétravail qui contribuent à la QVT des salariés.
- Identifier les bonnes pratiques pour un télétravail équilibré.

## LES PLUS

- Une journée de formation pour mesurer les risques psychosociaux liés au télétravail, découvrir les bonnes pratiques d'un accompagnement efficace.
- Inclus : le module e-learning "Environnement juridique des RPS"

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et collaborateurs des services RH, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE/CSSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, managers de proximité, directeurs d'établissement, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 220 € HT

Réf : TESA

Formacode : 42876

## DATES

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

Paris

1 février 2022

30 juin 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### TÉLÉTRAVAIL ET OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE

- L'obligation de protéger la santé mentale des collaborateurs
  - son contenu légal
  - les implications concrètes
- Le droit à la déconnexion
  - comment adapter l'organisation du travail au télétravail ? Zoom sur les accords télétravail

🔄 Évaluer | quiz sur les notions clés

### IDENTIFIER LES RISQUES POTENTIELS DU TÉLÉTRAVAIL POUR LA SANTÉ MENTALE ET ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS

- Typologie de risques : Risques émotionnels et relationnels, cognitifs, comportementaux
- Comment détecter les collaborateurs en difficulté et les accompagner ?
- Renforcer la sécurité psychologique des collaborateurs
- Maintenir le soutien social

🗣️ Comprendre | Atelier de réflexion en sous-groupes

### IMPULSER DES BONNES PRATIQUES POUR FAVORISER UN TÉLÉTRAVAIL ÉQUILIBRÉ ET MOTIVANT

- Concilier vie privée et vie professionnelle
- Repérer et réguler la surcharge mentale en télétravail
- Identifier les contraintes et irritants professionnels et personnels
- Renforcer ses ressources, son énergie et son intelligence adaptative
- Maintenir de bons liens, de la coopération et sa motivation

🚀 Appliquer | Analyses de cas concrets

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# SÉCURISER ET RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU 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...)**

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 482 € HT

Réf : CALI

Formacode : 32032

### DATES

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

### Paris


12 et 13 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

## S'adapter et mieux vivre l'espace partagé à l'ère "post-covid"

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur 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 leur lieu de travail, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent.

### OBJECTIFS

- Se réapproprier harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Être conscient de ses modes d'organisation et de ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Utiliser les outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Pour une cohabitation apaisée, 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 espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- 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 bureaux partagés ou en espace dynamique

### 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

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Comment bien vivre le retour au travail après les différents confinements ? Comment se réapproprier l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même ?

#### DE RETOUR AU TRAVAIL, SE RÉAPPROPRIER L'ESPACE PARTAGÉ À L'ÈRE POST-COVID

- Les filtres positifs et négatifs, clés du bien-être personnel
- Changer ses habitudes pour mieux se réinstaller au bureau
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Comprendre ses modes de perception prioritaire pour mieux se concentrer

🎯 Évaluer | Test individuel

👉 Expérimenter | Expérience en grand groupe

#### DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

🌟 Appliquer | Ateliers en sous-groupe - retour d'expérience en grand groupe avec le consultant

#### 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
- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour mieux fonctionner ensemble

🌟 Appliquer | Exercice de gestion du stress

#### 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 | Elaboration d'une charte à partir des informations apprises dans la journée



# RÉMUNÉRATIONS **ET PERFORMANCE RH**









## STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RÉMUNÉRATIONS




<b>Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération</b>	ÉLIGIBLE CPF 	84
<b>Politique de rémunération et gestion de la masse salariale</b> <i>Construire et piloter son système de rémunération</i>	OFFRE MODULAIRE 	270
<b>Politique et stratégie de rémunération</b> <i>Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant</i>		271
<b>Piloter votre masse salariale</b> <i>Prévision, suivi et analyse</i>	BEST GERESO 	272
<b>Avantages sociaux et rémunération globale</b> <i>Élaborer et mettre en œuvre sa stratégie d'avantages sociaux</i>		273
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b> <i>Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE</i>		274
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b> <i>Loi PACTE : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)</i>		275
<b>Rémunération des expatriés</b> <i>Package de rémunération et techniques de calcul</i>		276

## OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉMUNÉRATION



<b>Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération</b> <i>Construire les différents types de tableaux de bord</i>		277
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b> <i>Mesurer les incidences financières des décisions RH</i>		278
<b>L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider</b> <i>Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces</i>		279
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b> <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>		280

## CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

<b>Elaboration et suivi des outils de pilotage RH</b>	ÉLIGIBLE CPF 	82
<b>Conduire une mission d'audit RH</b> <i>Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH</i>		281
<b>Mesurer sa performance RH</b> <i>Productivité, coûts, indicateurs comptables et tableaux de bord liés au travail et à la fonction RH</i>	NOUVEAU 	282
<b>Piloter votre masse salariale</b> <i>Prévision, suivi et analyse</i>		283
<b>Calculer sa masse salariale</b> <i>Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...</i>	NOUVEAU 	284
<b>Contrôle de gestion sociale</b> <i>Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH</i>	BEST GERESO 	285
<b>Tableaux de bord des RH</b> <i>Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter</i>	BEST GERESO 	286
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDES</b> <i>Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDES</i>	BEST GERESO 	287

<b>Absentéisme : prévenir et agir</b> <i>Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme</i>	<b>BEST GERESO</b> 	288
<b>Calculer le coût de son absentéisme</b> <i>Coûts direct, indirects, ratios et indicateurs comptables liés à l'absentéisme</i>	<b>NOUVEAU</b> 	289
<b>Calculer et analyser son turnover</b> <i>Définition, modalités de calcul et interprétation du taux de rotation du personnel</i>	<b>NOUVEAU</b> 	290

## DIGITALISATION RH

<b>RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise</b> <i>Pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise</i>		291
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b> <i>Du cahier des charges au pilotage du projet</i>		292
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b> <i>Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise</i>		293
<b>Gestion des projets numériques</b> <i>Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets</i>		294
<b>Salariés et droit du numérique</b> <i>Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)</i>		295
<b>Mettre en œuvre le droit à la déconnexion</b> <i>Cadre légal et dispositions pratiques</i>		296
<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b> <i>Intégrer les nouvelles pratiques et outils de formation 2.0</i>		297
<b>Acculturation au Digital Learning</b> <i>Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques</i>	<b>NOUVEAU</b> 	298
<b>Le recrutement digital</b> <i>Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique</i>		299
<b>Réussir ses entretiens de recrutement distanciels (ou digitaux)</b> <i>Conduire un entretien de recrutement en visio percutant</i>	<b>NOUVEAU</b> 	300

## MARKETING RH ET COMMUNICATION RH

<b>Marketing RH et marque employeur</b> <i>Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise</i>		301
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b> <i>L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH</i>		302

# POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET GESTION DE LA MASSE SALARIALE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

**3 JOURS** - Réf : **POLI**

Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération  
Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale  
Flexibilité et individualisation des rémunérations  
Périphériques collectifs de la rémunération  
Harmoniser sa stratégie de rémunération  
Retour sur la mise en œuvre effective par les participants  
Effectuer un audit stratégique de la politique salariale  
Communiquer sur sa politique de rémunération  
Cas pratique complet

### MODULE #2

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

**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

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 564 € HT - 4 193 € HT**

Réf : **MOPOLI**  
Formacode : 33031

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



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

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

# POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

## Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

### OBJECTIFS

- Appréhender tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- Communiquer efficacement sur la thématique des rémunérations et des avantages sociaux.
- Piloter et faire évoluer son système de rémunération.

### LES PLUS

- Un format innovant : 3 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique pour bénéficier d'un retour d'expérience et des conseils de l'intervenant
- Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 086 € HT

Réf : **POLI**  
 Formacode : 33031

### DATES

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

#### Paris

2 et 3 février 2022 et 4 mars 2022

#### Formation à distance

12 et 13 mai 2022 et 10 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale  
 p. 270

#### CERTIFICAT CPFFP

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

#### DIPLÔME

Manager du 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

Format innovant : 2 jours de formation suivis d'une période de mise en pratique en entreprise + une 3e journée complémentaire

#### ANALYSER SES PRATIQUES SALARIALES ET SON SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

- Composantes de la rémunération dans son entreprise : salaires de base, périphériques...
- Obligations légales, conventionnelles et usuelles en matière de rémunération
- Définir les objectifs de sa politique de rémunération

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

#### METTRE EN ŒUVRE ET OPTIMISER SA POLITIQUE SALARIALE

- Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes
- Établir une grille de salaire - Faire une étude de salaire
- Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget
- Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire
- Faire approuver sa politique salariale au niveau d'un comité international

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

#### FLEXIBILITÉ ET INDIVIDUALISATION DES RÉMUNÉRATIONS

- Mettre en place un système de part variable individuelle (primes, commissions, bonus)
- Le Management By Objective (MBO) : rémunérer la performance des cadres
- Rémunération variable des commerciaux : faire le design d'un plan de vente
- Prime variable collective versus intéressement
- Instituer de la reconnaissance : quel système et quelle communication ?
- Cas particuliers : la rémunération des expatriés et des dirigeants


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

#### PÉRIPHÉRIQUES COLLECTIFS DE LA RÉMUNÉRATION

- Long Term Incentives (LTI) - de l'épargne salariale aux stock-options : participation, intéressement, PEE/PERCO...
- Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
- Avantages sociaux (avantages en nature, mutuelle, prévoyance...)

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

#### HARMONISER SA STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

- Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
- Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique
-  **Appliquer | Étude de cas (sociétés en cours de création, croissance/redéploiement, rachat, fusion)**
- Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis à vis du comité exécutif

 **Appliquer | Atelier : les critères d'un système performant : définir ses propres mécanismes de rémunération**

 **Expérimenter | Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session**

#### RETOUR SUR LA MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE PAR LES PARTICIPANTS

 **Évaluer | Feed-back en groupe : mise en exergue des avancées et des écueils rencontrés**

#### EFFECTUER UN AUDIT STRATÉGIQUE DE LA POLITIQUE SALARIALE

- Les principes et les outils à maîtriser
- Auditer les facteurs et la structure de rémunération, la mise en place et le suivi d'une politique de rémunération, les avantages sociaux...

#### COMMUNIQUER SUR SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Bulletin de paie et Bilan Social Individuel (BSI)
- L'entretien de rémunération

#### CAS PRATIQUE COMPLET

 **Appliquer | Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation :**

- quand la politique de rémunération est bloquée : quelle solution face à un contexte de crise économique ?
- optimiser la prime sur objectif : comment la modifier ?
- intéressement, avantages sociaux : de vrais leviers à disposition

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

## Prévision, suivi et analyse

### OBJECTIFS

- Connaître et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.
- Fiabiliser le suivi et l'analyse de la masse salariale.

### LES PLUS

- Une formation sur un thème à fort enjeu financier
- Une étude de cas en fil rouge intégrant l'ensemble des mécanismes ayant un impact sur l'évolution de la masse salariale
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, administratif, financier, contrôleurs de gestion, collaborateurs impliqués dans la gestion de la masse salariale

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 107 € HT

Réf : **GMAS**

Formacode : 33031

### DATES

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


#### Paris

9 au 11 mars 2022

22 au 24 juin 2022

#### Formation à distance

16 au 18 mai 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale  
p. 270

#### CERTIFICAT CPFFP

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Notion de rémunération globale
- Optimiser sa masse salariale : critère de choix des composantes de la masse salariale
- Les différentes approches de la masse salariale : sociale, comptable, budgétaire
- Distinguer masse salariale et frais de personnel

 **Appliquer | Cas pratique sur le calcul de la masse salariale comptable et sociale**

#### ANTICIPER ET GÉRER L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Facteurs d'évolution de la masse salariale : politique salariale de l'entreprise, politique de l'emploi, facteurs externes...
- Définir une masse salariale de référence
- Impact des augmentations générales et catégorielles
- 3 variables fondamentales pour apprécier les évolutions
  - effet niveau
  - effet masse
  - effet report
- Impact des augmentations individuelles
  - fiabiliser le processus interne de gestion des augmentations individuelles
  - réforme des retraites : une obligation renforcée en matière d'égalité salariale hommes/femmes
  - GVT : Glissement, Vieillesse, Technicité
- Effet d'effectif
  - création et suppression de postes
  - à effectif constant : effet de noria
- Effet d'activité
  - variation d'horaires
  - contrats à durée déterminée
- Prise en compte des éléments exceptionnels
  - primes exceptionnelles
  - coût des départs
  - impact des absences
  - autres éléments
- Charges patronales : impacts sur l'évolution de la masse salariale

 **Évaluer | Quiz sur les limites à l'individualisation des salaires**

 **Comprendre | Illustrations sur des applications chiffrées**

#### SUIVI ET ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Tableaux de bord et ratios à mettre en place pour suivre la masse salariale
- Réalisation et analyse de tableaux de bord adaptés aux attentes des acteurs spécifiques : DRH, DG, responsables opérationnels
- Analyser les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation

 **Appliquer | Étude de cas de synthèse illustrant les différentes étapes du pilotage de la masse salariale**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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

#### CLASSE VIRTUELLE

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



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

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

# AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

## Élaborer et mettre en oeuvre sa stratégie 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 009 € HT

Réf : **BENF**  
Formacode : 33031

### DATES

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

#### Paris

8 avril 2022

#### Formation à distance

9 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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
- Répertoire des enjeux pour mieux les hiérarchiser et les classer
  - protection sociale des salariés : Complémentaire santé, CET, PERCO...
  - l'enjeu retraite
  - les nouvelles formes d'avantages sociaux (conciergerie, crèche d'entreprise...) : l'articulation vie professionnelle/vie privée
  - la rémunération monétaire : chèques cadeaux
  - les avantages sociaux immatériels
  - la marque employeur, véritable enjeu pour attirer et fidéliser

 **Appliquer | Cas pratique : inventaire des avantages sociaux**

#### LES OBJECTIFS D'UNE POLITIQUE D'AVANTAGES SOCIAUX

- À quels besoins du salarié répondre ?
- La politique sociale de l'entreprise : quelle image sociale avez-vous ? Quel employeur êtes-vous ?
- Les principes de fond et de forme d'une politique "Benefits"
- Adapter l'offre aux différentes attentes générationnelles et culturelles des salariés (plan cafétéria versus offre collective)

 **Comprendre | Atelier brainstorming et recherche digitale**

#### GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX

- Qui gèrent les avantages sociaux dans l'entreprise ? Et vous, quel rôle avez-vous à jouer ?
- À quels coûts ?
- Anticiper l'évolution d'un avantage social

 **Expérimenter | Jeu de rôle et échange de bonnes pratiques du Benefits Manager**

#### FAUT-IL AVOIR UNE STRATÉGIE EN TERME D'AVANTAGES SOCIAUX ?

- Quel est votre plan de bataille ?
- Avec quelles ressources ?
- Répondre aux enjeux de demain !
- Rester en veille

 **Appliquer | Cas pratique et exercice de veille "Comment sont perçus les avantages sociaux que vous proposez ?"**

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



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

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



# 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 dernières modifications issues 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 606 € HT

1 762 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### L'épargne salariale dans l'entreprise

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **RDPI**

Formacode : 41009

## DATES

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

### Paris

23 et 24 mai 2022

### Formation à distance

17 et 18 janvier 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes 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 nouveaux produits d'épargne retraite introduits 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 (PER) : PERECO, PERO / ART 83

- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
- Les plans d'épargne retraite introduits par la loi Pacte : le PER individuel (PERin), le PER collectif (PERECO) et le PER obligatoire (PERO)
- 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 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 PERECO répondant à l'exigence de la loi Macron

Appliquer | Cas pratique

### FOCUS SUR LA SORTIE 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

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

# CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

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

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation aidée par l'entreprise.
- Analyser les innovations et incitations post loi PACTE.
- Choisir et utiliser des solutions de retraite et d'épargne salariale.
- 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 RH, 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 aux salariés

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 666 € HT

1 727 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La retraite supplémentaire : Fonds de pension - Capitalisation**

(remise de 45 %, soit 61 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **CAP1**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CAP1](http://www.gereso.com/CAP1)

#### Paris

4 et 5 avril 2022

#### Formation à distance

24 et 25 janvier 2022

20 et 21 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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.

#### SYSTÈMES DE RETRAITE : RÉPARTITION - CAPITALISATION

- Quelques rappels sur les régimes obligatoires
- 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

- Zoom sur les solutions "assurantielles" versus comptes titres
- Les incitations pour développer l'épargne retraite à tous les salariés : Plan d'Épargne retraite (PER)
  - le PER Collectif (PERECO) - ancien PERCO
  - le PER Obligatoire (PERO) - ancien « Article 83 » : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale
  - point sur la retraite à prestation garantie (Art 39)
- Le Plan d'Épargne Retraite Universel (PERU) : son fonctionnement
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Obligations de l'employeur sur l'épargne retraite : devoir d'information, conditions de transferts...
- 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 (PER Entreprise, 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

**Appliquer | Cas pratiques et simulations chiffrées**

#### INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES : À L'ENTRÉE (EMPLOYEUR ET BÉNÉFICIAIRE) ET À LA SORTIE

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration et/ou forfait social
- Les cas de sortie anticipée
- Le Plan d'épargne retraite individuel (PERin) : bénéficiaires, rédaction de la clause bénéficiaire, intérêt fiscal du versement sur C1
- Options au terme : capital ou rentes - Imposition des rentes et/ou 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

## Package de rémunération et techniques de calcul

### OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- Appliquer les techniques de construction et savoir présenter un package de rémunération au salarié.
- Comprendre l'impact du statut de détaché ou expatrié sécurité sociale sur le coût d'une mobilité internationale.
- Analyser les interactions entre contrat de travail, sécurité sociale, fiscalité et impact financier.

### 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 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** : Connaître les fondamentaux RH de la mobilité internationale

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 548 € HT

1 609 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La rémunération des expatriés

(remise de 45 %, soit 61 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **REMX**

Formacode : 33012 / 32688 / 33031

### DATES

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

#### Paris

3 et 4 février 2022

9 et 10 juin 2022

#### Formation à distance

4 et 5 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Gestion et rémunération des salariés expatriés p. 181  
 Paie et rémunération des expatriés p. 184

#### CERTIFICAT CPFFP

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

Certificat CP FFP® Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 pratiques en matière de rémunération des mobilités internationales

#### PANORAMA DES TYPES DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Quels sont les motifs de mobilité internationale ?
- Défis actuels et complexité croissante
- Les différentes formes de transferts internationaux
- Missions de courte durée, de longue durée, Volontariat International en Entreprise / Administration (VIE / VIA)
- 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 (définitions, avantages, inconvénients)
- 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
  - les autres mesures d'accompagnement
  - concept de gross-up

 **Appliquer | Cas pratique : calcul d'une remontée au brut**

- Le cafeteria plan
- Évolution et tendances des packages de rémunération des expatriés : le core flex package

 **Appliquer | Cas pratique : calcul d'un package de rémunération**

#### COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Éléments 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**

#### PRÉSENTER UN PACKAGE AU SALARIÉ

- Informer, conseiller et préparer les salariés au départ
- Prendre en compte les nouvelles formes de mobilités et attentes des salariés

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

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

# METTRE EN ŒUVRE 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 :** Connaître les différentes composantes de la rémunération, la gestion de la masse salariale et maîtriser les fondamentaux d'Excel

**TARIFS** VALIDITÉ 31/12/2022  
Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 009 € HT

Réf : **OUP**  
Formacode : 33031

### DATES

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

#### Paris

9 mai 2022

#### Formation à distance

25 mars 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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**

### LES NOUVEAUX OUTILS DE PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Le bilan social individualisé
- Le tableau de bord digital
- La data visualisation

✈ **Appliquer | Cas pratique : communication des tableaux de bord**

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 488 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

### DATES

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

#### Paris

29 et 30 juin 2022

#### Formation à distance

11 et 12 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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

★ Appliquer | Cas pratiques : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans le bilan

#### LE CONTRÔLE DE GESTION APPLIQUÉ À LA FONCTION RH

- Le poids des charges de personnel dans les budgets
- Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
- Mesurer l'effet GVT (glissement, vieillesse, technicité)
- Interpréter la notion de coût complet : charges directes et indirectes
- Comprendre l'importance des tableaux de bord dans le pilotage de la fonction RH

★ Appliquer | Cas pratiques : construire des tableaux de bord sociaux avec des indicateurs pertinents

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER

## Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces

### OBJECTIFS

- Discerner et comprendre l'objectif d'une étude RH (qualitative ou quantitative).
- Mettre en œuvre les différentes étapes méthodologiques nécessaires à la production d'une étude RH.
- Donner du sens aux données chiffrées.
- Présenter les résultats de son étude.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle pour "faire parler" ses données, quelle que soit sa fonction ou son secteur d'activité
- Des cas pratiques en sous-groupes pour favoriser les échanges entre participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant besoin d'analyser ses données RH en vue d'une aide à la compréhension d'une situation et/ou d'une aide à la prise de décision  
**Prérequis** : Il est recommandé d'être opérationnel sur le traitement des données RH ou d'avoir suivi la formation "Tableaux de bord des RH" proposée par GÉRESO

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 654 € HT

Réf : **TALY**

Formacode : 11016 / 11036 / 32023

### DATES

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

#### Paris

14 et 15 avril 2022

#### Formation à distance

27 et 28 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE L'OBJECTIF DE L'ÉTUDE RH

- Répondre à une obligation légale ou à une demande interne (direction, IRP)
- Valoriser l'image interne et externe par une communication adaptée
- Piloter les ressources humaines de l'entreprise : zoom sur l'optimisation de la masse salariale

#### CONSTRUIRE ET PRÉPARER SA DÉMARCHE D'ANALYSE DES DONNÉES RH

- Qu'est-ce qu'une étude RH ?
- Les différents types d'études RH à disposition
- Mettre en place une démarche projet
- Construire un plan de recherche de données
- L'analyse des données : les questions à se poser et le vocabulaire à trouver

 **Appliquer | Cas pratiques à partir de situations réelles ou problématiques amenées par les participants**

#### DÉCRIRE UNE SITUATION ET L'ANALYSER

- Analyse de la situation et cahier des charges
- Choisir ses variables et les exprimer en langage courant
- Les différents types de données : chiffrées, statistiques, qualitatives...
- Les calculs à effectuer et les grands indicateurs indispensables
- Les interprétations graphiques et la façon de les présenter

 **Comprendre | Exemples de cas et d'études rencontrées en entreprise**

#### RÉALISER DES TABLEAUX DE BORD RH, DES BILANS SOCIAUX ET RÉPONDRE AUX DEMANDES DE LA DIRECTION

- Différents thèmes d'étude selon la destination : analyse de la population, de l'emploi, de l'absentéisme, de la formation, des rémunérations...
- Finalisation de l'étude : prendre du recul, voir la cohérence et apporter des améliorations

#### PRÉSENTER LES RÉSULTATS DE L'ÉTUDE RH

- Vérifier la réponse à la demande et la réalisation de l'objectif
- Structurer son étude pour mieux la vendre et la mettre en valeur
- Réaliser une mise en forme simple et claire

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

## Comment présenter et faire parler vos données ?

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

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

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
932 € HT

Réf : **CHIF**  
Formacode : 32652 / 46301

### DATES

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


#### Paris

9 mars 2022

#### Formation à distance

11 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLOME** 

Chargé 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

### 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 participants**

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT RH

## Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH

### OBJECTIFS

- Préparer et conduire une mission d'audit RH 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, GEPP, formation, contrat de travail, paie,...).
- 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 quelle que soit leur durée et leur thématique
- 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, GEPP, Formation, climat social...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargés de projet ou de mission RH, contrôleurs de gestion ou experts amenés à conduire des audits dans le domaine RH  
**Prérequis** : Disposer de connaissances en Gestion des Ressources Humaines

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 541 € HT

Réf : **AUDS**  
 Formacode : 33035

### DATES

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

#### Paris

24 et 25 mars 2022

#### Formation à distance

2 et 3 juin 2022


### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : GEPP, 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 RH EN 5 ÉTAPES

- Cadrage de la mission : périmètre, risques à couvrir, organisation, programme de travail, cahier des charges
- Phase terrain : conduite des entretiens d'audit, recueil des documents clés, tests
- Phase de diagnostic : analyse causale afin d'identifier des problématiques
- Validation des informations et structuration du projet de rapport d'audit
- Identification de recommandations et validation du rapport d'audit

 **Appliquer | Cas pratique : définir les indicateurs d'un audit de la fonction RH (de gestion du recrutement, formation, rémunération...)**


#### APPLIQUER LA MÉTHODOLOGIE ET LES OUTILS DE L'AUDIT RH

- Préparation de la communication avec l'ensemble des acteurs
  - définir le contenu, la forme et la chronologie de l'information à diffuser
  - informer les acteurs, les salariés et s'assurer de la cohérence des messages diffusés
  - planifier les interventions
  - respecter les engagements déontologiques et organisationnels
- Recueil et traitement des référentiels et des données quantitatives et organisationnelles
  - les référentiels internes : règles, procédures, objectifs
  - analyser les écarts entre la réalité observée et les référentiels choisis
  - analyser les risques encourus du fait des écarts constatés
  - décrire et analyser un processus et ses dysfonctionnements
- Recueil et traitement des données qualitatives
  - élaborer des grilles d'entretien
  - élaborer et utiliser des questionnaires, un protocole d'observation
  - exploiter les informations qualitatives obtenues

 **Appliquer | Cas pratique : concevoir les outils (questionnaires, fiches d'audit...) à partir d'exemples concrets de missions d'audit**

#### PRÉSENTER ET COMMENTER LES CONCLUSIONS DE L'AUDIT RH

- Distinguer problématiques, recommandations et plans d'actions
- Organiser une séance de restitution
- Formalisation des conclusions et rédaction du rapport d'audit
  - structurer le rapport d'audit et mettre en évidence les écarts constatés
  - rédiger les fiches des problématiques
  - recevoir les observations des audités, valider et expliquer les résultats
  - proposer des axes d'amélioration et un plan de progrès

 **Évaluer | Définition d'un plan d'action personnalisé : conduire un audit RH adapté au contexte, besoins et spécificités de son entreprise**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# MESURER SA PERFORMANCE RH

## Productivité, coûts, indicateurs comptables et tableaux de bord liés au travail et à la fonction RH

### OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes étapes de construction d'un tableau de bord permettant de mesurer la performance des RH.
- Identifier les principaux indicateurs dans les différents domaines couverts par les tableaux de bord RH.
- Calculer et interpréter les indicateurs de maîtrise des coûts RH, de productivité du facteur travail et de partage de la valeur ajoutée.

### LES PLUS

- Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée aux indicateurs de maîtrise des coûts RH
- Une méthode opérationnelle pour construire un tableau de bord permettant de suivre efficacement les performances RH
- Transmission d'un modèle de tableau de bord RH
- De nombreux quiz interactifs Kahoot rendant la formation plus dynamique et ludique

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
390 € HT

Réf : **PERH**

Formacode : 33036

### DATES

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

### Formation à distance

4 février 2022 (Après-midi)

20 mai 2022 (Après-midi)

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 LE CONTENU ET L'INTÉRÊT DES TABLEAUX DE BORD RH

- Définition des tableaux de bord RH
- Les avantages du tableau de bord RH
- Les différents domaines couverts par les tableaux de bord RH : l'emploi, les rémunérations, santé et sécurité au travail, la formation, etc.
- La construction des indicateurs en fonction des facteurs clés de succès
- Les indicateurs de qualité, de stabilité, d'équilibre, de coût

 **Évaluer | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis**

#### CALCULER LES INDICATEURS DE MAÎTRISE DES COÛTS RH

- L'évaluation de la masse salariale brute et chargée
- Le coût global du personnel : l'intégration des coûts périphériques
- Le coût moyen d'un salarié

 **Appliquer | Cas pratique : réaliser un tableau de bord RH**

#### CALCULER ET INTERPRÉTER LES INDICATEURS DE PRODUCTIVITÉ APPARENTE DU FACTEUR TRAVAIL

- La notion de création de richesse et de valeur ajoutée
- La productivité apparente du facteur travail : Valeur ajoutée / effectif ou nombre d'heures travaillées
- Les indicateurs de productivité calculés à partir de l'EBE ou de l'EBITDA

 **Appliquer | Quiz interactif Kahoot**

#### MESURER LE PARTAGE DE LA RICHESSE ET DES GAINS DE PRODUCTIVITÉ DANS L'ENTREPRISE

- La répartition de la valeur ajoutée entre les salariés et les autres partenaires

 **Appliquer | Cas pratique : calculer la valeur ajoutée, la productivité des salariés**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

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

# PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

## Prévision, suivi et analyse

### OBJECTIFS

- Connaître et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.
- Fiabiliser le suivi et l'analyse de la masse salariale.

### LES PLUS

- Une formation sur un thème à fort enjeu financier
- Une étude de cas en fil rouge intégrant l'ensemble des mécanismes ayant un impact sur l'évolution de la masse salariale
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, administratif, financier, contrôleurs de gestion, collaborateurs impliqués dans la gestion de la masse salariale

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 107 € HT

Réf : **GMAS**

Formacode : 33031

### DATES

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


#### Paris

9 au 11 mars 2022

22 au 24 juin 2022

#### Formation à distance

16 au 18 mai 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale  
p. 270

#### CERTIFICAT CPFFP

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

1

#### AVANT LA FORMATION

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

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION


### COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE


- Notion de rémunération globale
- Optimiser sa masse salariale : critère de choix des composantes de la masse salariale
- Les différentes approches de la masse salariale : sociale, comptable, budgétaire
- Distinguer masse salariale et frais de personnel

 **Appliquer | Cas pratique sur le calcul de la masse salariale comptable et sociale**

### ANTICIPER ET GÉRER L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Facteurs d'évolution de la masse salariale : politique salariale de l'entreprise, politique de l'emploi, facteurs externes...
- Définir une masse salariale de référence
- Impact des augmentations générales et catégorielles
- 3 variables fondamentales pour apprécier les évolutions
  - effet niveau
  - effet masse
  - effet report
- Impact des augmentations individuelles
  - fiabiliser le processus interne de gestion des augmentations individuelles
  - réforme des retraites : une obligation renforcée en matière d'égalité salariale hommes/femmes
  - GVT : Glissement, Vieillesse, Technicité
- Effet d'effectif
  - création et suppression de postes
  - à effectif constant : effet de noria
- Effet d'activité
  - variation d'horaires
  - contrats à durée déterminée
- Prise en compte des éléments exceptionnels
  - primes exceptionnelles
  - coût des départs
  - impact des absences
  - autres éléments
- Charges patronales : impacts sur l'évolution de la masse salariale

 **Évaluer | Quiz sur les limites à l'individualisation des salaires**

 **Comprendre | Illustrations sur des applications chiffrées**

### SUIVI ET ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Tableaux de bord et ratios à mettre en place pour suivre la masse salariale
- Réalisation et analyse de tableaux de bord adaptés aux attentes des acteurs spécifiques : DRH, DG, responsables opérationnels
- Analyser les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation

 **Appliquer | Étude de cas de synthèse illustrant les différentes étapes du pilotage de la masse salariale**

3

#### APRÈS LA FORMATION

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

### CLASSE VIRTUELLE

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



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

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

# CALCULER SA MASSE SALARIALE

Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...

## OBJECTIFS

- Evaluer la masse salariale et le coût du personnel.
- Identifier les différentes étapes de détermination de la masse salariale prévisionnelle.
- Analyser les différents écarts justifiant la variation de la masse salariale et notamment l'effet GVT.

## LES PLUS

- Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée au calcul de la masse salariale
- Une méthode clé en main pour analyser les écarts de masse salariale et budgéter les charges de personnel
- Remise d'un modèle de tableur « masse salariale prévisionnelle »

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH, contrôleurs de gestion social

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 390 € HT

Réf : **MASS**

Formacode : 33031

## DATES

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

### Formation à distance

4 février 2022 (Matin)

20 mai 2022 (Matin)

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### MESURER LE COÛT DU PERSONNEL

- L'évaluation de la masse salariale brute et chargée
- Le coût global du personnel : l'intégration des coûts périphériques

 Appliquer | Quiz interactif Kahoot


### PRÉVOIR L'IMPACT DES HAUSSES DE SALAIRES

- Les 3 effets d'une hausse de salaire sur N+1 : effet niveau, effet masse et effet report
- Calcul et interprétation des 3 effets
- Les liens entre les 3 effets

 Appliquer | Cas pratique : calculer et interpréter les 3 effets

### PRÉVOIR LA MASSE SALARIALE DE L'ANNÉE SUIVANTE

- La notion de budget RH
- La prise en compte des évolutions des effectifs : le personnel sortant et les embauches
- La prise en compte des hausses de salaires et des différents effets

 Appliquer | Cas pratique : calculer la masse salariale prévisionnelle en intégrant les variations d'effectif et les hausses de salaires

### ANALYSER LES VARIATIONS DE LA MASSE SALARIALE ENTRE 2 ANNÉES

- Les 4 écarts justifiant les variations de masse salariale : écart sur effectif, de structure professionnelle, d'ancienneté et sur taux nominal
- Le calcul des 4 indicateurs en valeur absolue et sous forme de coefficient
- L'effet GVT : glissement vieillesse et technicité

 Appliquer | Cas pratique : calculer et interpréter les 4 écarts et l'effet GVT

[Evaluer] Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

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



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 178 € HT

Réf : **GESO**

Formacode : 33036 / 32652 / 32008

### DATES

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

#### Paris

28 au 30 mars 2022

15 au 17 juin 2022

#### Formation à distance

23 et 24 juin 2022 et 30 juin 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Manager du 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

### 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**

### ANALYSER LE "CAPITAL HUMAIN" : RESSOURCES ET COMPÉTENCES

- Piloter les effectifs et les compétences : mesurer et budgéter les effectifs et les temps, prévoir et intégrer les mouvements de personnels
- Impact des évolutions sociales économiques sur la fonction RH : gestion des carrières, parité hommes-femmes, pyramide des âges....
- Mesurer le dysfonctionnement et le climat social : absentéisme, turn over
- Coûts visibles et coûts cachés : mise en évidence et calcul des coûts de dysfonctionnement

**Appliquer | Mesurer l'impact des dysfonctionnements à partir d'un cas réel**

**Appliquer | Atelier baromètre social**

### PILOTER LA MASSE SALARIALE ET LES BUDGETS DE FRAIS DE PERSONNEL

- Définir et piloter la rémunération
  - mettre en place un contrôle de gestion des rémunérations
  - la politique de rémunération et le pilotage de la rémunération
- Piloter et contrôler la masse salariale
  - définir et comprendre les mécanismes d'évolution de la masse salariale
  - calculer et projeter les impacts des politiques d'augmentations salariales
- Contrôle et analyse budgétaire, calcul et interprétation des écarts : créer et piloter un budget, définir et analyser les écarts
- Définir une méthodologie globale d'analyse et de création des budgets de frais de personnel

**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**

### APPREHENDER LES DIMENSIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES DE LA PERFORMANCE

- Les obligations légales : de la loi NRE à la directive 2014/95/UE
- Utiliser l'obligation d'informer comme outil de pilotage

**Appliquer | Cas pratique : analyser la situation d'une société à l'aide d'indicateurs légaux**

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# TABLEAUX DE BORD DES RH

## Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

### OBJECTIFS

- Utiliser efficacement les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH.
- Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation.
- Construire et mettre en œuvre ses propres tableaux de bord en entreprise.

### LES PLUS

- Une formation pratique qui s'appuie sur la construction de tableaux de bord de pilotage et la présentation de modèles de tableaux de bord utilisés en entreprise
- Le diagnostic et la proposition d'évolution des tableaux de bord RH apportés par les participants
- La remise en fin de formation de modèles de tableaux de bord "incontournables"

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir ou utiliser des tableaux de bord  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 591 € HT

Réf : **TABL**

Formacode : 33016

### DATES

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


#### Paris

9 et 10 février 2022


8 et 9 juin 2022

#### Formation à distance

4 et 5 avril 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 


Chargé 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

#### 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
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



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

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



# LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

## Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDES

### OBJECTIFS

- Construire et analyser le bilan social, la BDES, et l'index égalité professionnelle.
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales suite à la mise en place du CSE.
- Exploiter toutes les données sociales.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant la création et l'analyse du bilan social, de la BDES et index égalité professionnelle, 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 Ressources Humaines, DRH, responsables contrôle de gestion social, toute personne en charge du reporting social  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 945 € HT

Réf : **BILA**  
 Formacode : 33006

### DATES

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

#### Paris

11 février 2022  
 10 juin 2022

**Formation à distance**  
 8 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé 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 pour prendre en compte les nouvelles obligations en matière d'information sociale et l'intégration du bilan social dans la BDES

#### ELABORER SA BASE DE DONNÉES ECONOMIQUE ET SOCIALE (BDES)

- Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de la BDES
- **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
- Les applications informatiques disponibles

#### RÉALISER LE 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
- Analyser son bilan social

#### CALCULER SON INDEX ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

- Les entreprises concernées
- Calculer l'index : les indicateurs à prendre en compte
- Quelle publicité mettre en œuvre ?

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



# 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 un 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 1 488 € HT

Réf : **ABST**

Formacode : 33036

### DATES

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

### Formation à distance

14 et 15 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

- Leviers pour la réinsertion et le maintien dans l'emploi : apports de l'ANI du 9 décembre 2020
  - maintenir un contact avec le salarié pendant l'arrêt
  - l'implication nécessaire des différents acteurs pour faire face aux difficultés d'aménagements de poste ou de reclassement
- Focus sur l'entretien de retour
  - les absences concernées par l'entretien de retour
  - la mise en place par le manager
  - contenu et déroulement de l'entretien
-  **Expérimenter | Mise en situation d'entretien de retour**
- Leviers d'action managériaux
  - gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
  - réfléchir aux moyens d'impliquer les salariés pour améliorer la cohésion des équipes
  - les repères pour gérer un conflit, rappeler à l'ordre, formuler une remarque sans démotiver
  - permettre aux managers d'évoquer leurs « cas difficiles » et leur offrir un appui
  - les pistes d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail : charge de travail, autonomie, flexibilité, reconnaissance

 **Évaluer | Atelier et bilan personnalisé : quelles actions retenir pour une stratégie de réduction de l'absentéisme adaptée aux problématiques de son entreprise ?**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# CALCULER LE COÛT DE SON ABSENTÉISME

## Coûts direct, indirects, ratios et indicateurs comptables liés à l'absentéisme

### OBJECTIFS

- Identifier les coûts directs et indirects liés à l'absentéisme.
- Calculer les principaux ratios liés à l'absentéisme.
- Communiquer et sensibiliser les différentes parties prenantes sur le coût et les conséquences de l'absentéisme.
- Anticiper l'absentéisme grâce à la mesure du présentéisme.

### LES PLUS

- Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée au calcul du coût de l'absentéisme
- Les différentes étapes pour agir sur l'absentéisme, le coût caché n°1 de beaucoup d'entreprises

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
390 € HT

Réf : **CABS**  
Formacode : 33036

### DATES

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

### Formation à distance

18 janvier 2022 (Après-midi)  
12 avril 2022 (Après-midi)

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 D'ABSENTÉISME

- Définition de l'absentéisme
- Le niveau de l'absentéisme en France

#### LE CALCUL DU TAUX D'ABSENTÉISME

- La formule du taux d'absentéisme
- Les absences à prendre en compte
- Les autres indicateurs à suivre

✈ Appliquer | Cas pratique : calculer le taux d'absentéisme dans une entreprise

#### LES COÛTS DIRECTS ET INDIRECTS DE L'ABSENTÉISME

- Les coûts directs : salaires, cotisations, complément patronal, absence de contribution à la valeur ajoutée, etc.
- Les coûts indirects : coût de remplacement, de gestion, coût d'improductivité, coûts d'image, etc.

✈ Appliquer | Cas pratique : identifier et calculer le coût de l'absentéisme

#### COMMUNICATION ET SENSIBILISATION SUR LA NOTION D'ABSENTÉISME

- Les ratios et indicateurs à mettre en évidence
- L'intégration des indicateurs d'absentéisme dans un tableau de bord RH

🎯 Évaluer | Quiz interactif Kahoot

#### ANTICIPER L'ABSENTÉISME : LA MESURE DU PRÉSENTÉISME

- La notion de présentéisme : salarié présent dont l'état ou la motivation ne lui permettent pas d'être normalement productif
- Le présentéisme : première étape avant l'absentéisme
- Les causes et les coûts du présentéisme

🎯 Évaluer | Quiz interactifs Kahoot de validation des acquis

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# CALCULER ET ANALYSER SON TURNOVER

## Définition, modalités de calcul et interprétation du taux de rotation du personnel

### OBJECTIFS

- Comprendre les modalités de calcul du taux de turnover.
- Interpréter son taux de turnover pour mieux en connaître les causes.
- Identifier le seuil critique de son turnover et les solutions pour le réduire.

### LES PLUS

- Une méthode clé en main et opérationnelle pour calculer et interpréter son taux de turnover de manière efficace
- Des exemples concrets de calcul et d'interprétation du taux de turnover selon différents secteurs et contextes
- Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée au calcul et à l'interprétation du turnover

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services ressources humaines

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

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
390 € HT

Réf : **TURN**

Formacode : 33036

### DATES

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

### Formation à distance

18 janvier 2022 (Matin)

12 avril 2022 (Matin)

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉFINIR ET CALCULER LE TURNOVER

- Définition du turnover ou du taux de rotation du personnel
  - Formule de calcul du taux de turnover
  - Individualisation du calcul du turnover selon le type de contrat ou de poste
  - Intégration dans un tableau de bord RH
- ★ Appliquer | Cas pratique : **calculer le taux de turnover annuel d'une entreprise**

#### INTERPRÉTER LE TAUX DE TURNOVER

- Un indicateur du climat social
- Un indicateur à manier avec précaution selon le secteur d'activité, les postes, la stratégie de l'entreprise, les événements exceptionnels

★ Appliquer | Cas pratique : **interpréter le taux de turnover dans différentes situations d'entreprises et secteurs**

🎯 Évaluer | Quiz interactif Kahoot

#### QUEL EST LE BON NIVEAU DE TURNOVER ?

- Les multiples avantages d'un faible taux de turnover
  - l'effet apprentissage
  - l'économie du coût de remplacement et de formation
  - les autres coûts indirects d'un turnover élevé
- Les inconvénients d'un taux de turnover très faible

🎯 Évaluer | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

#### COMMENT RÉDUIRE SON TURNOVER ?

- L'analyse des causes de départs : diagramme des causes et effets
- Les solutions pour réduire son turnover : conditions de travail, qualité de la communication, etc.

👤 Expérimenter | **Echange d'expérience sur les bonnes pratiques**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# RH : ACCOMPAGNEZ LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

## 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 rôle des RH dans l'accompagnement à l'introduction du digital dans l'entreprise.
- Construire un plan d'actions pour appuyer la transformation digitale en e-recrutement, e-formation, e-talents, e-management.
- Proposer une expérience collaborateur attractive avec et sans digital.
- Décliner les actions suivant la maturité des collaborateurs à la culture digitale.

### LES PLUS

- Une consultante experte en développement des ressources humaines agiles et innovantes
- Une pratique opérationnelle, concrète et simple du digital pour attirer et fidéliser les talents
- Une approche pédagogique qui inscrit le groupe dans une dynamique collaborative de co-conception
- La définition de ses propres stratégies en fonction de son contexte

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables des ressources humaines, chargés de projet RH impliqués dans une démarche de digitalisation de la fonction RH ou d'accompagnement au digital  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 541 € HT

Réf : **DIGI**  
 Formacode : 33054

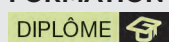
### DATES

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

### Formation à distance

11 et 12 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du 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

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 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
  - gestion et 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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

## Du cahier des charges au pilotage du projet

### OBJECTIFS

- Préciser la méthodologie de mise en place d'un SIRH (Système d'Information RH).
- Diagnostiquer son système actuel et exploiter des pistes d'optimisation des outils RH.
- Cartographier et préparer les phases du projet.
- Élaborer le cahier des charges en adéquation avec les enjeux de l'entreprise.
- Limiter les erreurs lors de l'implémentation du logiciel.

### LES PLUS

- L'étude d'un projet d'implantation d'un SIRH et la présentation opérationnelle des différents modules du SIRH
- Une boîte à outils de documents modèles

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel/paie, responsables formation/gestion des carrières, responsables et chargés de projet SIRH, DSI, chefs de projet informatique, toute personne en charge de la mise en place d'un SIRH dans l'entreprise  
**Prérequis** : Avoir une connaissance générale des outils/logiciels utilisés dans l'entreprise et du fonctionnement de l'entreprise

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 541 € HT

Réf : **SIRH**  
 Formacode : 33054 / 31094 / 32688

### DATES

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

#### Paris

24 et 25 mars 2022

#### Formation à distance

19 et 20 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH

★ Appliquer | Cas pratique : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique

#### IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recruting, ERP, SaaS, ERM
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Tempsactivités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?

#### RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
- Clarifier le rôle des différents acteurs du projet : MOA, MOE, utilisateurs
- Préciser les différentes échéances du projet
- Analyser les réponses des éditeurs et sélectionner la solution la mieux adaptée : les critères à retenir

★ Appliquer | Cas pratique : élaborer la structure d'un cahier des charges

#### PILOTER LA MISE EN APPLICATION DU SIRH

- Administrer le SIRH
- Produire les traitements et communiquer les données RH
- Interconnexion des outils du SIRH
- Les questions à se poser lors de la mise en place d'une interface SIRH
- Conduire et accompagner le changement

★ Appliquer | Construction d'un rétro-planning projet

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET ADMINISTRATIFS

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

### OBJECTIFS

- Mettre en œuvre un projet de dématérialisation de documents comptables et administratifs.
- S'approprier la démarche et les outils de la dématérialisation.
- Mesurer les impacts pour l'entreprise et modifier ses pratiques afin de s'adapter aux nouvelles technologies.
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : **DMAT**

Formacode : 46396 / 32663

### DATES

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

### Formation à distance

11 et 12 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 417 € HT

Réf : **TECH**

Formacode : 13253 / 13235

### DATES

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

#### Paris

31 mars 2022 et 1er avril 2022

#### Formation à distance

23 et 24 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 œuvre 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, chaînes de droit
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?
- 🔧 **Expérimenter | Simulation : déposer une marque auprès de l'INPI**
- Réutiliser des ressources numériques
- Open Source, Open Data, Open Access : de quoi parle-t-on ?
- Connaître les principales licences libres/ouvertes
- ★ **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](mailto:formation@gereso.fr)

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

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
954 € HT

Réf : **NTIC**

Formacode : 13222 / 13235

### DATES

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

Paris

9 mai 2022




### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts du RGPD

#### SÉCURISER L'UTILISATION DES TIC DANS L'ENTREPRISE

- Référentiel légal : loi numérique et règlement européen de protection des données personnelles (RGPD)
- Référentiel interne : rôle du règlement intérieur, de la charte informatique
-  **Comprendre | Étude d'une charte informatique**
- Se mettre en conformité avec la réforme des règles de protections des données personnelles
  - respect des principes de transparence et de proportionnalité
  - information préalable des salariés, information et consultation du CSE
  - gestion des données nominatives : de la collecte à la conservation des données
  - déclaration et formalités à effectuer auprès de la CNIL : missions et pouvoirs
-  **Appliquer | Cas pratique : effectuer une déclaration auprès de la CNIL**
- Usage des réseaux sociaux : quel cadre de protection pour l'entreprise ? Comment prévenir les risques juridiques ?
-  **Évaluer | Quiz : les pouvoirs de l'employeur en matière de TIC et notamment d'usage des réseaux sociaux**

#### MISE EN ŒUVRE DES TIC DANS L'ENTREPRISE

- Encadrement humain
  - rôle et pouvoir de l'administrateur réseaux, rôle du CSE/CSSCT
  - importance du DPO
- Encadrement juridique
  - comment limiter les risques d'atteinte et de déloyauté envers l'entreprise ?
  - respecter les droits personnels
  - comment concilier vie professionnelle et vie personnelle ? Quid du droit à la déconnexion ?
- Les dispositifs d'alerte professionnelle, dits "whistleblowing" : rôles, mise en place, contrôle de la CNIL
- Mise en place du télétravail : possibilités, difficultés pratiques et points de vigilance
- Les règles de preuve : messagerie électronique, disques durs, logins et mots de passe, favoris, téléchargements, chats et réseaux sociaux, factures détaillées...

#### LES TIC FACE À LA LIBERTÉ SYNDICALE

- Droit d'expression : modalités, mise en forme, supports
  - quelles sont les possibilités de diffusion sur l'intranet ?
  - dans quelles conditions le droit d'expression s'exerce-t-il ?
- La dématérialisation des échanges : la BDES...

#### LES CONSÉQUENCES DE LA CYBERSURVEILLANCE

- Liberté d'expression des salariés sur internet et e-réputation
  - quels sont les usages admis dans l'utilisation des TIC à usage privé par les salariés ?
  - quel impact pour l'entreprise ?
- Utilisation abusive des TIC
  - quel contrôle peut effectuer l'employeur ? Vidéosurveillance, géolocalisation...
  - sanctions disciplinaires possibles, admissibilité de la preuve numérique

 **Appliquer | Cas pratique : utilisation d'un courriel dans une procédure de licenciement**

 **Comprendre | Étude des derniers arrêts sur la surveillance des salariés**

- Responsabilité pénale de l'entreprise en cas d'utilisation délictueuse par le salarié
- Les sanctions pénales, civiles et administratives

 **Évaluer | Quiz sur la validité des différentes sanctions**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

# METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION

## Cadre légal et dispositions pratiques

### OBJECTIFS

- 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.
- Acquérir des techniques permettant de se déconnecter et éviter la surcharge mentale

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 060 € HT

Réf : **DECO**

Formacode : 42887 / 13222 / 42876

### DATES

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

Paris

10 mars 2022

1

### AVANT LA FORMATION

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

 **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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GÉRER LA FORMATION À L'ÈRE DU DIGITAL

## Intégrer les nouvelles pratiques et 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 646 € HT

Réf : **NING**


Formacode : 44554 / 44575 / 46235

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/NING](http://www.gereso.com/NING)

#### Formation à distance

10 et 11 mars 2022

+ 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 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**

#### LA FOAD TELLE QU'ELLE SE PRATIQUE

- Les enjeux de la formation à distance dans l'entreprise - Aspects contextuels (crise Covid) 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"**


#### 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**

#### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING

## Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

### OBJECTIFS

- S'approprier le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques.
- Comprendre et analyser les limites du nouveau rôle du formateur.
- Identifier les opportunités et les contraintes du digital learning.

### LES PLUS

- Deux modules en classe virtuelle de 2 heures permettant aux participants d'expérimenter le digital Learning en tant qu'apprenant
- Des ressources pédagogiques digitales conçues par un partenaire spécialisé dans la formation et l'accompagnement de projet de stratégie de Digital Learning
- Un accompagnement par un consultant tout au long du parcours en e-tutorat

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à concevoir des formations, chefs de projet formation, chargés de formation, responsables pédagogiques  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 845 € HT

Réf : **DILE**  
 Formacode : 44593

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DILE](http://www.gereso.com/DILE)

### Formation à distance

2 mai 2022 (Matin) et 9 mai 2022 (Matin)

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) Certificat CP  
 FFP® Formateur d'adultes en entreprise p. 96

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉFINIR LE DIGITAL LEARNING

- S'approprier le vocabulaire du Digital Learning
- Savoir reconnaître les enjeux de la digitalisation de la formation
- Reconnaître et s'adapter aux contraintes internes et externes : DSI, équipement, logistique...
- Se projeter dans les évolutions possibles

#### ANALYSER SA PRATIQUE PÉDAGOGIQUE

- Savoir mesurer le niveau d'intégration du digital dans une formation
- Utiliser le modèle RABY
- Se positionner grâce au modèle SAMR

#### IDENTIFIER LES USAGES PÉDAGOGIQUES DES OUTILS DIGITAUX

- Appliquer le modèle CEFA à la conception pédagogique
- Mesurer le potentiel de digitalisation d'une formation
- Explorer les possibilités des modalités blended, présentiel augmenté, distanciel (a)synchrone à travers des cas d'usage
- Concevoir une formation en Blended Learning

#### TRAVAIL EN INDIVIDUEL EN INTERSESSIONS

#### ACCOMPAGNEMENT EN E-TUTORAT

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE RECRUTEMENT DIGITAL

## Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique

### OBJECTIFS

- Identifier ses profils en tension, ce qu'ils recherchent, et les éléments différenciant de son entreprise pour les attirer.
- Optimiser son identité employeur sur le web en utilisant les outils du marketing RH.
- Connaître et utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement...
- Développer une expérience candidat qui valorise sa marque employeur.

### LES PLUS

- L'utilisation du recrutement via les réseaux sociaux et des stratégies qui vous correspondent pour bien recruter avec le digital
- Un plan d'action efficace et co-construit pour recruter ses profils en tension
- Les conseils personnalisés 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 549 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RWEB](http://www.gereso.com/RWEB)

#### Paris

7 et 8 avril 2022

#### Formation à distance

27 et 28 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Piloter le processus de recrutement (CPFFP) p. 92

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 votre identité 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 identité 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT DISTANCIELS (OU DIGITAUX)

## Conduire un entretien de recrutement en visio percutant

### OBJECTIFS

- Connaître les spécificités et les conditions de réussite de l'entretien de recrutement à distance.
- Savoir rythmer ses entretiens.
- Renforcer la réussite de l'entretien de recrutement visio par une méthodologie et un questionnement adaptés.
- Affiner sa capacité à comprendre le comportement du candidat en distanciel.
- Objectiver ses décisions.

### LES PLUS

- Des outils, des trucs et astuces, des mises en pratiques pour sécuriser vos entretiens distanciels en recrutement
- Une formation en visio... pour des entretiens en visio

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

**Prérequis :** Avoir déjà mené des entretiens de recrutement

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
939 € HT

Réf : **ENTD**

Formacode : 33001

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ENTD](http://www.gereso.com/ENTD)

### Formation à distance

2 mars 2022

11 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### EN AMONT DE L'ENTRETIEN À DISTANCE : LES POINTS D'APPUI INDISPENSABLES

- Être au clair sur les critères du poste et du profil
- Informer les candidats des conditions de réussite en distanciel

 **Évaluer | Établir les points de vigilance pour le candidat**

#### L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DISTANCIEL : ÉTAPES ET BONNES PRATIQUES


- Intégrer les spécificités de l'entretien à distance
  - identifier les éléments du "bouquet de la réussite" dont le STP
  - la préparation incontournable de l'entretien distanciel
  - l'importance de la structure de l'entretien distanciel : les 5 étapes structurantes
  - l'accueil ou comment donner une bonne impulsion à l'entretien distanciel ? Une aide : le "R A S"

 **Expérimenter | Simulations**

- Questionner de façon pertinente en distanciel
  - zoom sur le rythme du questionnement

 **Appliquer | Construire son "argumentaire" marque employeur**

- Prévenir la discrimination lors de l'entretien distanciel

 **Évaluer | Quiz sur la discrimination**

- Comment questionner les motivations ? Développer sa stratégie de questionnement
  - zoom sur la gestion du temps en distanciel

- Questionner les soft skills ou compétences comportementales

 **Expérimenter | Mises en situation**

- Savoir conclure l'entretien distanciel

#### PRENDRE UNE DÉCISION : UTILISER LA MATRICE DE DÉCISION

#### BONUS POST FORMATION

 **Évaluer | Autodiagnostic de vos critères 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MARKETING RH ET MARQUE EMPLOYEUR

Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise

## OBJECTIFS

- Identifier les outils et méthodes RH permettant de fidéliser les talents.
- Créer une marque employeur pour attirer, recruter et intégrer les meilleurs potentiels.
- Développer une culture d'entreprise pour valoriser et fidéliser les talents.
- Privilégier et formaliser la gestion de carrières et de compétences des talents.

## LES PLUS

- Une formation qui allie management et marketing RH pour fidéliser les talents déterminants pour l'entreprise
- Des exercices variés et de nombreux cas concrets d'applications pour construire sa politique de marketing RH et sa marque employeur
- Une animation participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de service ressources humaines, chargés de développement RH, responsables communication interne  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 541 € HT

Réf : **MARK**

Formacode : 33054 / 34052

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MARK](http://www.gereso.com/MARK)


Paris

2 et 3 juin 2022

**Formation à distance**

14 et 15 avril 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 

Manager du 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

Ce programme est mis à jour pour prendre en compte les évolutions des grandes thématiques sociales de ces dernières années

### LES CONCEPTS DU MARKETING RH ET DE LA MARQUE EMPLOYEUR

- Les principes et les caractéristiques du marketing RH
- Le concept de la marque employeur
- Quelles sont les cibles de sa marque employeur ?

 **Comprendre | Réflexion sur les cibles de sa marque employeur**

### SOIGNER LE CLIMAT SOCIAL DE L'ENTREPRISE

- S'assurer d'une bonne ambiance au sein des équipes
  - instaurer des événements formels et informels
  - pour quel coût ?
- Une stratégie en 6 étapes

### DÉVELOPPER UNE MARQUE EMPLOYEUR SANS FAUSSE PROMESSE

- Faire émerger les forces et les faiblesses de sa marque employeur
- Identifier et prioriser les messages
- Formaliser les leviers pour mettre en oeuvre et animer sa marque employeur


 **Comprendre | Brainstorming : quelles pistes de développement de votre marque employeur ?**

### ATTIRER, RECRUTER ET INTÉGRER DES POTENTIELS

- Identifier les compétences critiques à recruter par l'entreprise
- Comment attirer les profils pouvant apporter ces compétences ?
- Les clés d'un recrutement efficace
- Aspect critique de la phase d'intégration du nouveau collaborateur
- Utiliser les bons outils de management pour valoriser les talents ou ressources
  - entretien annuel et d'évaluation
  - gestion de projet
  - mises en situation
  - comportements observables

### CRÉER OU DÉVELOPPER UNE CULTURE D'ENTREPRISE POUR UNE MEILLEURE STRATÉGIE D'IMAGE-EMPLOYEUR

- Créer et affirmer une carte d'identité de l'entreprise : inclure la diversité et la notion de différenciation
- Mesurer et influencer l'e-reputation de l'entreprise

 **Appliquer | Cas pratique fil rouge : construire sa nouvelle politique de marketing RH et sa marque employeur**

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AFFIRMER SA POSTURE ET 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
- Une formation qui s'appuie sur de nombreux concepts d'efficacité professionnelle : psychologie positive, PNL, Communication Non Violente...

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CDRH](http://www.gereso.com/CDRH)

#### Paris

14 et 15 avril 2022

29 et 30 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 LE RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : être acteur pour accompagner le changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Promouvoir les pratiques RH positives

 **Comprendre | Autodiagnostic pour situer son positionnement dans l'organisation**

 **Comprendre | Brainstorming sur les pratiques RH**


#### DÉVELOPPER UNE POSTURE QUI RENFORCE LES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les causes et les conséquences du manque de confiance dans les organisations
- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Restaurer un climat de confiance avec les partenaires

 **Évaluer | Test d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance**

#### INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour créer une alliance
  - chercher à comprendre avant d'être compris
  - identifier les besoins, la demande, questionner, reformuler
  - permettre à l'autre de trouver ses propres solutions
- Développer son intelligence émotionnelle en 5 étapes
  - comprendre son fonctionnement émotionnel
  - gérer les états émotionnels de votre interlocuteur
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses avec assertivité
- Gérer les situations difficiles avec aisance
- 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








Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GESTION **DE LA PAIE**




<b>Organiser et superviser les processus de paie (CPFFP®)</b> <i>Certificat CPFFP® Responsable Paie</i>	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	104
<b>Gérer la paie et les déclarations sociales (CPFFP®)</b> <i>Certificat CPFFP® Gestionnaire Paie</i>	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	106
<b>Gestion de la paie et des obligations sociales</b>	ÉLIGIBLE CPF 	86

## INCONTOURNABLES DE LA PAIE





<b>Les rendez-vous de la paie</b> <i>L'actualité trimestrielle</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	306
<b>Actualités paie</b> <i>Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques</i>	ACTU  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	307
<b>Les rendez-vous semestriels de la paie</b> <i>Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU 	308
<b>La paie pour les non-spécialistes</b> <i>Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux</i>	TOP AVIS CLIENTS 	309
<b>Paie</b> <i>Droit du travail et charges sociales</i>	TOP AVIS CLIENTS 	310
<b>Bulletin de paie - Niveau 1</b> <i>Cotisations sociales et principes de base</i>	BEST GERESO 	311
<b>Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b> <i>Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN</i>	BEST GERESO 	312
<b>Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b> <i>Contrôler la fiabilité des données saisies</i>	OFFRE MODULAIRE 	313
<b>Effectuer une DSN événementielle</b> <i>Gestion des arrêts, reprises de travail et fins de contrats dans la Déclaration Sociale Nominative</i>	NOUVEAU 	314
<b>Actualités Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b> <i>Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés</i>	NOUVEAU  ACTU 	315
<b>URSSAF</b> <i>Assiette de cotisations, contrôle et contentieux</i>		316
<b>Paie - Perfectionnement</b> <i>Sécuriser ses pratiques de paie et la gestion des cotisations</i>	OFFRE MODULAIRE 	317
<b>Frais professionnels et avantages en nature</b> <i>Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie</i>		318
<b>Le traitement comptable des charges de personnel</b> <i>Enregistrer les écritures classiques de la paie</i>	NOUVEAU 	319
<b>Comptabilité de la paie</b> <i>Enregistrer les écritures de charges de personnel</i>		320
<b>Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source</b> <i>Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies</i>		321

## PAIES SPÉCIFIQUES

<b>Paie des dirigeants et des cadres supérieurs</b> <i>Cotisations, rémunération différée et traitement du départ</i>		322
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b> <i>Établir la paie et traiter cotisations spécifiques des transferts internationaux</i>		323
<b>Paie dans la restauration</b> <i>Dispositions spécifiques de la convention Hôtels, Cafés, Restaurants (HCR)</i>	EXCLU INTRA 	324
<b>Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)</b> <i>Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...</i>		325

<b>Paie dans les transports</b> <i>Réglementation et spécificités des transports</i>	326
---	-----




## COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

<b>URSSAF</b> <i>Assiette de cotisations, contrôle et contentieux</i>	TOP AVIS CLIENTS 	327
<b>Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF</b> <i>Sécuriser ses pratiques de paie</i>	EXCLU INTRA 	328
<b>Gérer les cotisations sociales sur l'année</b> <i>Régularisations et exonérations</i>	TOP AVIS CLIENTS 	329
<b>Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN</b> <i>Contrôler les charges et éviter les anomalies bloquantes en DSN</i>	OFFRE MODULAIRE 	330
<b>Cotisations sociales</b> <i>Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales</i>		331
<b>Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire</b> <i>Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents</i>		332

## PRATIQUES DE PAIE AVANCÉES

<b>Bulletin de paie et cotisations sociales</b> <i>Des techniques de base à la gestion des cas les plus complexes</i>	OFFRE MODULAIRE  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	333
<b>Bulletin de paie - Niveau 2</b> <i>Contrôler le calcul des cotisations sociales</i>	BEST GERESO 	334
<b>Bulletin de paie - Niveau 3</b> <i>Progresser et sécuriser ses pratiques</i>	TOP AVIS CLIENTS 	335
<b>Paie et gestion du temps de travail</b> <i>Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel</i>		336
<b>Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale</b> <i>Contrôler les règles de calcul et d'attribution des indemnités journalières de la sécurité sociale</i>	EXCLU INTRA 	337
<b>Paie et suspension du contrat</b> <i>Calculer les IJSS et les congés payés</i>	TOP AVIS CLIENTS 	338
<b>Paie et rupture du contrat</b> <i>Valider la dernière paie et le solde de tout compte</i>		339

## STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE DE LA PAIE

<b>Mettre en place le contrôle de la paie</b> <i>Process et outils pour sécuriser sa paie</i>		340
<b>Paies sous-traitées</b> <i>Contrôle de conformité et points de vigilance</i>	EXCLU INTRA 	341
<b>Organisation du service paie</b> <i>Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service</i>		342
<b>Audit de paie</b> <i>Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations</i>		343
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b> <i>Du cahier des charges au pilotage du projet</i>		344
<b>Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération</b>	ÉLIGIBLE CPF 	84
<b>Politique et stratégie de rémunération</b> <i>Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant</i>		345
<b>Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération</b> <i>Construire les différents types de tableaux de bord</i>		346
<b>Politique de rémunération et gestion de la masse salariale</b> <i>Construire et piloter son système de rémunération</i>	OFFRE MODULAIRE 	347

# LES RENDEZ-VOUS DE LA PAIE

## L'actualité trimestrielle

### OBJECTIFS

- Connaître les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine de la paie et du droit social.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques de paie.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie.

### LES PLUS

- Un point trimestriel pour suivre et analyser l'actualité de la paie, afin de gagner en réactivité et sécuriser ses pratiques
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité paie
- Un consultant "terrain" au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques de la paie

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 594 € HT

Réf : RDVP

Formacode : 32688 / 13222

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RDVP](http://www.gereso.com/RDVP)

#### Paris

4 février 2022 (Matin)  
14 mars 2022 (Après-midi)  
14 mars 2022 (Matin)  
30 mai 2022 (Après-midi)  
30 mai 2022 (Matin)  
7 juin 2022 (Matin)  
7 juin 2022 (Après-midi)

#### Formation à distance

6 janvier 2022 (Matin)  
7 février 2022 (Matin)  
7 février 2022 (Après-midi)  
18 mars 2022 (Matin)  
18 mars 2022 (Après-midi)  
13 mai 2022 (Matin)  
13 mai 2022 (Après-midi)  
13 juin 2022 (Matin)  
13 juin 2022 (Après-midi)

# LES RENDEZ-VOUS



## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

**CHAQUE TRIMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 4 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA PAIE ET CONNAÎTRE SES INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE**

**LE PROGRAMME DE CETTE FORMATION EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE L'ACTUALITÉ ET LA DERNIÈRE JURISPRUDENCE**

**À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :**

- Mesures prises pour lutter contre la crise sanitaire de la COVID-19 : impacts en paie
- Dispositif exceptionnel d'activité partielle : évolution
- Prime pouvoir d'achat : conditions de versement, modulation, exonérations...
- Suspension du contrat de travail : invalidité et inaptitude, dernière jurisprudence sur les congés payés, modifications sur le congé de paternité...
- Rupture du contrat de travail : calcul de l'indemnité de licenciement, rupture conventionnelle collective
- Impact du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS) sur le domaine paie
- 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
- Mesures concernant l'épargne salariale (incidences de la crise COVID)
- Gestion du télétravail en paie
- Modulation de la contribution d'assurance chômage (Bonus malus)
- Réforme de l'indemnisation chômage
- Gestion en paie de l'obligation vaccinale et du Passe sanitaire
- Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale

**Comprendre | Partage d'expérience sur l'actualité**

**Appliquer | Cas pratiques établis au regard de l'évolution de l'actualité**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



**Informations & inscriptions :**

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**Cette formation en intra :**

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACTUALITÉS PAIE

## Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

### OBJECTIFS

- Intégrer les dernières modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur les processus de paie et les paramétrages des outils de paie.
- Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables aux salariés.
- Échanger sur ses pratiques d'entreprise avec des spécialistes de la paie.

### LES PLUS

- Les dernières évolutions en matière de paie et de rémunération
- Un best-seller incontournable du catalogue GERESO garantissant une mise à jour de ses pratiques et des échanges entre spécialistes de la paie
- Une formation d'actualisation permettant d'échanger entre professionnels de la paie

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité expérimentés, spécialistes de la paie ou intervenants dans les processus de paie en entreprise, participants aux formations proposées par GERESO sur les fondamentaux de la paie  
**Prérequis** : Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 594 € HT  
1 761 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La Paie : droit du travail & charges sociales**  
(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)  
Réf : ACTP  
Formacode : 32688 / 13222

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACTP](http://www.gereso.com/ACTP)

#### Paris

10 et 11 mars 2022  
14 et 15 avril 2022  
9 et 10 juin 2022

#### Formation à distance

7 et 8 février 2022  
9 et 10 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### CERTIFICAT CPFFP

Organiser et superviser les processus de paie (CPFFP)  
p. 104

Gérer la paie et les déclarations sociales (CPFFP)  
Certificat CPFFP Gestionnaire Paie p. 106

1

#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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.

#### DISPOSITIF EXCEPTIONNEL D'ACTIVITÉ PARTIELLE

- Salariés concernés - Calcul des heures indemnissables - Calcul du taux horaire d'activité partielle
- Incidences en paie et sur les droits sociaux du salarié
- Remboursement par l'état à l'entreprise

#### MESURES DÉROGATOIRES SUR LES ARRÊTS DE TRAVAIL

- Arrêt dérogatoires : situations visées, documents...
- Indemnités par la sécurité sociale : délai de carence, conditions d'ouverture du droit...
- Complément employeur : complément légal, maintien conventionnel

**Évaluer | Quiz sur les mesures liées à la crise sanitaire de la COVID-19**

#### SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Nouveautés concernant le calcul des indemnités journalières
- Congé de décès et de deuil de l'enfant
- Congé de paternité : nouvelles règles (durée, prise, fractionnement)
- Congé proche aidant, congé de présence parentale : nouveautés en terme d'indemnisation
- Mesures concernant les congés payés (mesures liées à la crise COVID...)

**Évaluer | Quiz sur les congés payés**

#### PASSE SANITAIRE ET OBLIGATION VACCINALE

- Passe sanitaire - Obligation vaccinale : incidences en paie
- Autorisations d'absence liées à la vaccination

#### 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

**Appliquer | Cas pratique sur le départ de salariés**

#### CHARGES SOCIALES

- Réduction sur la cotisation patronale maladie
- Réduction générale de cotisations sociales : principe et modalités de calcul (heures supplémentaires, absence...), formules applicables - impact sur les déclarations (DSN)
- Remboursement de frais et télétravail
- 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
- Impact du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS) sur le domaine paie

#### 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 concernant l'épargne salariale (incidences de la crise COVID)
- Prime pouvoir d'achat : conditions de versement, modulation liée à la crise sanitaire
- Loi PACTE : calcul d'effectif, épargne salariale, nouveaux seuils...
- Trajet domicile-lieu de travail : incidences pour les entreprises du forfait mobilité durable
- Les nouvelles obligations de déclaration des salariés reconnus handicapés en DSN
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale (forfait jour, ancienneté, RTT et préavis...)
- Modulation de la contribution d'assurance chômage dans certains secteurs d'activité

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES RENDEZ-VOUS SEMESTRIELS DE LA PAIE

Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie

## LES RENDEZ-VOUS



### OBJECTIFS

- Connaître les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine de la paie et du droit social.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques de paie.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- Répondre aux questions des salariés sur l'actualité sociale

### LES PLUS

- Un point semestriel pour suivre et analyser l'actualité de la paie, afin de gagner en réactivité et sécuriser ses pratiques
- Un consultant "terrain" au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques de la paie

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 594 € HT

Réf : SRDV

Formacode : 32688 / 13222

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SRDV](http://www.gereso.com/SRDV)

### Formation à distance

4 avril 2022

8 juin 2022

#### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

#### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


**CHAQUE SEMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE JOURNÉE, SOIT 2 JOURNÉES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA PAIE ET CONNAÎTRE SES INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE**

**LE PROGRAMME DE CETTE FORMATION EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE L'ACTUALITÉ ET LA DERNIÈRE JURISPRUDENCE**

**À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :**

- Mesures prises pour lutter contre la crise sanitaire du COVID-19 : impacts en paie
- Dispositif exceptionnel d'activité partielle : évolution
- Suspension du contrat de travail : invalidité et inaptitude, dernière jurisprudence sur les congés payés...
- Modifications sur le congé de paternité au 1er juillet 2021
- Rupture du contrat de travail : calcul de l'indemnité de licenciement, rupture conventionnelle collective
- Évolutions concernant les charges sociales : impact du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS)
- Modifications sur les réductions de charges sociales : calcul du nouveau coefficient, application aux entreprises appliquant une déduction forfaitaire spécifique (DFS)...
- Modulation de la contribution d'assurance chômage (Bonus malus)
- Mesures concernant l'épargne salariale (incidences de la crise COVID)
- Gestion du télétravail en paie
- Gestion en paie du Passe sanitaire et de l'obligation vaccinale
- Réforme de l'indemnisation chômage
- Nouveautés sur le forfait mobilité
- Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale

 **Comprendre | Partage d'expérience sur l'actualité**

 **Appliquer | Cas pratiques établis au regard de l'évolution de l'actualité**

#### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



**Informations & inscriptions :**

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**Cette formation en intra :**

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LA PAIE POUR LES NON-SPÉCIALISTES

Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux

## OBJECTIFS

- Comprendre et interpréter les différentes rubriques du bulletin de paie.
- Calculer les éléments de base de la 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
- Formation Top Avis Clients : les 303 participants des 48 dernières sessions ont attribué la note moyenne de 88/100 à cette formation (source forMetris "Perception par les formés")

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 540 € HT

1 540 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Réf : INIP

Formacode : 32688

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INIP](http://www.gereso.com/INIP)

### Paris


24 et 25 janvier 2022

20 et 21 juin 2022

### Formation à distance

14 et 15 mars 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Master II Gestion 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

### COMPRENDRE LE CADRE GÉNÉRAL DE LA PAIE

- Ossature du bulletin de paie
  - notion d'assiette de cotisations
  - calcul du net à payer
  - calcul du net imposable

### LA PARTIE SUPÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- Détermination du salaire de base
  - mensualisation
  - SMIC et minima conventionnels
- ✦ Appliquer | Cas pratique : le respect du SMIC
- Les éléments intégrés au salaire brut
  - primes
  - indemnités
  - avantages en nature
- Les éléments de salaire en rapport avec la durée du travail : travail de nuit, dimanche, jours fériés, heures supplémentaires
- ✦ Appliquer | Illustration : bulletins de paie avec heures supplémentaires et avantages en nature
- Les absences
  - indemnisation : maladie, maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, accident de travail et de trajet
  - congés payés : règles du maintien de salaire ou du 1/10e
- ✦ Appliquer | Illustration : exemple de bulletin de paie avec une indemnité de congés payés

### LA PARTIE CENTRALE DU BULLETIN DE PAIE : LES COTISATIONS SOCIALES

- Définir une cotisation sociale
- Comprendre le mécanisme du passage en paie des différentes cotisations
  - URSSAF : vieillesse, CGS/CRDS et autres charges
  - Pôle emploi
  - AGIRC-ARRCO
  - prévoyance/mutuelle/retraite supplémentaire
- Faire le lien entre les cotisations et les prestations
- ✦ Appliquer | Cas pratique : réalisation de paies simples de salariés cadres et non cadres

### LA PARTIE INFÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE NET

- Distinguer les notions : net, net à payer, net imposable
- Retenues opérées : acompte, avance, saisie-arrêt, PAS
- Éléments ajoutés au salaire net
  - indemnités de rupture : les notions de base
  - frais professionnels
- ✦ Appliquer | Cas pratique : distinction du net et du net à payer

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 3 000 € HT

3 167 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : PAIE

Formacode : 32688 / 13222

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PAIE](http://www.gereso.com/PAIE)

Paris

13 au 15 juin 2022 et 20 et 21 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Paie - Perfectionnement p. 317

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 (AGIRC/ARRCO)
  - 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
  - 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....
- Congé de paternité : nouvelles règles (durée, prise, fractionnement)

#### 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**
- Prélèvement à la source : assiette, taux, montant, déclaration en DSN

#### BASES DE COTISATION ET RÉGULARISATION DE PLAFONDS

- Tranches A, B et tranches 1 et 2 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 - Avantages en nature, Frais professionnels
- Comprendre | Partage d'expérience sur les primes applicables dans l'entreprise**
- 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





# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 025 € HT

2 192 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**  
(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **BULL**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BULL](http://www.gereso.com/BULL)

#### Paris

10 au 12 janvier 2022

9 au 11 mars 2022

11 au 13 mai 2022

#### Formation à distance

3 et 4 février 2022 et 7 février 2022

4 et 5 avril 2022 et 8 avril 2022

7 et 8 juin 2022 et 10 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)  
p. 313

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 333

#### CERTIFICAT CPFFP

Gérer la paie et les déclarations sociales (CPFFP®)

Certificat CPFFP® Gestionnaire Paie p. 106

#### DIPLÔME

Chargé 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 | Établissement 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**

- Principe de la réduction générale de cotisations patronales
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

## Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

### OBJECTIFS

- Comprendre les impacts de la DSN sur les services de paie.
- Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives.
- Optimiser les contrôles sur les informations transmises chaque mois.
- Anticiper et résoudre les cas particuliers.

### LES PLUS

- Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN et des points de contrôles incontournables
- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN
- Formation "Best GERESO" : plus de 800 professionnels ont suivi cette formation en inter et intra-entreprise depuis sa création

+ 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 540 € HT

1 707 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **GDSN**

Formacode : 13306

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GDSN](http://www.gereso.com/GDSN)

#### Paris

27 et 28 janvier 2022

7 et 8 février 2022

7 et 8 avril 2022

16 et 17 mai 2022

#### Formation à distance

14 et 15 mars 2022

13 et 14 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN) p. 313

Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN p. 330

#### CERTIFICAT CPFFP

Organiser et superviser les processus de paie (CPFFP)

Certificat CPFFP Responsable Paie p. 104

Gérer la paie et les déclarations sociales (CPFFP®)

Certificat CPFFP Gestionnaire Paie p. 106

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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-MDS : 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 ?
  - fin 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# BULLETIN DE PAIE ET DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

**3 JOURS** - Réf. : BULL

Cadre général du bulletin de paie  
Détermination des cotisations sociales  
Constitution du salaire brut  
Gérer les incidents de paie  
Les éléments impactant le net

### MODULE #2

#### COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

**2 JOURS** - Réf. : GDSN

La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises  
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

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 030 € HT - 3 565 € HT**

**3 197 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **MOGDSN**

Formacode : 32688 / 13306

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOGDSN](http://www.gereso.com/MOGDSN)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# EFFECTUER UNE DSN ÉVÉNEMENTIELLE

## Gestion des arrêts, reprises de travail et fins de contrats dans la Déclaration Sociale Nominative

### OBJECTIFS

- Compléter efficacement les signalements d'événements en DSN.
- Anticiper les impacts du signalement d'événements sur les services de paie.
- Anticiper les anomalies.

### LES PLUS

- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Un contenu actualisé à chaque session en fonction de l'évolution des dispositions réglementaires et législatives

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH

**Pré requis :** Connaître les fondamentaux de la DSN

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 003 € HT

Réf : SDSN

Formacode : 13306

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SDSN](http://www.gereso.com/SDSN)

Paris

11 avril 2022

Formation à distance

11 février 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 QUE LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT EN DSN ?

- Délai
- Le signalement d'événement par rapport à la DSN mensuelle
- Tableaux de bord, bilans d'anomalies

#### LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT ARRÊT DE TRAVAIL

- Les blocs impactés
- Les salaires de référence récupérés par les organismes :
  - le salaire brut
  - le salaire rétabli
  - les primes et indemnités
- Cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
- Comment corriger les erreurs de saisies ?
- Gérer la subrogation
- Déclaration du temps partiel thérapeutique

 **Appliquer | Cas pratique :** calculer le salaire rétabli pour le calcul des IJSS

#### LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL UNIQUE

- Les blocs impactés
- Les salaires de référence récupérés par les organismes :
  - le salaire brut
  - le salaire soumis à contribution d'assurance chômage
  - les primes et indemnités
  - l'activité : heures travaillées ou non
- 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

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# ACTUALITÉS DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

## OBJECTIFS

- Intégrer les modifications intervenues dans le domaine de la DSN.
- Sécuriser ses pratiques.
- Contrôler et fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.
- Améliorer les contrôles sur les informations envoyées en DSN.

## LES PLUS

- Un check up des points de contrôles incontournables de la DSN
- Des exercices pratiques basés sur les situations rencontrées par les participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH, participants aux formations proposées par GERESO sur la DSN

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la DSN ou avoir suivi la formation GERESO "Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 023 € HT

Réf : ADSN  
Formacode : 13306

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ADSN](http://www.gereso.com/ADSN)

### Paris

10 juin 2022

### Formation à distance

25 mars 2022

1

## AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : réforme de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et déclaration dans la DSN

### LES NOUVEAUX TYPES DE DÉCLARATIONS

- Fins de contrat de travail unique
  - comment l'utiliser ?
  - les nouveautés par rapport à la fin de contrat de travail
- Signalement d'amorçage des données variables
  - taux du Prélèvement à la Source (PAS)
  - déclencher l'affiliation auprès des organismes complémentaires
  - récupérer les données techniques antérieures

### REMPLACEMENT DE LA DÉCLARATION DE L'OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (DOETH)

- Les effectifs
- Le statut de travailleur handicapé
- Le paiement et les régularisations de la contribution annuelle OETH
- Les accords agréés

✈ Appliquer | Étude de chacune des rubriques avec exemples

### LES NOUVEAUTÉS SUR LES RÉMUNÉRATIONS

- Le net imposable et les heures supplémentaires
- Les différentes rémunérations en DSN
  - salaire rétabli
  - salaire assurance chômage
  - primes et indemnités
  - frais professionnels

✈ Appliquer | Étude de chacune des rubriques avec exemples

### LES NOUVEAUTÉS SUR LES COTISATIONS

- Les blocs agrégés
- Les blocs nominatifs

✈ Appliquer | Cas pratique : exemple DUCS en DSN

3

## APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# URSSAF

## Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

### OBJECTIFS

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Préparer un contrôle URSSAF.
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations, ...).

### 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** : Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 540 € HT

1 696 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **URSF**

Formacode : 32688 / 13306 / 13303

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/URSF](http://www.gereso.com/URSF)

**Paris**

7 et 8 mars 2022

**Formation à distance**

19 et 20 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Paie - Perfectionnement p. 317

**CERTIFICAT CPFPF**

Organiser et superviser les processus de paie (CPFPF®)

Certificat CPFPF® Responsable Paie p. 104

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : 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 Social et Economique (CSE) : règles d'exonération

- 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 mobilités : 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 et les stagiaires
- 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## PAIE - PERFECTIONNEMENT

## 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

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 818 € HT - 4 487 € HT****4 141 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :**La Paie : droit du travail & charges sociales +  
L'URSSAF & les charges sociales**

(remise de 45 %, soit 323 € HT au lieu de 587 € HT)

Réf : MOPAIE

Formacode : 32688 / 13222

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOPAIE](http://www.gereso.com/MOPAIE)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FRAIS PROFESSIONNELS ET AVANTAGES EN NATURE

## Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie

### OBJECTIFS

- Distinguer précisément frais professionnels et avantages en nature.
- Respecter la législation applicable aux avantages en nature et frais professionnels.
- Adapter ses pratiques en conformité avec l'URSSAF et connaître les tolérances de l'ACOSS.

### LES PLUS

- En une journée, une vision complète et détaillée du traitement des différents frais professionnels et avantages en nature
- Une formation opérationnelle permettant de connaître sa marge de manœuvre vis à vis de l'URSSAF
- Des exercices pratiques basés sur les situations rencontrées par les participants

+ En option : **E-RESSOURCES** 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
975 € HT

1 142 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **FRAI**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FRAI](http://www.gereso.com/FRAI)

Paris

13 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### INDEMNISER LES FRAIS PROFESSIONNELS

- Méthodes d'indemnisation : frais réels ou forfait ?
- Nature des frais
  - nourriture : primes de panier, titres restaurant, cantine, forfaits...
  - logement
  - transport et prime de transport : obligation de prise en charge
  - cas spécifique du télétravail
  - outils liés aux nouvelles technologies (mobiles, smartphones, ordinateurs portables...)
- Obligation de justificatifs
- URSSAF et frais professionnels
- Règles sociales et fiscales
  - conditions de déduction et conditions d'exonération (cas particulier des dirigeants d'entreprises)
  - abattement forfaitaire pour frais professionnels
- Grand déplacement : évaluer et calculer les indemnités
- Mutation : déménagement, indemnité d'hébergement provisoire
- Mobilité internationale : quels sont les frais des salariés ?
- Frais professionnels et bulletin de paie

 **Appliquer | Cas pratique : traiter les frais professionnels en paie**

#### INTÉGRER LES AVANTAGES EN NATURE DANS LA PAIE : PRINCIPAUX POINTS DE CONTRÔLE

- Nourriture
  - repas gratuit
  - titre restaurant
  - restaurant d'entreprise : comment réintégrer les titres restaurant ?
- Logement mis à disposition du salarié : logement gratuit, participation du salarié
- Véhicules de l'entreprise/personnel : coût pris en charge par l'employeur, participation du salarié
- Vêtements de travail
- Outils liés aux nouvelles technologies (mobiles, smartphones, ordinateurs portables...)
- Cadeau d'entreprise ou du CE : quelle législation ?
- Réduction sur les produits fabriqués par l'entreprise
- Avantages en nature et bulletin de paie : comment les réintégrer dans le salaire brut ?
  - comment prendre en compte un avantage en nature ?
  - règles d'évaluation : évaluation forfaitaire ou réelle
  - cas particulier des dirigeants d'entreprises
- URSSAF et avantages en nature

 **Appliquer | Cas pratique : évaluer des avantages en nature**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE TRAITEMENT COMPTABLE DES CHARGES DE PERSONNEL

## Enregistrer les écritures classiques de la paie

### OBJECTIFS

- Connaître les principes de l'organisation comptable et la place des charges de personnel dans les différents documents comptables.
- Identifier les différents paramètres des enregistrements comptables.
- Traiter les étapes de l'enregistrement comptable de la paie.

### LES PLUS

- Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée aux enregistrements comptables de la paie
- Des exemples centrés sur le bulletin de paie et la DSN

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services paie, contrôleurs de gestion sociale n'ayant pas ou peu de notions en comptabilité

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
390 € HT

Réf : CPER  
Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPER](http://www.gereso.com/CPER)

### Formation à distance

3 février 2022 (Après-midi)  
19 mai 2022 (Après-midi)

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'ORGANISATION COMPTABLE

- Les pièces comptables : les factures, le bulletin de paie, le relevé bancaire
- Les livres comptables obligatoires : le livre-journal, le grand-livre
- Les comptes annuels : bilan, compte de résultat et les annexes
- La place des charges de personnel dans les comptes annuels

[Evaluer] Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

#### LE PRINCIPE DE L'ENREGISTREMENT COMPTABLE

- La notion de débit et crédit et le lien avec le relevé bancaire
- L'attribution d'un numéro de compte : le Plan comptable général
- Le fonctionnement du PCG : les 7 classes de compte
- Les enregistrements comptables classiques

🎯 Évaluer | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

#### LA SAISIE COMPTABLE DES SALAIRES ET DES COTISATIONS

- Les 5 étapes de l'enregistrement classique de la paie
- Du salaire brut au salaire net
- La constatation des charges patronales
- La constatation du paiement des salaires, des cotisations et du prélèvement à la source

🚀 Appliquer | Cas pratique : enregistrer les écritures comptables d'une paie mensuelle à partir d'un bulletin de paie et à partir d'un relevé de cotisations

#### PRINCIPAUX ENREGISTREMENTS SPÉCIFIQUES DE LA PAIE

- Les acomptes, les oppositions sur salaires
- Les titres-restaurant
- La taxe d'apprentissage, la contribution formation et l'effort à la construction
- L'intéressement

🚀 Appliquer | Cas pratiques : enregistrer des opérations spécifiques de la paie

[Evaluer] Quiz interactif Kahoot 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



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 540 € HT

Réf : CPAI

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPAI](http://www.gereso.com/CPAI)

#### Paris

21 et 22 mars 2022

#### Formation à distance

19 et 20 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### COMPTABILISER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RÉMUNÉRATION

- Enregistrement des salaires
- Rémunérations des dirigeants salariés et non salariés
- Traitement des avantages en nature

#### CALCULER ET ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES ET LES TAXES ASSISES SUR LES SALAIRES

- Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire et prévoyance
- Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction

#### RÉALISER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Traitement des notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Titres restaurant
- Oppositions sur salaires
- Prêts au personnel, avances et acomptes
- Indemnités de fin de contrat (licenciement, rupture conventionnelle, transaction, fin de CDD, retraite)
- Aides à l'emploi et subventions
- ✦ Appliquer | Cas pratique : comptabiliser des indemnités versées en cas d'événements particuliers
- Gratifications versées aux stagiaires
- Incidences comptables du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

#### COMPTABILISER LES PROVISIONS ET LES CHARGES À PAYER

- Provisions pour congés payés
- Provisions pour rupture du contrat de travail
- Provisions pour engagements de retraite : Indemnités de Fin de Carrière (IFC)
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul d'une provision pour congés payés

#### LE RÉGIME DE L'INTÉRESSEMENT ET DE LA PARTICIPATION

- Présentation des différents régimes existants
- Schéma de la comptabilisation de la participation et de l'intéressement

#### CALCULER ET COMPTABILISER LES CRÉDITS D'IMPÔTS

- Le Crédit d'Impôt Recherche (CIR)
- Le Crédit d'Impôt Famille (CIF)

✦ Appliquer | Étude de cas

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FISCALITÉ DE LA PAIE : IMPACT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

## Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies

### OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie en conformité avec la législation fiscale en vigueur.
- Comprendre la corrélation sociale et fiscale de la législation en matière de paie (Prélèvement à la source, DSN).
- Traiter les situations fiscales particulières des salariés.
- Distinguer rémunérations imposables et exonérées.
- Consolider l'assiette du prélèvement à la source.

### LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses déclarations auprès de l'administration fiscale
- Un contenu actualisé par rapport au prélèvement à la source pour répondre efficacement aux salariés et traiter les cas complexes liés à la fiscalité
- Des quiz, des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis tout au long de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 594 € HT

Réf : FIPA

Formacode : 32688 / 13354 / 13386

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FIPA](http://www.gereso.com/FIPA)

#### Paris

14 et 15 mars 2022

#### Formation à distance

13 et 14 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 2022
  - 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

🧠 Évaluer | Quiz sur la territorialité : quelle fiscalité appliquer dans les situations ?

#### DÉTERMINER L'ASSIETTE IMPOSABLE

- Revenus, sommes imposables et exonérations
- Régime fiscal des heures supplémentaires et complémentaires
- Évaluation des avantages en nature
- Frais professionnels : déduction forfaitaire ou frais réels ?
- Paies particulières : les contrats ouvrant droits à une exonération de charges
- L'assiette du Prélèvement à la Source (PAS)

✦ Appliquer | Cas pratique : détermination de l'assiette du PAS

#### AUTRES SOMMES EXONÉRÉES OU IMPOSABLES : LES LIMITES ET CAS D'EXONÉRATION

- Régimes de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire
- Réintégrations fiscales et sociales
- Épargne salariale
- Régime fiscal des indemnités de rupture

🧠 Comprendre | Exemple d'application : traitement fiscal et social des indemnités de rupture

#### DÉCLARATIONS, PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE ET CONTRÔLES FISCAUX

- Déclarations : la DSN
- Taxes et participations sur les salaires
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul de la taxe à appliquer sur le salaire
- Le prélèvement à la source en paie et en DSN (structures fiscales, taux, régularisations)

✦ Appliquer | Cas pratiques : exemples concrets sur chacun des cas traités

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

## Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

### OBJECTIFS

- Connaître les spécificités de la paie des dirigeants et des cadres supérieurs.
- Assurer la mise en place et/ou le suivi de l'épargne salariale des dirigeants.
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales.
- Identifier les différents statuts du dirigeant.
- Comprendre le régime social et fiscal des indemnités de rupture.

### LES PLUS

- 2 jours dédiés à la paie des dirigeants pour intégrer tous les enjeux et les incidences pratiques
- Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis

+ En option : **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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 594 € HT

1 761 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**  
(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : PDIR  
Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PDIR](http://www.gereso.com/PDIR)

#### Paris

10 et 11 février 2022

#### Formation à distance

9 et 10 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF**

Organiser et superviser les processus de paie (CPFPF®)  
Certificat CPFPF® Responsable Paie p. 104

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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.

#### MANDAT SOCIAL ET CONTRAT DE TRAVAIL

- Les différentes catégories de cadres
- Dans quelles mesures peut-on cumuler un contrat de travail et un mandat ?
- Incidences du cumul
  - droit à congés payés, durée du travail des dirigeants et cadres supérieurs
  - quelle rémunération ? Jetons de présence, appointements...

**Appliquer | Cas pratique sur les congés des dirigeants**

#### ÉTABLIR LA PAIE DES DIRIGEANTS ET CADRES SUPÉRIEURS

- Déterminer les bases de cotisations
- Cotisations de sécurité sociale : base et taux de cotisations, forfait social
- Cotisations d'assurance chômage selon le statut
- Cotisations de retraite complémentaire (AGIRC/ARRCO)
- CSG/CRDS sur les revenus d'activité : plafonnement de l'abattement pour frais professionnels
- Régularisations progressives (tranches 1 et 2)
- Avantages en nature et remboursement de frais (véhicule, logement, repas, TIC) : déductibilité fiscale et sociale et réintégration

**Appliquer | Cas pratiques sur les différentes thématiques**

#### DÉCOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL

- Gérer des absences et les congés des dirigeants
- Se repérer en fonction du statut

#### GÉRER LES RÉINTÉGRATIONS SOCIALES ET FISCALES DES COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE

- Règle sociale et règle fiscale : conditions de déduction, plafonds applicables - nouveautés concernant la règle fiscale
- Applications des réintégrations en paie
- Régime social et fiscal des retraites "chapeau" : taxation des retraites à prestations définies

**Appliquer | Cas pratique sur la réintégration sociale et fiscale**

#### FAIRE FACE AU DÉPART DU DIRIGEANT

- Différentes modalités de rupture : révocation, licenciement, "golden parachute", départ et mise à la retraite
- Prendre en compte le nouveau régime social des indemnités de rupture
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture versées aux dirigeants : modification des plafonds d'exonération pour chaque départ

**Appliquer | Cas pratiques sur les différents cas de rupture**

#### METTRE EN PLACE OU GÉRER LES RÉMUNÉRATIONS DIFFÉRÉES : L'ÉPARGNE SALARIALE DES DIRIGEANTS

- Intéressement et participation
  - mise en place, bénéficiaires, répartition, plafonds
  - optimisation sociale et fiscale
- Plan d'Épargne d'Entreprise (PEE) et Plan d'Épargne Interentreprises (PEI)
  - mise en place, bénéficiaires, abondement de l'employeur
  - optimisation sociale et fiscale
- Stock-options
  - mécanisme des stock-options, régime social et fiscal des plus-values
  - contributions dues sur les stock-options
- Nouveautés introduites par la loi Pacte

**Évaluer | Quiz sur l'épargne salariale**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS

## Établir la paie et traiter cotisations spécifiques des transferts internationaux

### OBJECTIFS

- Garantir la conformité des bulletins de paie : expatriés, impatriés.
- Répondre aux questions des salariés internationaux sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie.
- Connaître les interlocuteurs appropriés.
- Traiter les formalités administratives liées à la paie.
- Gérer les paies des nouvelles formes de transferts internationaux : pluriactivité, missions virtuelles (télétravail à l'étranger).

### LES PLUS

- Les connaissances indispensables pour établir en toute autonomie la paie des salariés en mobilité internationale
- Synthèse des procédures d'inscription aux caisses de cotisations
- Nombreux cas pratiques / mises en situation
- 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 :** Avoir traité des paies de transferts internationaux ou avoir suivi la formation GERESO "Rémunération des expatriés"

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 548 € HT

1 609 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La rémunération des expatriés

(remise de 45 %, soit 61 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : COSX

Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COSX](http://www.gereso.com/COSX)

#### Paris

17 et 18 mars 2022

#### Formation à distance

16 et 17 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Paie et rémunération des expatriés p. 184

CERTIFICAT CPFFP

Gérer les salariés en mobilité internationale (CPFFP®)

Certificat CPFFP® Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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

- 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 du détachement et traitement fiscal des salariés impatriés en France
  - revue des packages et mise à jour de la paie
- La pluriactivité : les questions à se poser en droit du travail / de la sécurité sociale / fiscal
- Les missions virtuelles : contraintes du télétravail à l'étranger : points de vigilance en immigration, droit du travail, protection sociale, fiscalité, rémunération et sécurité des données
- Le portage salarial à l'étranger : raisons pour faire appel au portage

Appliquer | Cas pratiques

#### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PAIE DANS LA RESTAURATION

## Dispositions spécifiques de la convention Hôtels, Cafés, Restaurants (HCR)

Gestionnaire de la paie dans le secteur de la restauration, vous êtes à la recherche d'une formation vous permettant de faire le point sur les dispositions spécifiques prévues dans ce domaine d'activité ? GERESO propose une formation sur la paie dans la restauration : 2 jours pour revoir le calcul des cotisations sociales, l'intégration des éléments conventionnels au salaire brut, la durée de travail, le calcul de la réduction Fillon ou encore la gestion des extras et des saisonniers. Des cas pratiques sont proposés tout au long de la formation pour une meilleure assimilation des concepts théoriques.

### OBJECTIFS

- Établir les bulletins de paie du personnel des Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR).
- Identifier les éléments bruts et nets précisés dans la convention collective HCR.
- 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 mesures liées à la crise sanitaire de la COVID-19

#### BULLETINS DE PAIE DES HÔTELS, CAFÉS ET RESTAURANTS (HCR) : LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES

- Notion de plafond de sécurité sociale - Tranches A, B et 1,2
- Calculer les cotisations légales et spécifiques à la restauration : prévoyance, mutuelle,...
- ✦ Appliquer | Cas pratique : réalisation de plusieurs bulletins de paie de synthèse

#### INTÉGRER LES ÉLÉMENTS CONVENTIONNELS AU SALAIRE BRUT

- Distinguer les éléments composant le salaire brut
- Niveaux de salaire et classification
- La rémunération fixe, au pourboire
- Les primes et indemnités conventionnelles : prime TVA, heures supplémentaires, complémentaires, jours fériés, week-end, travail de nuit ...
- Quels sont les éléments à prendre en compte pour le respect du minimum conventionnel ?
- Avantage en nature ou prime de nourriture : distinguer, calculer, appliquer
- 🎯 Évaluer | Quiz sur le salaire brut conventionnel

#### LA DURÉE DU TRAVAIL DANS LA RESTAURATION

- Rappel sur la durée du travail légale - Durées maximales de travail et repos minimum
- Durée du travail applicable à la convention collective HCR : mise en parallèle avec la restauration rapide et la restauration des collectivités
- Gestion du temps partiel dans la restauration : quels sont les impacts en droit du travail et en paie ?
- Les coupures et les repos dans la restauration
- ✦ Appliquer | Cas pratique personnalisé adapté aux problématiques des stagiaires
- Suivre le contingent d'heures supplémentaires : la question du travail de nuit, les dimanches et jours fériés
- Aménagement du temps de travail et congés payés

#### CALCULER LA RÉDUCTION GÉNÉRALE DE COTISATIONS

- Rappel de la législation applicable
- Réduction générale et pause, coupure, habillage ...
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul de réductions générale de cotisations

#### LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Indemnités de rupture : licenciement, fin de carrière ...
- Rupture du contrat de travail et protection sociale
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul des différentes indemnités

#### GÉRER DES EXTRAS ET DES SAISONNIERS

- Quelles sont les garanties applicables ?
- Formalisme du contrat de travail
- Quid de la prime de précarité dans la restauration ?
- ✦ Appliquer | Cas pratique de synthèse

# PAIE DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS (BTP)

Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...

## OBJECTIFS

- Établir une paie conforme aux spécificités du BTP et à la réglementation en vigueur.
- Connaître les dispositions conventionnelles du BTP et leurs conséquences pratiques sur la paie des salariés.
- Calculer les cotisations sociales spécifiques au secteur du BTP.
- Gérer les différents événements de paie : entrées - sorties, absences, congés, intempéries...
- Intégrer les dernières nouveautés réglementaires et conventionnelles pour sécuriser ses pratiques.

## LES PLUS

- Une formation dédiée aux spécificités du BTP
- Des cas pratiques portant sur les 3 catégories de salariés : ouvrier, ETAM, cadre
- Un programme mis à jour en fonction de l'actualité conventionnelle et réglementaire

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel, gestionnaires paie dans le BTP  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 510 € HT

Réf : PBAT  
 Formacode : 32688 / 22248

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PBAT](http://www.gereso.com/PBAT)

## Paris

16 et 17 juin 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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

 **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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PAIE DANS LES TRANSPORTS

## Réglementation et spécificités des transports

### OBJECTIFS

- Intégrer les spécificités de la paie liées à la convention collective des transports.
- Identifier les éléments bruts et nets précisés dans la convention collective.
- Calculer les réductions de charges spécifiques.
- Appliquer la durée du travail propre au transport.

### LES PLUS

- Les spécificités de la paie liées à la convention transports routiers : marchandises, voyageurs et sanitaires
- Des cas pratiques pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux différentes particularités
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres modèles de bulletin de paie

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou gestionnaires paie/comptabilité dans les transports, gestionnaires paie dans les cabinets comptables, responsables paie et RH/personnel, juristes en droit social

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie ou disposer d'une expérience minimale en gestion de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 540 € HT

Réf : PTR A

Formacode : 32688 / 31895

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PTRA](http://www.gereso.com/PTRA)

#### Paris

17 et 18 mars 2022

#### Formation à distance

12 et 13 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés réglementaires et conventionnelles : extension des avenants de salaires et indemnités, heures supplémentaires exonérées, prélèvement à la source...

#### SYNTHÈSE SUR LES COTISATIONS LÉGALES ET SPÉCIFIQUES AU TRANSPORT ROUTIER (CARCEPT, IPRIAC...)

- La retraite complémentaire
- La prévoyance, le risque d'invalidité

 **Comprendre | Exemple d'application :** présentation d'un bulletin de paie type

#### LES ÉLÉMENTS CONVENTIONNELS INTÉGRÉS AU SALAIRE BRUT

- Distinguer les éléments composant le salaire brut : minimum conventionnel strict (SMPG), Garanties Annuelles de Remunération (GAR), minimum conventionnel
- Majoration pour ancienneté et prime d'ancienneté : quelles sont les nuances conventionnelles ?
- Les primes conventionnelles : 13ème mois, remplacement, langue, vacances...
- Vérifier les éléments à prendre en compte pour le respect du minimum conventionnel

 **Appliquer | Cas pratique :** calculs de salaires minimaux

#### LA DURÉE DU TRAVAIL DANS LE TRANSPORT

- Rappel sur la durée du travail légale
- La durée du travail applicable à la convention collective des transports routiers (en fonction des catégories)
- Indemnités d'amplitude, de coupure, de pause
- Calculer les heures d'équivalence : longue distance, courte distance, transport sanitaire
- Calculer les heures supplémentaires

 **Appliquer | Cas pratique :** personnalisé adapté aux problématiques des stagiaires


#### FRAIS PROFESSIONNELS ET DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE

- Les frais professionnels prévus par la convention collective et leurs montants selon la typologie de transport (panier, casse croûte, nuit, spécifique ...)
- Application et limites de la déduction forfaitaire spécifique dans le transport
- Rappel de la notion de déduction forfaitaire
- Conditions de validité

 **Appliquer | Cas pratique :** calculs comparatifs de bulletins de paie avec frais et déduction forfaitaire spécifique

#### CALCUL DE LA RÉDUCTION GÉNÉRALE DES CHARGES DANS LES TRANSPORTS

- Rappel de la législation applicable
- Réduction générale des charges et déduction forfaitaire spécifique
- Réduction générale des charges et heures d'équivalence
- Réduction générale des charges et congés payés mutualisés...

 **Appliquer | Cas pratique :** calcul de la réduction générale des charges dans le transport selon différents paramètres

#### LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Indemnités de rupture : licenciement, fin de carrière ...
- Rupture du contrat de travail et protection sociale : quelles sont les garanties spécifiques applicables au secteur du transport ?

 **Appliquer | Cas pratique :** calcul des indemnités de départ (fin d'activité et licenciement)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# URSSAF

## Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

### OBJECTIFS

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Préparer un contrôle URSSAF.
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations, ...).

### 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 :** Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 540 € HT

1 696 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : URSF

Formacode : 32688 / 13306 / 13303

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/URSF](http://www.gereso.com/URSF)

#### Paris

7 et 8 mars 2022

#### Formation à distance

19 et 20 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Paie - Perfectionnement p. 317

**CERTIFICAT CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie (CPFFP®)

Certificat CPFFP® Responsable Paie p. 104

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : 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 Social et Economique (CSE) : règles d'exonération

- 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 mobilités : 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 et les stagiaires
- 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVENIR OU LIMITER LES REDRESSEMENTS DE L'URSSAF

## Sécuriser ses pratiques de paie

L'annonce de la visite d'un contrôleur URSSAF n'est jamais une bonne nouvelle pour les employeurs. La législation sociale est complexe, en constante évolution et le pouvoir de contrôle des inspecteurs n'a jamais été aussi étendu. Au final, même les entreprises les plus vertueuses finissent par douter de la conformité de leurs pratiques de paie, et un redressement apparaît souvent comme inéluctable. Avec cette formation intra sur l'URSSAF, vous verrez qu'il est possible de limiter le risque de redressement, en maîtrisant les mécanismes d'exonération ou de réduction de cotisations, et en faisant preuve de vigilance sur certains points.

### OBJECTIFS

- Sécuriser la paie et préparer le contrôle URSSAF.
- Connaître la réglementation et intégrer les nouveautés en paie pour limiter le risque de redressement.
- Anticiper les questions potentielles et être capable d'argumenter face au contrôle de l'URSSAF.

### LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des principaux motifs de redressement : avantages en nature, CSG/CRDS, primes et indemnités...
- Une approche pratique des différents mécanismes d'exonération et de réductions de cotisations, actualisés selon les toutes dernières évolutions législatives

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YRED

Formacode : 32688 / 13303

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : prorata de plafond pour les forfaits jours réduits, évolution de la réglementation de la déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels...


### LES ÉLÉMENTS EXONÉRÉS DE COTISATIONS SOCIALES

- Certaines primes
  - panier
  - transport
  - médaille du travail...
- Les frais professionnels
  - différents types de frais
  - BOSS : les frais d'entreprises deviennent des frais professionnels
  - 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
  - les repas d'affaire deviennent des avantages en nature au-delà de 5 repas par mois
  - la valorisation des avantages en nature
- La CSG/CRDS
  - personnes assujetties
  - base de calcul
- Versement mobilité : 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 et Assurance maladie
- Exonération sur les heures supplémentaires

### LE CONTRÔLE URSSAF

- Procédure
- Déroulement du contrôle
- Contentieux



# GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

## Régularisations et exonérations

### OBJECTIFS

- Contrôler les cotisations sociales des différents types de contrats.
- Appliquer les systèmes de régularisation des tranches.
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Établir le prélèvement à la source.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 540 € HT

1 696 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **REGU**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REGU](http://www.gereso.com/REGU)

#### Paris

12 et 13 mai 2022

#### Formation à distance

10 et 11 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### CERTIFICAT CPFFP

Gérer la paie et les déclarations sociales (CPFFP®) Certificat CPFFP® Gestionnaire Paie p. 106

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 mobilités et cas d'exonération : nouvelle réglementation
  - cotisation Allocations Familiales et assurance maladie : 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 et Assurance Maladie
- Gestion des rappels de salaire

#### RÉDUCTIONS DE COTISATIONS PATRONALES ET SALARIALES

- Réduction générale de cotisations sociales
- ★ 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
- Réglementation sur les stagiaires
- ★ Appliquer | Cas pratiques
- Déduction spécifique pour frais professionnels : bâtiment, journalistes...

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES COTISATIONS SOCIALES ET LEUR DÉCLARATION EN DSN

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### COTISATIONS SOCIALES

Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales

**1 JOUR** - Réf. : COSO

Du net à payer au net imposable, quel est l'impact des cotisations ?

Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF/Pôle emploi)

Cotisations de retraite complémentaire : AGIRC-ARRCO

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

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 179 € HT - 2 563 € HT**

**2 502 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**L'URSSAF & les charges sociales + La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 323 € HT au lieu de 587 € HT)

Réf : MOCOSO

Formacode : 13306

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOSO](http://www.gereso.com/MOCOSO)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COTISATIONS 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 023 € HT

1 179 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : COSO

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COSO](http://www.gereso.com/COSO)

#### Paris

15 février 2022

#### Formation à distance

13 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN p. 330

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 mobilité

• Cotisations versées à Pôle emploi

• Forfait social : assiette et taux de cotisation

 **Appliquer | Cas pratiques : établissement d'un bulletin de paie et principe de régularisation**

#### COTISATIONS DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE : AGIRC-ARRCO

- Cotisations permettant d'ouvrir des droits
- Contributions qui financent le système
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE


## Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents

### OBJECTIFS

- Appliquer la règle sociale et fiscale liée aux cotisations de retraite et de prévoyance.
- Appréhender les différents régimes de retraite (de base, complémentaire, supplémentaire).
- Gérer les dispenses d'adhésion dans le cadre de la prévoyance frais de santé.
- Faire le lien entre les prestations et les cotisations de retraite et prévoyance.
- Appréhender l'actualité sur le sujet (loi Pacte, fusion AGIRC-ARRCO).

### LES PLUS

- Un jour pour valider l'application des règles sociales et fiscales applicables aux cotisations de retraite, de mutuelle et de prévoyance
- Une formation pratique pour comprendre le calcul des cotisations de retraite et prévoyance

+ En option : **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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 023 € HT

1 179 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : COTI

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COTI](http://www.gereso.com/COTI)

#### Paris

5 avril 2022

#### Formation à distance

15 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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
  - conséquences de la fusion des régimes de retraite complémentaire
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# BULLETIN DE PAIE ET COTISATIONS SOCIALES

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 JOURS - Réf. : BULL

Cadre général du bulletin de paie  
Détermination des cotisations sociales  
Constitution du salaire brut  
Gérer les incidents de paie  
Les éléments impactant le net

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

3 JOURS - Réf. : BUL2

Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches  
Suspension du contrat  
Rupture du contrat

### MODULE #3

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

Progresser et sécuriser ses pratiques

2 JOURS - Réf. : BUL3

Cotisations sociales : cas particuliers  
Gérer les réintégrations sociales et fiscales sur les cotisations de retraite supplémentaire et prévoyance  
Gérer les différents périphériques de rémunération  
Gérer les cas particuliers d'absence du salarié  
Vérifier les soldes de tout compte

### OBJECTIFS

- > Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ.
- > Répertorier les cas de suspension ou de rupture de contrat et traiter leurs incidences en paie.
- > Appliquer les principes de régularisation progressive des tranches.
- > Connaître les incidences des réintégrations sociales et fiscales sur la paie.
- > Établir et contrôler les soldes de tout compte.

### TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**4 847 € HT - 5 703 € HT**

**5 014 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **MOBUL3**

Formacode : 32688

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOBUL3](http://www.gereso.com/MOBUL3)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 084 € HT

2 251 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **BUL2**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BUL2](http://www.gereso.com/BUL2)

#### Paris

19 au 21 janvier 2022

16 au 18 mars 2022

18 au 20 mai 2022

#### Formation à distance

10 et 11 février 2022 et 14 février 2022

16 et 17 juin 2022 et 24 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 333

**DIPLÔME**

Chargé 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 : nouveauté (plafond et forfait jours réduit)
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Réaliser la réintégration sociale et fiscale.
- Traiter 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 594 € HT  
 1 761 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La Paie : droit du travail & charges sociales**  
 (remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)  
 Réf : BUL3  
 Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BUL3](http://www.gereso.com/BUL3)

#### Paris

24 et 25 janvier 2022  
 24 et 25 mars 2022  
 20 et 21 juin 2022

#### Formation à distance

17 et 18 février 2022  
 11 et 12 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 333

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : prorata de plafond et forfait jours réduit, simplification de la réintégration sociale

#### COTISATIONS SOCIALES : CAS PARTICULIERS

- Gérer les changements de statut en cours d'année : non cadre/cadre, temps plein/temps partiel...
- Activité partielle : mécanisme, heures indemnissables, 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'incapacité en paie : ancienneté, indemnisation, impact sur le contrat de travail

#### VÉRIFIER LES SOLDÉS DE TOUT COMPTE

- Déterminer le type de départ : fin de contrat, licenciement, retraite, départ négocié...
- Calculer les indemnités en cas de situations complexes
- Appliquer le régime social et fiscal aux indemnités de rupture supérieures au plafond
- Traiter les rappels de salaire versés après le solde de tout compte

**Appliquer | Cas pratiques sur les différents cas de départs**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

## Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel

### OBJECTIFS

- Connaître 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 594 € HT

1 726 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La gestion du temps de travail et des congés**

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **ATWA**

Formacode : 32688 / 33086

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ATWA](http://www.gereso.com/ATWA)

Paris

11 et 12 avril 2022




### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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, majoration des heures
-  **Comprendre** | Exemple d'application : établissement d'une paie avec heures supplémentaires
- Repos Compensateur de Remplacement, Contrepartie Obligatoire en Repos (COR)
-  **Appliquer** | Cas pratique : calcul de la COR
- Réduction de cotisations et 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, le travail 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 présence d'heures supplémentaires
-  **Appliquer** | Cas pratiques
- Impact de la durée du travail sur les réductions de cotisations (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

- Annualisation du temps de travail : calcul des jours de repos, cas particuliers (maladie, départ ou arrivée en cours d'année), régime des heures supplémentaires
- Modulation du temps de travail : rémunération mensuelle et lissage
- Cycles de travail et travail de nuit
-  **Évaluer** | Quiz sur les modalités d'aménagement du temps de travail
-  **Appliquer** | Cas pratique sur les différents thèmes
- Travail à temps partiel : cadre contractuel et exécution du contrat (congés payés, heures complémentaires), durée minimale hebdomadaire, heures complémentaires
- Travail intermittent : mise en place et gestion


#### COMMENT GÉRER LES FORFAITS JOURS ?

- Calcul du forfait jours - Entrée/sortie en cours d'année - Impact des absences
- 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

# LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE

## Contrôler les règles de calcul et d'attribution des indemnités journalières de la sécurité sociale

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.
- 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

- Des exemples de calcul des différentes IJSS combinés au remplissage des différentes attestations de salaire
- Des quiz et cas pratiques tout au long de la formation

### 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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### 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, DSN
- 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 de paternité et d'accueil de l'enfant : allongement depuis le 1er juillet 2021

#### ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE (AT/MP)

- Définition
- Obligation de déclaration, attestation de salaire, subrogation
- 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



# PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

## Calculer les IJSS et les congés payés

### OBJECTIFS

- Contrôler le montant des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.
- Appliquer les différents régimes légaux et conventionnels de maintien de salaire.
- Elaborer les bulletins de paie des salariés en arrêt maladie et en congés payés.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 594 € HT

1 761 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **PINC**

Formacode : 32688 / 33071

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PINC](http://www.gereso.com/PINC)

Paris

7 et 8 juin 2022

**Formation à distance**

4 et 5 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Gérer la paie et les déclarations sociales (CPFFP®)

Certificat CPFFP® Gestionnaire Paie p. 106

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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, nouvelles règles du congé de paternité, création du congé de deuil

#### 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

- Allongement du congé de paternité : nouvelles règles
- Création du congé de deuil
- 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 : avenant, 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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

## Valider la dernière paie et le solde de tout compte

### OBJECTIFS

- Établir le dernier bulletin de paie.
- Calculer les indemnités de rupture du contrat.
- Contrôler le régime social et fiscal des indemnités de rupture.
- Traiter les soldes de tout compte les plus complexes.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 594 € HT

1 761 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : DERP

Formacode : 32688 / 33071

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DERP](http://www.gereso.com/DERP)

#### Paris

14 et 15 mars 2022

#### Formation à distance

16 et 17 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Gérer la paie et les déclarations sociales (CPFFP®)

Certificat CPFFP® Gestionnaire Paie p. 106

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# METTRE EN 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 594 € HT

1 761 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : COPA

Formacode : 32688 / 33035

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COPA](http://www.gereso.com/COPA)

Paris

14 et 15 mars 2022

**Formation à distance**

16 et 17 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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.

#### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PAIES SOUS-TRAITÉES

## Contrôle de conformité et points de vigilance

Votre entreprise a fait le choix ou va faire le choix d'externaliser l'édition de ses paies. Vous êtes en charge de ce projet, ou responsable des relations avec votre prestataire : cette formation sur l'externalisation de la paie est faite pour vous ! En 2 jours, vous apprendrez comment fiabiliser votre relation et les procédures de fonctionnement avec votre sous-traitant de paie : informations à transmettre au prestataire de paie, procédure de contrôle des paies à mettre en place, points de vigilance à examiner... Le tout en parfaite cohérence avec votre règlementaire de paie, quels que soient la complexité des paies à réaliser ou les cas particuliers rencontrés (suspensions ou ruptures de contrats...)

### OBJECTIFS

- Comprendre la paie et son organisation pour être un correspondant efficace du prestataire chargé du traitement de la paie.
- Comprendre les enjeux de la paie sous-traitée (en mode ASP, SaaS...) pour transmettre des données fiables au prestataire.
- Mettre en place des procédures de contrôle efficaces et maîtriser les points de vigilance.
- Connaître les données à paramétrer et les informations à négocier avec le fournisseur afin de garantir l'adéquation de la prestation à ses besoins.
- S'assurer de la bonne application des règles légales et prévenir les risques.

### LES PLUS

- Une formation incontournable pour tout professionnel en charge des relations avec le prestataire de paie
- Une approche globale de la paie pour transmettre les bonnes informations et garantir la conformité des paies externalisées
- De nombreux exercices pratiques, cas pratiques, QCM pour intégrer les bonnes pratiques

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires paie, responsables et collaborateurs des services comptables ou paie en charge des relations avec le prestataire chargé du traitement partiel ou total de la paie, chargé de mission ou chef de projet externalisation paie

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEXT

Formacode : 32688 / 32072

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA


#### COMPRENDRE LA NOUVELLE ARCHITECTURE DU BULLETIN DE PAIE

- Nouvelles mentions du bulletin de paie
- Les différentes rubriques du bulletin : brut, net, cotisations sociales
- Les annexes au bulletin de paie
- Le paiement du salaire

 **Évaluer | Quiz de synthèse sur les différentes notions**

#### L'EMBAUCHE DU SALARIÉ : UNE ÉTAPE NÉCESSITANT UNE VIGILANCE PARTICULIÈRE

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Contrat de travail
- Registre unique du personnel
- Visite d'information et de prévention
- Période d'essai

 **Évaluer | Quiz sur l'embauche**

#### FIABILISER LES CHARGES SOCIALES POUR ÉCARTER TOUTE SOURCE D'ERREURS

- Comprendre l'importance des bases de cotisations, des taux et des plafonds
- Connaître les différentes charges sociales : URSSAF, retraite complémentaire, prévoyance
- Vérifier les cas spécifiques : CSG/CRDS, forfait social, réduction générale de cotisations
- Régularisation des cotisations sociales

 **Appliquer | Cas pratique : établissement de plusieurs bulletins de paie**

#### BRUT, NET, NET IMPOSABLE, NET À PAYER : CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS À TRANSMETTRE AU PRESTATAIRE

- Les éléments de paie intégrés au brut : salaire, primes, avantages en nature
- Connaître la législation sur la durée du travail : limites, heures supplémentaires et complémentaires, obligations de suivi, temps partiel...
- Les éléments du net à payer : frais professionnels, indemnités de rupture

 **Appliquer | Cas pratique : bulletins de paie, avantages en nature, heures supplémentaires, calcul d'indemnités de rupture**

#### SUSPENSION ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL : VALIDER LES CALCULS

- Suspension « sécurité sociale » : connaître le mode de calcul des indemnités journalières, le complément employeur et l'application du maintien du net
- Congés payés : règle du maintien, règle du 1/10e, éléments de rémunération à prendre en compte
- Rupture du contrat : calcul d'indemnités, documents obligatoires

 **Appliquer | Cas pratique : calculs d'indemnités de congés payés et d'indemnités de rupture**

#### FIABILISER SES RELATIONS AVEC LE PRESTATAIRE

- Valider les aspects techniques : tests, imports et exports de données, mises à jour de l'outil...
- Vérifier la prise en compte de la mise à jour du règlementaire paie
- Points de vigilance



# 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 :** Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 594 € HT

Réf : ORPA

Formacode : 32688 / 32012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ORPA](http://www.gereso.com/ORPA)

#### Paris

9 et 10 mai 2022

#### Formation à distance

17 et 18 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### CERTIFICAT CPFPF


Organiser et superviser les processus de paie (CPFPF®)  
Certificat CPFPF® Responsable Paie p. 104

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ANALYSER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PAIE

- Inventaire des tâches affectées au service : nature, priorité, ressources nécessaires
  - Structure du service : compétences, fonctions et missions de chaque collaborateur
  - Utilisation des grilles de responsabilité
  - Pratiquer la séparation des tâches
  - Effectuer des contrôles : les différentes techniques de contrôle, le contrôle adapté à chaque situation
  - Élaborer le planning de paie : le décalage des variables
  - Gérer les flux d'informations : modes de transmission des données et de restitution des informations
  - Traitement de la paie : analyse des situations et des événements à risque (entrée/sortie, évolution de statut, maladie et subrogation, congé parental, engagements contractuels, conventionnels, signalements DSN...)
  - Traitement des charges sociales et des déclarations annuelles : rapprochement comptabilité/paie/DSN, justification des comptes comptables, provisions
  - Les données post-paie : exploitation des données de la paie à des fins de gestion
-  **Appliquer | Étude de cas :** élaborer une grille de responsabilité ; les situations et les événements à risque ; charges sociales : contrôle, rapprochement DASU/DSN

#### MESURER LA PERFORMANCE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

- Méthodologie pour étudier la performance de l'outil informatique et identifier les anomalies du logiciel
  - Détecter les tableaux annexes, les calculs manuels, les tâches sans valeur ajoutée
  - Quelles améliorations apporter ? Formation, optimisation des paramétrages...
  - Suivre les nouvelles fonctionnalités des logiciels
-  **Comprendre | Exemples d'application**

#### L'ESSENTIEL POUR OPTIMISER L'ORGANISATION DU SERVICE PAIE

- Identifier les opérations à risque
- Apprendre à gérer l'exception
- Documenter les exceptions
- Élaborer des règles de contrôle et de validation
- Automatiser les tâches et le paramétrage
- Élaboration de plannings
- Définition de fiches de postes
- Rédaction de procédures et mettre en place les outils adaptés au contrôle
  - exemple : bible des statuts
  - liste des habilitations à l'embauche
  - liste des salariés embauchés dans le mois et croisement RH
  - approbation des données de la GTA
  - heures supplémentaires : cohérence, respect des règles légales
  - maladie, accident du travail, maternité...
- Rédiger des modes opératoires
- Élaborer des tableaux de bord
- Optimiser la gestion de certains flux en utilisant les solutions informatiques adaptées : GTA, Workflow CP, acomptes, attestations, PEE...
- Utiliser la dématérialisation
- Manager un service de paie
- Externalisation de la paie : quelle solution ? totale, partielle...
- Mesurer le coût de son organisation par rapport à celui des solutions externalisées
- Points de vigilance à respecter
- Formation du personnel

 **Appliquer | Étude de cas :** le fichier salarié, l'import des variables de paie, le calcul des cotisations, les comptes comptables : quels outils mettre en place, quels contrôles effectuer ?

 **Appliquer | Cas pratique :** rédiger une procédure maladie

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AUDIT DE PAIE

## Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

### OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie et les outils de l'audit de paie et de l'audit social en entreprise.
- Contrôler l'application de la réglementation de la paie.
- Sécuriser et valider ses pratiques de paie.
- Mettre en œuvre des tests de paie.

### LES PLUS

- Une formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" de l'audit de paie en entreprise
- Une synthèse sous forme de cas pratique complet proposé en fin de stage pour valider ses acquis

+ En option : **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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 700 € HT  
 1 867 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**  
 (remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **AUDI**  
 Formacode : 33035 / 32695

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AUDI](http://www.gereso.com/AUDI)

#### Paris

23 et 24 juin 2022

#### Formation à distance

7 et 8 avril 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie (CPFFP®)  
 Certificat CPFFP® Responsable Paie p. 104

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉFINITION ET OBJECTIFS DE L'AUDIT

- Audit de paie
- Audit social (cotisations salariales et patronales)
- Différents niveaux d'audits
- Cadre légal et réglementaire : loi, convention collective, accord d'entreprise, usages
- 🧠 **Comprendre | Partage d'expériences sur la notion d'audit**

#### ACQUÉRIR ET APPLIQUER LA MÉTHODOLOGIE DE L'AUDIT DE PAIE

- Démarche de l'auditeur
  - les différentes étapes de l'audit : cadrage de la mission, examen préliminaire, exécution du plan, rédaction du rapport (préconisations et plan de suivi)
  - localisation des risques : évaluer les conséquences prévisibles pour l'entreprise
  - les enjeux de l'audit : comment réduire le risque ?
  - la notion d'optimisation sociale et fiscale
  - les personnes associées
- Définition et organisation de la mission
  - étendue du contrôle : les domaines à contrôler
  - lettre de mission
  - examen préliminaire : constitution du plan d'audit, les questions à poser et documents à recueillir
- 🔗 **Expérimenter | Mise en situation en sous-groupes sur les domaines à approfondir**
- Exécution du plan d'audit : définition d'un plan de tests sur la paie
  - calcul des congés payés, des cotisations, des heures supplémentaires
  - validation de la gestion des absences, de la rupture du contrat de travail, des charges sociales...
- Établissement des conclusions et recommandations
  - construction du rapport d'audit : rapport détaillé et/ou rapport sous forme de synthèse
  - évaluation du risque : URSSAF, fiscal, pénal, contentieux prud'homal...
- Suivi des recommandations : établir le programme de suivi

#### LES INSTRUMENTS DE L'AUDITEUR

- Bilan social
- Textes juridiques
- Déclarations sociales
- Bulletins de paie
- Convention collective, accord d'entreprise
- Contrats de travail
- Questionnaires d'audit
- 🔗 **Appliquer | Atelier : établissement d'un questionnaire d'audit**
- Observations physiques

#### VALIDATION DES PRATIQUES : CAS DE SYNTHÈSE

🔗 **Appliquer | Cas pratique : contrôle de paie avec établissement d'un diagnostic**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

## Du cahier des charges au pilotage du projet

### OBJECTIFS

- Préciser la méthodologie de mise en place d'un SIRH (Système d'Information RH).
- Diagnostiquer son système actuel et exploiter des pistes d'optimisation des outils RH.
- Cartographier et préparer les phases du projet.
- Élaborer le cahier des charges en adéquation avec les enjeux de l'entreprise.
- Limiter les erreurs lors de l'implémentation du logiciel.

### LES PLUS

- L'étude d'un projet d'implantation d'un SIRH et la présentation opérationnelle des différents modules du SIRH
- Une boîte à outils de documents modèles

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel/paie, responsables formation/gestion des carrières, responsables et chargés de projet SIRH, DSI, chefs de projet informatique, toute personne en charge de la mise en place d'un SIRH dans l'entreprise  
**Prérequis** : Avoir une connaissance générale des outils/logiciels utilisés dans l'entreprise et du fonctionnement de l'entreprise

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 541 € HT

Réf : SIRH  
 Formacode : 33054 / 31094 / 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SIRH](http://www.gereso.com/SIRH)

#### Paris

24 et 25 mars 2022

#### Formation à distance

19 et 20 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH

✦ **Appliquer | Cas pratique** : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique

#### IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recrutement, ERP, SaaS, ERM
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Tempsactivités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?

#### RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
  - Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
  - Identifier les contraintes organisationnelles
  - Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
  - Clarifier le rôle des différents acteurs du projet : MOA, MOE, utilisateurs
  - Préciser les différentes échéances du projet
  - Analyser les réponses des éditeurs et sélectionner la solution la mieux adaptée : les critères à retenir
- ✦ **Appliquer | Cas pratique** : élaborer la structure d'un cahier des charges

#### PILOTER LA MISE EN APPLICATION DU SIRH

- Administrer le SIRH
- Produire les traitements et communiquer les données RH
- Interconnexion des outils du SIRH
- Les questions à se poser lors de la mise en place d'une interface SIRH
- Conduire et accompagner le changement

✦ **Appliquer | Construction d'un rétro-planning projet**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

## Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

### OBJECTIFS

- Appréhender tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- Communiquer efficacement sur la thématique des rémunérations et des avantages sociaux.
- Piloter et faire évoluer son système de rémunération.

### LES PLUS

- Un format innovant : 3 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique pour bénéficier d'un retour d'expérience et des conseils de l'intervenant
- Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 086 € HT

Réf : POLI  
 Formacode : 33031

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/POLI](http://www.gereso.com/POLI)

#### Paris

2 et 3 février 2022 et 4 mars 2022

#### Formation à distance

12 et 13 mai 2022 et 10 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale  
 p. 270

#### CERTIFICAT CPFFP

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

#### DIPLÔME

Manager du 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

Format innovant : 2 jours de formation suivis d'une période de mise en pratique en entreprise + une 3e journée complémentaire


#### ANALYSER SES PRATIQUES SALARIALES ET SON SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

- Composantes de la rémunération dans son entreprise : salaires de base, périphériques...
- Obligations légales, conventionnelles et usuelles en matière de rémunération
- Définir les objectifs de sa politique de rémunération

 **Comprendre | Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération**

#### METTRE EN ŒUVRE ET OPTIMISER SA POLITIQUE SALARIALE

- Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes
- Établir une grille de salaire - Faire une étude de salaire
- Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget
- Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire
- Faire approuver sa politique salariale au niveau d'un comité international

 **Appliquer | Cas pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire**

#### FLEXIBILITÉ ET INDIVIDUALISATION DES RÉMUNÉRATIONS

- Mettre en place un système de part variable individuelle (primes, commissions, bonus)
- Le Management By Objective (MBO) : rémunérer la performance des cadres
- Rémunération variable des commerciaux : faire le design d'un plan de vente
- Prime variable collective versus intéressement
- Instituer de la reconnaissance : quel système et quelle communication ?
- Cas particuliers : la rémunération des expatriés et des dirigeants


 **Appliquer | Cas pratique : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance**


#### PÉRIPHÉRIQUES COLLECTIFS DE LA RÉMUNÉRATION

- Long Term Incentives (LTI) - de l'épargne salariale aux stock-options : participation, intéressement, PEE/PERCO...
- Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
- Avantages sociaux (avantages en nature, mutuelle, prévoyance...)

 **Appliquer | Cas pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin**

#### HARMONISER SA STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

- Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
- Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique
-  **Appliquer | Étude de cas (sociétés en cours de création, croissance/redéploiement, rachat, fusion)**
- Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis à vis du comité exécutif

 **Appliquer | Atelier : les critères d'un système performant : définir ses propres mécanismes de rémunération**

 **Expérimenter | Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session**

#### RETOUR SUR LA MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE PAR LES PARTICIPANTS

 **Évaluer | Feed-back en groupe : mise en exergue des avancées et des écueils rencontrés**

#### EFFECTUER UN AUDIT STRATÉGIQUE DE LA POLITIQUE SALARIALE

- Les principes et les outils à maîtriser
- Auditer les facteurs et la structure de rémunération, la mise en place et le suivi d'une politique de rémunération, les avantages sociaux...

#### COMMUNIQUER SUR SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Bulletin de paie et Bilan Social Individuel (BSI)
- L'entretien de rémunération

#### CAS PRATIQUE COMPLET

 **Appliquer | Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation :**

- quand la politique de rémunération est bloquée : quelle solution face à un contexte de crise économique ?
- optimiser la prime sur objectif : comment la modifier ?
- intéressement, avantages sociaux : de vrais leviers à disposition

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# METTRE EN ŒUVRE LES OUTILS DE PILOTAGE DE SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

## Construire les différents types de tableaux de bord

### OBJECTIFS

- Mesurer et suivre tous les mécanismes de la rémunération.
- Valider l'attractivité et la performance incitative de sa politique de rémunération.
- Utiliser les outils de pilotage et d'évaluation de son système de rémunération.
- Adapter les différents types de tableaux de bord : contrôle de gestion, prospectif, de performance.
- Piloter sa politique dans un système d'amélioration continue.

### LES PLUS

- Une formation sur un thème à fort enjeu RH : budgétaire, attractivité, fidélisation
- La mise en œuvre des outils à travers de nombreux cas pratiques sur Excel pour une approche concrète de la construction des tableaux de bord et des référentiels

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité, collaborateurs impliqués dans la gestion de la masse salariale

**Prérequis :** Connaître les différentes composantes de la rémunération, la gestion de la masse salariale et maîtriser les fondamentaux d'Excel

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 009 € HT

Réf : OUPI

Formacode : 33031

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OUPI](http://www.gereso.com/OUPI)

Paris

9 mai 2022

Formation à distance

25 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

#### LES NOUVEAUX OUTILS DE PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Le bilan social individualisé
- Le tableau de bord digital
- La data visualisation

✈ Appliquer | Cas pratique : communication des tableaux de bord

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET GESTION DE LA MASSE SALARIALE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

**3 JOURS** - Réf. : POLI

Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération  
Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale  
Flexibilité et individualisation des rémunérations  
Périphériques collectifs de la rémunération  
Harmoniser sa stratégie de rémunération  
Retour sur la mise en œuvre effective par les participants  
Effectuer un audit stratégique de la politique salariale  
Communiquer sur sa politique de rémunération  
Cas pratique complet

### MODULE #2

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

**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

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 564 € HT - 4 193 € HT**

Réf : MOPOLI  
Formacode : 33031

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOPOLI](http://www.gereso.com/MOPOLI)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr  
  
Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# RETRAITE **ET PROTECTION SOCIALE**



## RETRAITE DES SALARIÉS

### Régimes de retraite

<b>Les rendez-vous de la retraite</b> <i>Régime général et complémentaire, calculs...</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU  TOP AVIS CLIENTS	351
<b>Actualités retraite</b> <i>Régime unique AGIRC-ARRCO, actualités du régime général, régime universel en points</i>	ACTU  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS	352
<b>Retraite et entreprise</b> <i>Incidences des différentes réformes sur les droits des salariés (régime de base, AGIRC-ARRCO)</i>	TOP AVIS CLIENTS	353
<b>Régimes de retraite</b> <i>Nouvelles dispositions et incidences pratiques</i>	OFFRE MODULAIRE  TOP AVIS CLIENTS	354
<b>Retraite : le régime de base</b> <i>Calculs, liquidation et nouvelles dispositions</i>	TOP AVIS CLIENTS	355
<b>Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC</b> <i>Mécanismes de calcul et de liquidation</i>	TOP AVIS CLIENTS	356
<b>La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente</b> <i>Conséquences de la maladie, du handicap et de l'invalidité sur les droits à la retraite</i>		357
<b>Retraite des expatriés</b> <i>Incidences des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française</i>		358
<b>Allocations décès et réversion</b> <i>Les différents droits des salariés</i>	TOP AVIS CLIENTS	359

### Préparation à la retraite





<b>Se préparer à la retraite</b> <i>Formalités de départ, liquidation de retraite et préparation au changement</i>	OFFRE MODULAIRE	360
<b>Préparer sa liquidation de retraite</b> <i>Modalités pratiques du départ à la retraite</i>		361
<b>La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie</b> <i>Se préparer un futur sur mesure, concret et respectueux de soi</i>	BEST GERESO	362
<b>Préparation à la retraite</b> <i>Accompagner efficacement les salariés futurs retraités</i>	EXCLU INTRA	363
<b>Retraite et patrimoine</b> <i>Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite</i>		364
<b>Transmettre son patrimoine</b> <i>Règles de succession et protection du conjoint</i>		365

### Compléments de retraite

<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b> <i>Loi PACTE : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)</i>		366
<b>Le Plan d'Épargne Retraite (PER) un produit unique mais complexe</b> <i>Loi PACTE, Épargne Salariale et Retraite</i>		367
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b> <i>Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE</i>	BEST GERESO	368
<b>Épargne et retraite : les solutions facultatives intégrant la loi PACTE</b> <i>Connaître les possibilités d'optimisation sociale et fiscale</i>	EXCLU INTRA	369

## PROTECTION SOCIALE

### Incontournables de la protection sociale

<b>Actualités prestations de la sécurité sociale</b> <i>Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques</i>	ACTU 	370
<b>L'essentiel de la protection sociale</b> <i>Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage</i>	TOP AVIS CLIENTS 	371
<b>Prestations de la sécurité sociale</b> <i>Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès</i>	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	372


### Accidents du travail, maladies professionnelles, incapacité et inaptitude du salarié

<b>Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité</b> <i>Connaître la réglementation et optimiser sa gestion</i>	BEST GERESO 	373
<b>Accidents du travail et maladies professionnelles</b> <i>Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?</i>	TOP AVIS CLIENTS 	374
<b>Maladie, inaptitude physique et invalidité</b> <i>Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur et le salarié</i>	TOP AVIS CLIENTS 	375

### Mutuelle et prévoyance

<b>Actualités prévoyance et santé</b> <i>Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques</i>	ACTU 	376
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b> <i>Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès</i>		377
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b> <i>Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire</i>		378
<b>Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement</b> <i>Mettre en place, optimiser et piloter ses contrats de prévoyance</i>	OFFRE MODULAIRE 	379
<b>Complémentaire santé en entreprise</b> <i>Les obligations de l'employeur</i>		380
<b>Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise</b> <i>Intégrer les nouvelles dispositions juridiques pour faire évoluer ses contrats</i>	OFFRE MODULAIRE 	381
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b> <i>Découvrir et maîtriser le risque lié au « capital humain »</i>		382
<b>Prévoyance collective pour les organismes assureurs</b> <i>Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat</i>	EXCLU INTRA 	383
<b>Environnement social et fiscal des Travaillateurs Non Saliés (TNS)</b> <i>Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)</i>	EXCLU INTRA 	384

### Chômage et décès

<b>Perte d'emploi et indemnisation chômage</b> <i>Intégrer les changements liés à la réforme de l'assurance chômage 2021</i>		385
<b>Réversion, succession et transmission de patrimoine</b> <i>Modalités pratiques et dernière réglementation</i>	OFFRE MODULAIRE 	386
<b>Allocations décès et réversion</b> <i>Les différents droits des salariés</i>		387
<b>Transmettre son patrimoine</b> <i>Règles de succession et protection du conjoint</i>		388

# LES RENDEZ-VOUS DE LA RETRAITE

Régime général et complémentaire, calculs...

## LES RENDEZ-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.
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 650 € HT

Réf : **RDVR**  
Formacode : 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RDVR](http://www.gereso.com/RDVR)

#### Paris

11 mars 2022 (Matin)

24 juin 2022 (Matin)

#### Formation à distance

11 mars 2022 (Après-midi)

24 juin 2022 (Après-midi)

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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

**CHACQUE TRIMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 4 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA RÉFORME DES RETRAITES ET CONNAÎTRE SES INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE**

**LE PROGRAMME DE CES RENDEZ-VOUS EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE LA TOUTE DERNIÈRE ACTUALITÉ**

**À TITRE INDICATIF, LES POINTS DE LA RÉFORME DES RETRAITES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :**

- Périodes validées dans le calcul de la retraite sécurité sociale : chômage, maladie, maternité, formation professionnelle, apprentissage
- Nouveaux cas de rachats de trimestres : périodes de stage, rachats à tarifs préférentiels des années d'études
- Départs anticipés (carrières longues et salariés handicapés, incapacité permanente) : les nouvelles conditions
- Cumul emploi-retraite : les assouplissements des règles prévues pour 2022
- Retraite progressive : bénéficiaire, conditions d'attribution et calcul, réforme prévue pour 2022
- Accord AGIRC-ARRCO (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...
- Vers une réforme systémique ou paramétrique ?
- 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACTUALITÉS RETRAITE

## Régime unique AGIRC-ARRCO, actualités du régime général, 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 666 € HT

1 833 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les retraites

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **ACTR**

Formacode : 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACTR](http://www.gereso.com/ACTR)

#### Paris

3 et 4 février 2022

30 et 31 mai 2022

#### Formation à distance

17 et 18 mars 2022

20 et 21 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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...

#### 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

- Âge minimum de départ à la retraite
- Âge 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
- Païement, prélèvements sociaux
- Évolution sur les rendements (valeur du point, salaire de référence)
- Application des coefficients de solidarité et coefficients majorants temporaires, les exceptions

🚀 Appliquer | Cas pratique : calcul de retraite à taux plein avec surcote

#### VERS UNE RÉFORME SYSTÉMIQUE OU PARAMÉTRIQUE ?

- Âge de retraite, nombre de trimestres
- Evolution des cotisations
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RETRAITE ET ENTREPRISE

## Incidences des différentes réformes sur les droits des salariés (régime de base, AGIRC-ARRCO)

### OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la retraite des salariés du secteur privé.
- Mesurer le niveau de prestations servies par les régimes par répartition.
- Comprendre 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.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 606 € HT

1 773 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RENT**

Formacode : 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RENT](http://www.gereso.com/RENT)

**Paris**

7 et 8 avril 2022

**Formation à distance**

24 et 25 janvier 2022

29 et 30 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 la fusion des régimes 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉGIMES DE RETRAITE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE

Calculs, liquidation et nouvelles dispositions

**2 JOURS** - Réf. : **RTSS**

Pension vieillesse du régime général

Calcul de la pension vieillesse

Liquidation et paiement de la pension

Modalités d'attribution de la réversion

Vers une réforme systémique ou paramétrique ?

### MODULE #2

#### RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES AGIRC-ARRCO, IRCANTEC

Mécanismes de calcul et de liquidation

**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 (PER Entreprise PERECO, PERO ou art.83, art. 39)

Vers une réforme systémique ou paramétrique ?

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 002 € HT - 3 532 € HT**

**3 169 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **MORTSS**

Formacode : 33004

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MORTSS](http://www.gereso.com/MORTSS)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE


## Calculs, liquidation et nouvelles dispositions

### OBJECTIFS

- Connaître le fonctionnement du régime général de retraite de la sécurité sociale.
- Comprendre les différentes validations de trimestres.
- Mesurer les incidences sur les calculs et les montants des pensions.
- Appliquer les techniques de calcul et les modalités de liquidation.
- Comprendre le mécanisme de la retraite progressive et du cumul emploi retraite.

### LES PLUS

- Une des seules formations en France entièrement dédiée à la compréhension du régime général de retraite
- Un contenu actualisé à chaque session pour intégrer toutes les nouveautés en matière de retraites
- De nombreux cas d'application pour valider ses acquis

+ En option : **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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 766 € HT

1 933 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les retraites

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RTSS**

Formacode : 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RTSS](http://www.gereso.com/RTSS)


#### Paris

17 et 18 janvier 2022


13 et 14 juin 2022

#### Formation à distance

28 et 29 mars 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Régimes de retraite p. 354

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 rattachées : 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 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

#### VERS UNE RÉFORME SYSTÉMIQUE OU PARAMÉTRIQUE ?

- Age de retraite, nombre de trimestres
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES AGIRC-ARRCO, IRCANTEC

## Mécanismes de calcul et de liquidation

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 766 € HT

1 933 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les retraites

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RTCR**

Formacode : 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RTCR](http://www.gereso.com/RTCR)

#### Paris

19 et 20 janvier 2022

15 et 16 juin 2022

#### Formation à distance

31 mars 2022 et 1er avril 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Régimes de retraite p. 354

1

#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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, démarches
- ★ 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 (PER ENTREPRISE PERECO, PERO OU ART.83, ART. 39)

#### VERS UNE RÉFORME SYSTÉMIQUE OU PARAMÉTRIQUE ?

- 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

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 666 € HT

Réf : **RETH**

Formacode : 42817 / 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RETH](http://www.gereso.com/RETH)

**Paris**

4 et 5 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 SITUATIONS AVANT LE PASSAGE À LA RETRAITE

- Les arrêts de travail de longue durée
  - conditions d'ouverture du droit 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# RETRAITE DES EXPATRIÉS

## Incidences des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française

### OBJECTIFS

- Appliquer les règles de validation, de liquidation et de coordination des périodes d'activité salariée passées à l'étranger.
- Connaître les modalités de calcul de retraite des expatriés dans et hors Union Européenne.
- Prévoir les conséquences de l'expatriation sur la liquidation de la retraite.
- Comprendre l'utilité d'une convention de sécurité sociale.
- Comprendre l'intérêt d'une affiliation à la CFE et d'un rachat de trimestres.

### LES PLUS

- Un regard d'expert sur un sujet complexe et à fort enjeu personnel et financier
- La double compétence de l'intervenante : protection sociale et mobilité internationale

+ 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 661 € HT

1 859 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La mobilité internationale

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **LCRE**

Formacode : 33012 / 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/LCRE](http://www.gereso.com/LCRE)

#### Paris

21 et 22 mars 2022

#### Formation à distance

23 et 24 mai 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### CERTIFICAT CPFFP

Gérer les salariés en mobilité internationale (CPFFP)

Certificat CPFFP Chargé(e) de mobilité internationale p. 98

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION


## Les différents droits des salariés

### OBJECTIFS

- Connaître les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- Comprendre le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- Renseigner les ayants droit au moment du décès sur les conditions de réversion des régimes de retraite.
- Informer les salariés sur la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.
- Préciser les nouveaux droits à réversion (régime unique AGIRC-ARRCO).

### LES PLUS

- Une formation pratique sur un sujet complexe et sensible
- Une pédagogie axée sur le partage d'expériences avec le consultant et entre les participants

+ En option : **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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 020 € HT

1 187 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les retraites

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **REVR**

Formacode : 33024 / 33004


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REVR](http://www.gereso.com/REVR)

#### Paris

2 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 386

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveaux droits à réversion (régime unique AGIRC-ARRCO) et dernières nouveautés

#### RÉVERSIONS OBLIGATOIRES : LES INCIDENCES DE LA RÉFORME DES RETRAITES

- Pension de réversion du régime général
  - bénéficiaires et conditions d'octroi
  - montant et calcul des droits
  - conditions de ressources
  - majoration de pension
  - partage des droits et règle de cumul
- Réversion des régimes de retraites complémentaires (AGIRC/ARRCO - IRCANTEC) : les nouvelles règles du régime unique
  - droits des conjoints et ex-conjoints : conditions, démarches
  - droits des orphelins, montant de l'allocation, partage entre les bénéficiaires
- Réversion des régimes de retraite par capitalisation (art. 83, art. 39, PERCO)
  - bénéficiaires
  - partage des droits

 **Appliquer | Cas pratique : calcul de pensions de réversion régime général AGIRC-ARRCO**

#### CAPITAL DÉCÈS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Bénéficiaires prioritaires et non prioritaires
- Montant du capital
- Conditions liées à l'assuré décédé

#### RENTES D'AYANTS DROIT EN ACCIDENT DE TRAVAIL

- Bénéficiaires
- Montant de la rente
- Fiscalité

#### PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Capital décès : bénéficiaires, souscripteur
- Rente de conjoint (temporaire, viagère), rente d'éducation
- Montant des capitaux et des rentes

 **Évaluer | Quiz de synthèse**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# SE PRÉPARER À LA RETRAITE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE

Modalités pratiques du départ à la retraite

**1 JOUR** - Réf. : LIQI

Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite

Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite du régime général et retraite complémentaire ARRCO/AGIRC

Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique

S'informer sur les droits du conjoint

Protection sociale du retraité : quelle complémentaire santé ?

Les compléments de retraite en entreprise : PERECO, PERO / art. 83

### MODULE #2

#### LA RETRAITE : S'APPROPRIER PLEINEMENT SA NOUVELLE VIE

Se préparer un futur sur mesure, concret et respectueux de soi

**2 JOURS** - Réf. : PRET

Anticiper sa retraite

Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

Adopter un rythme de vie respectueux de soi

### 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 son savoir et quitter son poste serein.
- > Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets et apprendre à apprivoiser le temps libre.

### TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 246 € HT - 2 643 € HT**

Réf : **MOLIQI**

Formacode : 15048 / 33004

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOLIQI](http://www.gereso.com/MOLIQI)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto: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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 020 € HT

Réf : **LIQI**

Formacode : 15048 / 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/LIQI](http://www.gereso.com/LIQI)

#### Paris

19 janvier 2022


4 avril 2022

3 juin 2022

#### Formation à distance

30 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite p. 360

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : PERECO, PERO / ART. 83

- Les démarches pour obtenir sa retraite supplémentaire : capital ou rente
- Prélèvements sociaux et fiscaux applicables en cas de liquidation en rente ou en capital

 **Évaluer | Quiz de synthèse**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LA RETRAITE : S'APPROPRIER PLEINEMENT SA NOUVELLE VIE

Se préparer un futur sur mesure, concret et respectueux de soi

## OBJECTIFS

- Aborder la retraite avec optimisme, comme une nouvelle étape de vie.
- Transmettre son savoir et clôturer sereinement.
- Apprivoiser cet espace de liberté pour qu'il soit adapté à ses besoins et à son caractère.
- 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, mises 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 623 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048 / 33004

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PRET](http://www.gereso.com/PRET)

### Paris

20 et 21 janvier 2022

1 et 2 juin 2022

### Formation à distance

28 et 29 mars 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Se préparer à la retraite p. 360

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 mieux se connaître, d'agir et de structurer ce futur, dans le respect de la personnalité et des attentes de chacun des participants.

#### ANTICIPER SA RETRAITE

- Remettre en question les idées dépassées sur la retraite
- Clôturer sereinement la fin des relations professionnelles
- S'approprier le changement de statut
- Se préparer un futur motivant et porteur de sens

**Expérimenter | Ateliers et mises en situation**

**Évaluer | Tests d'auto-évaluation**

#### SE DONNER LES MOYENS DE VIVRE PLEINEMENT CETTE NOUVELLE PHASE

- Identifier ses priorités et éviter les pièges de cette nouvelle période de vie
- Redéfinir les bases pour une vie de couple harmonieuse
- Connaître ses valeurs et les faire respecter
- Repérer ses peurs et les dépasser

**Expérimenter | Ateliers et mises en situation**

#### ADOPTER UN RYTHME DE VIE RESPECTUEUX DE SOI

- Structurer harmonieusement son espace personnel, familial et social
- Être un senior en pleine forme et prendre soin de soi (sport, sommeil, alimentation...)
- Réaliser enfin ses projets : s'approprier les 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**

**Expérimenter | Activité : mettre en place ses objectifs**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉPARATION À LA RETRAITE

## Accompagner efficacement les salariés futurs retraités

Dans le cadre de votre stratégie RH de gestion de la carrière des collaborateurs seniors, vous avez choisi d'agir sur le volet relatif à l'aménagement des fins de carrière et la transition entre activité et retraite. Vous souhaitez accompagner vos salariés futurs retraités par un plan d'action efficace et cohérent, qui intègre tous les aspects du départ à la retraite : administratif, psychologique, patrimonial. Cette formation intra, 100% modulable et personnalisable, vous aidera à répondre au mieux à ce triple objectif.

### OBJECTIFS

- Aider les collaborateurs seniors à préparer au mieux leur départ à la retraite.
- Leur permettre de vivre sereinement leurs derniers mois dans l'entreprise.
- Encourager une transmission efficace des savoirs et savoir-faire.
- Maintenir la motivation et l'engagement au travail jusqu'au départ à la retraite.

### LES PLUS

- Une formation inédite composée de 3 modules complémentaires et dissociables, pour un tour d'horizon complet des enjeux liés au départ à la retraite : administratifs, psychologiques et patrimoniaux
- Un programme entièrement personnalisable, dont chaque module est animé par un consultant expert dans son domaine

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés futurs retraités cadres ou non cadres, responsables et assistants des services RH/personnel, managers

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPRE  
Formacode : 15048 / 33004

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### MODULE "INFORMATION RETRAITE"

- Pour connaître l'environnement légal et l'actualité des retraites, les aspects techniques et les modalités précises du départ à la retraite : montant de pension, démarches administratives, principes et techniques de calcul, conditions de liquidation, réversion, dispositif cumul emploi-retraite
  - comprendre le mécanisme de calcul de la retraite de base et la complémentaire AGIRC-ARRCO
  - les conséquences de la réforme AGIRC-ARRCO sur les départs
  - 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 : PERECO, PERO/art. 83

#### MODULE "PRÉPARATION À LA RETRAITE"

- Pour vivre sereinement les derniers mois dans l'entreprise, se préparer socialement et mentalement à la retraite... Les outils et la méthodologie utilisés prennent en compte la dimension psychologique, sociale et personnelle d'un tel changement dans la vie des salariés
  - anticiper sa retraite
  - mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins
  - se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

 **Expérimenter | Mises en situation en sous-groupes, partage d'expériences, tests de connaissances de soi et de son potentiel**

#### MODULE "RETRAITE ET PATRIMOINE"

- Pour établir un plan patrimonial permettant de compenser la baisse de ses revenus lors du départ à la retraite, connaître les différents placements financiers et leurs caractéristiques, faire le point sur les aspects prévoyance, succession, assurance-vie
  - concevoir une stratégie patrimoniale
  - connaître les différents types de placements
  - comment générer des revenus patrimoniaux ?
  - patrimoine et transmission

 **Appliquer | Cas pratiques**



# RETRAITE ET PATRIMOINE


## Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite

### OBJECTIFS

- Bâtir une stratégie patrimoniale pour compenser la baisse de revenus lors du départ à la retraite.
- Réaliser un bilan patrimonial détaillé avant la retraite.
- Calculer le niveau de revenu complémentaire à générer.
- Mettre en place des outils patrimoniaux pour générer des revenus additionnels.
- Connaître les différents types de placements et leurs caractéristiques.

### LES PLUS

- Une présentation de tous les outils patrimoniaux disponibles en prévision de la retraite
- Des études de cas et exercices d'application adaptés aux situations rencontrées par les participants
- + Inclus l'ouvrage : 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 623 € HT

Réf : **PATI**

Formacode : 15048 / 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PATI](http://www.gereso.com/PATI)

Paris

14 et 15 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

## Règles de succession et protection du conjoint

### OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- 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 connaître les règles de transmission du patrimoine  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 020 € HT

Réf : **SUCC**

Formacode : 13285 / 41014


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SUCC](http://www.gereso.com/SUCC)

Paris

1 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 386

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières mesures fiscales et le nouveau droit successoral européen

### TRANSMISSION DU PATRIMOINE ET SUCCESSION

- La succession légale sans conjoint
- Quels sont les droits du conjoint survivant face aux héritiers légaux ?
- Intérêt de la donation au dernier vivant
- Comment gérer l'indivision successorale ?

✈ **Appliquer | Cas pratique : comment protéger son conjoint ?**

### RÈGLES DE TRANSMISSION DU PATRIMOINE

- Distinction entre donation et testament
    - le principe de la donation
    - le testament
  - Typologie des donations et critères de choix
    - différentes formes de donations : dons manuels ou en présence d'un notaire
    - différents types de donations : donation partage, donation en avance de part successorale, donation hors part successorale, donation avec réserve d'usufruit
    - différentes clauses de la donation : avec charge, alinéabilité, retour conventionnel, attribution ou exclusion à la communauté, donation graduelle ou résiduelle
  - Conséquences de la transmission
    - usufruit
    - quasi-usufruit
    - nue propriété
    - pleine propriété
    - Société Civile Immobilière (SCI)
  - Optimiser la transmission de son patrimoine à ses enfants
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : l'optimisation fiscale d'une transmission aux enfants**
- Les nouvelles règles sur les successions en Europe

### LA FISCALITÉ APPLICABLE AUX SUCCESSIONS

- Barème des droits
  - Assurances vie et fiscalité
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : calcul de droits de succession**

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

## Loi PACTE : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation aidée par l'entreprise.
- Analyser les innovations et incitations post loi PACTE.
- Choisir et utiliser des solutions de retraite et d'épargne salariale.
- 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 RH, 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 aux salariés

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 666 € HT

1 727 € HT avec abonnement e-ressources de 1 an à :  
**La retraite supplémentaire : Fonds de pension - Capitalisation**

(remise de 45 %, soit 61 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **CAP1**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CAP1](http://www.gereso.com/CAP1)

Paris

4 et 5 avril 2022

**Formation à distance**

24 et 25 janvier 2022

20 et 21 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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.

#### SYSTÈMES DE RETRAITE : RÉPARTITION - CAPITALISATION

- Quelques rappels sur les régimes obligatoires
- 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

- Zoom sur les solutions "assurantielles" versus comptes titres
- Les incitations pour développer l'épargne retraite à tous les salariés : Plan d'Épargne retraite (PER)
  - le PER Collectif (PERECO) - ancien PERCO
  - le PER Obligatoire (PERO) - ancien « Article 83 » : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale
  - point sur la retraite à prestation garantie (Art 39)
- Le Plan d'Épargne Retraite Universel (PERU) : son fonctionnement
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Obligations de l'employeur sur l'épargne retraite : devoir d'information, conditions de transferts...
- 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 (PER Entreprise, 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

**Appliquer | Cas pratiques et simulations chiffrées**

#### INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES : À L'ENTRÉE (EMPLOYEUR ET BÉNÉFICIAIRE) ET À LA SORTIE

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration et/ou forfait social
- Les cas de sortie anticipée
- Le Plan d'épargne retraite individuel (PERin) : bénéficiaires, rédaction de la clause bénéficiaire, intérêt fiscal du versement sur C1
- Options au terme : capital ou rentes - Imposition des rentes et/ou 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE PLAN D'ÉPARGNE RETRAITE (PER) UN PRODUIT UNIQUE MAIS COMPLEXE

## Loi PACTE, Épargne Salariale et Retraite

### OBJECTIFS

- Décrypter les nouveaux dispositifs d'Épargne retraite en entreprise issus de la Loi PACTE.
- 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.
- Approfondir le PERIN, réceptacle de tous les versements personnels.

### LES PLUS

- Une journée de perfectionnement à destination des professionnels de la retraite en entreprise pour décrypter les aspects juridiques de la loi PACTE
- Une vision à la fois employeur et bénéficiaires
- Un partage d'expérience pratique entre professionnels

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Praticiens confirmés des services RH, paie, affaires sociales, avantages sociaux, compensation and benefits, trésorerie, experts comptables, conseillers d'institutions de prévoyance, compagnies d'assurance, cabinets de courtage et de banques

**Prérequis :** Avoir déjà une bonne connaissance des solutions passées ou actuelles en Épargne Retraite Entreprise ou avoir suivi la formation GERESO "Capitalisation en entreprise"

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 005 € HT

Réf : **APAC**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/APAC](http://www.gereso.com/APAC)

#### Paris

17 mai 2022

#### Formation à distance

3 février 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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.

#### LIENS ENTRE LES RÉGIMES OBLIGATOIRES ET LES NOUVELLES SOLUTIONS DE RETRAITE PAR CAPITALISATION

- Quelques chiffres sur les régimes obligatoires
- Contexte et objectifs de la Loi Pacte

#### DES ANCIENS PRODUITS AU NOUVEAU PLAN D'ÉPARGNE RETRAITE (PER)

- La volonté du législateur
- Le PER Entreprise : 1 produit, 3 compartiments
- Ce qui n'a pas changé
- Les principales évolutions

#### LES 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 PERIN ou Plan d'Épargne Retraite Individuel (ancien PERP) : un complément pour tous ?
  - Art 39 (contrats à prestations définies) : droit acquis
- Les sources d'alimentation entreprise et personnelles
  - intéressement, Participation au bénéfice (RSP), monétisation des jours de repos ou du Compte Épargne Temps (CET)
  - cotisation entreprise (part patronale) et part salariale
  - versement libre : option de déductibilité ou pas

🚀 **Appliquer | Cas pratique : simulation de dispositifs**

#### QUELLES ÉVOLUTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES ?

- Rappel de la fiscalité
- Les cas de sorties anticipés - Lien entre retraite et résidence principale
- Les options de sortie

#### LA GESTION FINANCIÈRE

- La gestion pilotée par défaut
- Les fonds « euro » cantonnés

🚀 **Appliquer | Atelier : Analyser entre professionnels ces nouvelles solutions issues de la Loi Pacte : Arguments, intérêts pour l'entreprise et les bénéficiaires**

🎯 **Évaluer | Quiz de validation des acquis**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 dernières modifications issues 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 606 € HT

1 762 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### L'épargne salariale dans l'entreprise

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **RDPI**

Formacode : 41009

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RDPI](http://www.gereso.com/RDPI)

### Paris

23 et 24 mai 2022

### Formation à distance

17 et 18 janvier 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes 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 nouveaux produits d'épargne retraite introduits 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 (PER) : PERECO, PERO / ART 83

- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
- Les plans d'épargne retraite introduits par la loi Pacte : le PER individuel (PERin), le PER collectif (PERECO) et le PER obligatoire (PERO)
- 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 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 PERECO répondant à l'exigence de la loi Macron

 **Appliquer | Cas pratique**

### FOCUS SUR LA SORTIE 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉPARGNE ET RETRAITE : LES SOLUTIONS FACULTATIVES INTÉGRANT LA LOI PACTE

## Connaître les possibilités d'optimisation sociale et fiscale

Les pouvoirs publics incitent les actifs à compléter leur revenu à la retraite en ayant rendu éligible des produits donnant droit à une déduction fiscale annuelle. Mieux, cette possibilité est spécialement prévue dans le formulaire de déclaration de revenus "2042" et relayée par l'avis d'imposition. Comment cela fonctionne-t-il ? Quel lien existe-t-il entre les solutions offertes au titre de l'entreprise et à titre privé ? Comment choisir le dispositif le plus intéressant financièrement et fiscalement ? Cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise vous permet de bénéficier d'un point complet et actualisé sur l'ensemble des solutions de retraite supplémentaire proposées aux salariés et aux non-salariés.

### OBJECTIFS

- Appréhender l'ensemble des solutions de retraite supplémentaire accessibles pour un non salarié et un salarié.
- Faire le lien entre les solutions en entreprise et à titre privé.
- Comprendre l'ensemble des solutions à disposition et les utiliser au mieux.
- Appréhender l'offre produit, l'approche fiscale et financière, l'efficacité et la sortie.

### LES PLUS

- Des simulations de calculs de droits à déductibilité fiscale pour des solutions retraite salariés ou chefs d'entreprise
- Un regard d'expert sur une problématique croissante à fort enjeu financier

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants des services RH, responsables paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", responsables Marketing et chef de projet en charge de la retraite, agents commerciaux des organismes assureurs

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YEPR**

Formacode : 41009 / 33004

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les apports de la Loi Pacte sur la retraite et l'épargne salariale : simplification des produits, unification de fonctionnement, facilité de transfert, match de la sortie en rente ou en capital. Les lignes vont bouger...

#### LES SOLUTIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE POUR LE SALARIÉ

- Rappel de la notion de taux plein et d'âge légal
- Liste des solutions d'épargne et de retraite supplémentaires possibles
  - en entreprise
  - à titre privé
- Calcul des droits à déductibilité fiscale annuelle
  - limite annuelle en entreprise
  - complémentarité « entreprise et privé »
  - optimisation des solutions à titre privé : notion de Taux Marginal d'Imposition (TMI), approche solution pour le couple
- Fonctionnement des différentes solutions
  - en entreprise : 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



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 020 € HT

1 176 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### Les prestations Sécurité sociale

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **ACTS**

Formacode : 33024

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACTS](http://www.gereso.com/ACTS)

Paris

15 avril 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : décret du 12 avril 2021
  - 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
  - indemnités : modification du calcul des indemnités journalières
  - congé pathologique
  - congé de paternité et d'accueil de l'enfant : allongement à compter du 1er juillet 2021
- Accident du travail
  - indemnisation : calcul des indemnités journalières
  - attestation de salaire
  - temps partiel thérapeutique : modification du terme travail léger
  - taux d'incapacité et départ à la retraite

 **Comprendre | Exemples d'applications pour chacune des dispositions traitées**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

## Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage

### OBJECTIFS

- Disposer d'une vue globale du régime de protection sociale des salariés du secteur privé.
- Connaître les différentes prestations de Sécurité sociale (maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès).
- Relier les prestations servies par l'assurance maladie avec la protection sociale complémentaire d'entreprise.
- Comprendre les différents niveaux de retraite dans le secteur privé (base, complémentaire et supplémentaire).
- Connaître les modalités d'indemnisation par l'assurance chômage.

### LES PLUS

- 2 jours pour une vue d'ensemble du fonctionnement du système de protection sociale des salariés du secteur privé
- Une consultante spécialiste à la fois des questions de retraite, de chômage, et de protection sociale

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/paie, agents commerciaux en assurance retraite collective, assistantes sociales, toute personne en prise de poste dans le domaine de la protection sociale, ou souhaitant une mise à jour complète de ses connaissances sur le sujet

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 606 € HT

Réf : **IPSO**

Formacode : 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IPSO](http://www.gereso.com/IPSO)

#### Paris


16 et 17 mai 2022

#### Formation à distance

14 et 15 mars 2022

27 et 28 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Chargé 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))
  - PERECO (ex 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
- Impact de la réforme de 2021 sur les droits aux allocations chômage

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès

## OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances des prestations du régime général de la sécurité sociale.
- Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des prestations sociales.
- Traiter les problèmes liés aux arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, invalidité.
- Comprendre le calcul des différentes Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).

## LES PLUS

- Une formation indispensable pour comprendre le système de protection sociale français
- Le calcul concret des IJSS et de toutes les prestations de la sécurité sociale
- Une formation à vocation "sociale" permettant de renseigner les salariés sur leurs droits à prestations

+ En option : **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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 623 € HT

1 779 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les prestations Sécurité sociale**

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **SECU**

Formacode : 33024 / 42817

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SECU](http://www.gereso.com/SECU)

**Paris**

11 et 12 avril 2022

**Formation à distance**

9 et 10 juin 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la dernière loi de financement de la sécurité sociale

### RÈGLES GÉNÉRALES DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Assujettissement, immatriculation, affiliation

### PANORAMA DES PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE - RÉGIME GÉNÉRAL

- Maladie
  - les remboursements de soins : principe de la Protection Universelle Maladie (PUMA)
  - les indemnités journalières : conditions d'ouverture du droit, calcul des indemnités journalières, subrogation, cas particulier du temps partiel thérapeutique, affection de longue durée, cumul des IJSS avec d'autres indemnités
  - gestion des arrêts de travail : DSN ou attestation de salaire ?

#### 🔍 Comprendre | Exemple de calcul d'indemnités journalières

- Invalidité
  - définitions : inaptitude, handicapé, invalidité, incapacité, pénibilité
  - nouvelles conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
  - catégories d'invalidité
  - conséquence de la reprise d'activité d'un invalide
  - passage de l'invalidité à la retraite : maintien de la pension jusqu'à l'âge du taux plein ?
- Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
  - conditions d'ouverture du droit
  - indemnités : calcul des indemnités journalières
  - attestation de salaire ou DSN
  - grossesse pathologique
  - le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

#### 🔍 Appliquer | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité

- Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
  - définition des AT/MP
  - obligation de déclaration
  - calcul des indemnités journalières, attestation de salaire ou DSN
  - rentes et rentes d'ayants droit

#### 🔍 Appliquer | Cas pratique : calcul d'indemnités journalières accident du travail

- Assurance décès
  - bénéficiaires, ouverture du droit
  - montant du capital et formalités

### GESTION DES PRESTATIONS ET RÔLE DE L'EMPLOYEUR

- Réintégration des indemnités journalières en brut, garantie sur net
- Formalités pour l'employeur et l'assuré
- Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu

### 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE, 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 020 € HT  
 1 176 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les prestations Sécurité sociale

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **MITH**

Formacode : 42817 / 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MITH](http://www.gereso.com/MITH)

#### Paris

28 mars 2022

6 mai 2022

#### Formation à distance

2 février 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 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 - les 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
  - 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 de validation des acquis

#### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

## Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?

### OBJECTIFS

- Différencier l'accident du travail, de trajet, la maladie "classique" et la maladie professionnelle.
- Évaluer la couverture sociale dont bénéficie le salarié, selon les situations.
- Comprendre le mécanisme 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 formation 100% opérationnelle pour optimiser le traitement administratif et juridique des dossiers ATMP, maladie professionnelle

+ 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 623 € HT

1 684 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les accidents du travail et maladies professionnelles**

(remise de 45 %, soit 61 € HT au lieu de 111 € HT)

Réf : **ATMP**

Formacode : 42817 / 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ATMP](http://www.gereso.com/ATMP)

#### Paris

12 et 13 mai 2022

#### Formation à distance

17 et 18 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 évolution de la jurisprudence :  
registre d'infirmerie, procédure arrêt de travail, passage en DSN (déclaration sociale nominative)

#### LE PRINCIPE DE LA TARIFICATION ACCIDENT DU TRAVAIL (AT)

- Les différents modes de tarification : taux collectif, taux mixte, taux individuel
- La valeur du risque
- Passage du taux brut au taux net

#### LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

- 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 : 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 AU TRAVAIL DE L'EMPLOYEUR ET NOTION DE FAUTE INEXCUSABLE

- Définition de la faute inexcusable
- Conséquences pour l'employeur

#### CONTENTIEUX EN MATIÈRE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE MALADIES PROFESSIONNELLES : LES RECOURS POSSIBLES

- Contentieux médical et non médical : quelle est la vocation de chaque contentieux ?
- Procédures de contestation : juridictions compétentes, délais, appel et cassation

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ

## Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur et le salarié

### OBJECTIFS

- Gérer les arrêts maladie sous tous leurs aspects : contrat de travail, sécurité sociale...
- Distinguer les notions d'invalidité et d'inaptitude.
- Calculer les indemnités en maladie, 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 623 € HT  
 1 779 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les prestations Sécurité sociale

(remise de 45 %, soit 156 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **INCV**

Formacode : 42817

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INCV](http://www.gereso.com/INCV)

#### Paris

24 et 25 mars 2022

#### Formation à distance

20 et 21 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 indemnités : calcul de l'indemnité journalière
  - gestion du temps partiel thérapeutique : les règles issues du 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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACTUALITÉS PRÉVOYANCE ET SANTÉ

## Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

### OBJECTIFS

- Prendre en compte les évolutions juridiques les plus récentes en matière de prévoyance-santé.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur les contrats en cours et leur implication financière sur le budget de l'entreprise.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des salariés.
- Échanger sur ses pratiques d'entreprise avec des spécialistes de la prévoyance.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle pour décrypter et intégrer les toutes dernières évolutions en matière de protection sociale
- Une formation d'actualisation réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable de la prévoyance

+ En option : **E-RESSOURCES** 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes

**Prérequis :** Disposer d'une connaissance générale de la prévoyance ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 020 € HT

1 152 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **ACPV**

Formacode : 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACPV](http://www.gereso.com/ACPV)

#### Formation à distance

10 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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
- Les sources et risques de contentieux (URSSAF ou Prud'homme)
  - 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) : évolution des majorations tarifaires
- La portabilité en cas de liquidation de l'entreprise (Décisions des Cours d'appel)

#### 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
  - décret du 30 juillet 2021 : une nouvelle définition des catégories objectives de salariés
  - 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

- La Protection Sociale Complémentaire des Agents des Fonctions Publiques
  - en santé
  - en prévoyance

#### RAPPELS ET PRÉCISIONS

- Le maintien et l'évolution des garanties en cas de résiliation du contrat de prévoyance
- Le maintien 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

## OBJECTIFS

- Connaître le niveau de prestations du régime de base pour appréhender la prévoyance complémentaire.
- Identifier les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- Étudier son contrat pour mieux le comprendre et le faire évoluer.
- Renseigner les salariés sur les contrats de prévoyance.
- Mieux comprendre l'application des règles fiscales et sociales des cotisations et des prestations.

## LES PLUS

- Une approche pratique de la prévoyance collective
- Des exemples de calcul de prestations du régime général pour comprendre la perte de revenus du salarié
- Les participants peuvent apporter les notices d'information des contrats de prévoyance pour mieux comprendre leurs propres garanties

+ En option : **E-RESSOURCES**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 666 € HT  
1 798 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PREV**

Formacode : 33024

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PREV](http://www.gereso.com/PREV)

### Paris

19 et 20 mai 2022

### Formation à distance

3 et 4 mars 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

Prévoyance collective - Fondamentaux

et perfectionnement p. 379

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 381

### CERTIFICAT CPFFP

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

1

## AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : article 4 loi Evin et portabilité des droits
  - modification en cours de contrat
  - résiliation du contrat

**Évaluer | Quiz de synthèse**

3

## APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

## OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement et l'articulation des garanties, la tarification et le provisionnement des contrats de prévoyance.
- Analyser les outils de souscription et de gestion des contrats.
- Gérer les prestations nées ou à naître, immédiates ou différées.
- Améliorer les résultats de ses contrats de prévoyance pour en optimiser le 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, de cahiers des charges d'appel d'offres, de 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 666 € HT

1 798 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PPRV**

Formacode : 33024

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PPRV](http://www.gereso.com/PPRV)

Paris

7 et 8 avril 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 379

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT ET L'ARTICULATION DES GARANTIES

- Les différentes strates de la prévoyance : législative et conventionnelle
  - quelles tranches retenir pour la tarification ? (AGIRC ou nouvelles tranches)
- Analyse des niveaux de prestation par type de garantie : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail et frais de santé

**Appliquer | Cas pratique : calcul des indemnités journalières en temps partiel thérapeutique**

**Comprendre | Analyse et conséquences de la décision de la CA de Paris 1,5% de la TA**

### FAIRE ÉVOLUER SON RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- Modalités prévues par la loi Evin et la loi du 8 août 1994, fusion ou scission d'entreprises
- 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 : les conséquences sur la tarification
- Définition des catégories objectives post ANI 17 novembre 2017
  - décret du 30 juillet 2021 : une nouvelle définition des catégories objectives de salariés
- Dispenses d'affiliation en santé
- 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 : les informations nécessaires
- 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

- Comprendre les différents types de provisions et d'informations d'un compte de résultats (décret Loi Evin)
- Prévoir des mesures d'ajustements nécessaires à l'équilibre du régime
- Mettre en place un compte de participation aux bénéfices

**Appliquer | Étude de cas : analyser un compte de résultat réel**

### GÉRER LA VIE DU CONTRAT

- Respect du formalisme et niveaux des garanties en rapport aux exigences conventionnelles
- L'information des salariés (CSE, Délégué Syndical, RSS)
- Traitement des prestations en cours en cas de modification ou de résiliation du contrat
- Quand et comment modifier un contrat en cours ?
- Sort du régime de prévoyance lors d'un rachat, fusion, absorption ou liquidation de l'entreprise
- Les dernières jurisprudences (cours de cassation 2ème chambre)

**Appliquer | Étude de cas concrets et 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE - FONDAMENTAUX ET PERFECTIONNEMENT

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

**2 JOURS** - Réf. : PREV

Les différentes prestations du régime général de sécurité sociale  
Couverture complémentaire : quelles obligations pour l'employeur ?  
Mise en place ou modification des régimes de prévoyance obligatoire dans l'entreprise  
Analyser un régime de prévoyance complémentaire

### MODULE #2

#### PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

**2 JOURS** - Réf. : PPRV

Comprendre le fonctionnement et l'articulation des garanties  
Faire évoluer son régime de prévoyance  
Appliquer les règles sur les catégories objectives et dispenses d'affiliation  
Élaborer un cahier des charges  
Interpréter le compte de résultat  
Gérer la vie du contrat

### OBJECTIFS

- > Avoir conscience du niveau de prestations du régime de base pour appréhender la prévoyance complémentaire.
- > Identifier les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- > Étudier son contrat pour mieux le comprendre et le faire évoluer.
- > Disposer d'outils de suivi et de pilotage d'un régime de prévoyance.
- > Progresser dans la gestion de ses contrats de prévoyance pour en améliorer les garanties et optimiser son coût.

### TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 833 € HT - 3 332 € HT**

**2 965 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La prévoyance dans l'entreprise**

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : MOPREV

Formacode : 33024

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOPREV](http://www.gereso.com/MOPREV)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

## 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 contrat responsable en fonction du calendrier d'application de la réforme 100% santé.
- Répertoire les modalités de mise en place du contrat collectif.
- Vérifier le respect des critères d'éligibilité aux avantages sociaux et fiscaux de la complémentaire santé collective mise en place.

### 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 réglementaires
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 020 € HT

Réf : **MUTU**  
 Formacode : 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MUTU](http://www.gereso.com/MUTU)

#### Paris

7 mars 2022

#### Formation à distance

12 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 381

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 analyse des premiers résultats, relecture des catégories objectives, nouvelle taxe liée à la pandémie, impact de l'activité partielle sur le contrat entreprise

#### 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 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 QUELS AVANTAGES POUR LES SALARIÉS ?

- Le contrat responsable et solidaire : comprendre le cadre législatif
- Point d'étape sur la réforme 100% santé
  - premiers résultats de la commission de surveillance
  - les évolutions attendues

#### Expérimenter | Jeu en équipe

#### RÉGIME OBLIGATOIRE ET/OU FACULTATIF ?

- Modalités de mise en place des régimes
- Caractère collectif : ensemble du personnel ou catégories objectives ?
  - relecture des 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE ET COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

2 JOURS - Réf. : PREV

Les différentes prestations du régime général de sécurité sociale  
Couverture complémentaire : quelles obligations pour l'employeur ?  
Mise en place ou modification des régimes de prévoyance obligatoire dans l'entreprise  
Analyser un régime de prévoyance complémentaire

### MODULE #2

#### COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Respecter ses obligations d'employeur et intégrer la toute dernière actualité

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 quels avantages pour les salariés ?  
Régime obligatoire et/ou facultatif ?  
Généralisation de la complémentaire santé en entreprise  
Maintien des garanties

### OBJECTIFS

- > Analyser les garanties d'un contrat collectif prévoyance et santé pour mieux le comprendre et le faire évoluer.
- > Identifier les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- > Appréhender les dernières dispositions juridiques (réforme 100% santé...).
- > Appliquer les règles fiscales et sociales des cotisations et des prestations.

### TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 283 € HT - 2 686 € HT**

**2 415 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La prévoyance dans l'entreprise + La prévoyance dans l'entreprise**

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : MOMUTU

Formacode : 33024

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOMUTU](http://www.gereso.com/MOMUTU)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# LES FONDAMENTAUX "ASSURANCE DE PERSONNES" POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

## Découvrir et maîtriser le risque lié au « capital humain »

### OBJECTIFS

- Découvrir les régimes obligatoires et identifier les risques pris en charge.
- Comprendre les mécanismes des contrats complémentaires santé et les dernières évolutions technologiques.
- Distinguer les différents types de contrats en assurance de personnes.
- Décrypter les principes essentiels des contrats collectifs en santé, prévoyance, retraite qui complètent les régimes obligatoires.

### LES PLUS

- Un panorama des régimes de protection sociale des salariés et des TNS
- Nombreuses mises en situation pour mieux se repérer dans la complexité des solutions d'assurance de personnes et assimiler les règles de fonctionnement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats complémentaires santé, téléconseillers, conseillers commerciaux, agents d'assurance, courtiers, juristes

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 448 € HT

Réf : **ASPE**

Formacode : 41068

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASPE](http://www.gereso.com/ASPE)

Formation à distance

4 et 5 avril 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance, santé, retraite

Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités en matière de santé connectée, prévention, médecine prédictive

#### PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE FRANÇAIS ET DE SES ÉVOLUTIONS

- Organisation et fonctionnement de la Sécurité sociale

#### QUELLE COUVERTURE POUR UN SALARIÉ ET UN TNS EN MALADIE, MATERNITÉ, INVALIDITÉ, AT/MP, DÉCÈS ?

- Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
- Les prestations servies par les régimes complémentaires
- Les obligations d'assurances
- Les assurances facultatives

✳ Appliquer | Calcul du reste à charge d'un assuré social qui n'a pas de complémentaire santé

✳ Appliquer | Calcul du reste à charge en hospitalisation d'un assuré sociale sans complémentaire santé

- L'environnement juridique commun aux assurances de personnes
  - le principe forfaitaire/indemnitaire
  - les règles de commercialisation
  - les règles en matière de conseil et d'information : DDA
- Les règles fiscales et sociales
  - actualité juridique en matière de droit du travail
  - traitement social de faveur

#### QUELS DROITS À RETRAITE POUR UN SALARIÉ ET UN TNS ?

- Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires
- Les régimes de retraite supplémentaire

#### LES RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX DIFFÉRENTES ASSURANCES DE PERSONNES

- Les solutions individuelles
- L'assurance décès
  - ✳ Appliquer | Calcul prestations décès pour la veuve d'un agriculteur
  - ✳ Appliquer | Calcul capital décès versé à la veuve d'un salarié
- L'assurance en cas de vie
- L'assurance dépendance
  - ✳ Appliquer | Calcul IJ commerçant et sa durée
- L'Indemnité de Fin de Carrière (IFC)
- Les tables de mortalité
- Les causes de décès
- L'étude des tables de mortalités : TH et TF

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance

#### RAPPEL DES RÈGLES D'INDEMNISATION DU RÉGIME DE BASE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Les prestations incapacité : durée et montant
- Les règles de cumul invalidité et autres revenus

#### RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGISLATIVES DE L'ENTREPRISE VIS À VIS DE SES SALARIÉS

- En santé
  - généralisation de la complémentaire santé : les catégories objectives de salariés
  - évolution des cas de dispenses d'affiliation
  - chèque santé
  - contrats responsables : mise en conformité avec le Reste à Charge Zéro (RAC 0)
- En prévoyance
  - prévoyance des cadres
  - loi de mensualisation
  - Indemnités de Fin de Carrière (IFC)

#### Comprendre | Exemples d'application

#### LA HIÉRARCHIE DES ACTES JURIDIQUES FONDATEURS DES RÉGIMES

- ANI, conventions collectives
- Accords de branches
  - les clauses de recommandation
  - les dernières évolutions en matière de recommandation : le degré de solidarité et son financement
- Les accords d'entreprise
  - accord collectif d'entreprise
  - accord référendaire
- La Décision Unilatérale de l'Entreprise (DUE) : formalisme à respecter, conséquences d'un défaut de formalisme
- Les dernières décisions et évolutions de la jurisprudence

#### METTRE EN PLACE OU FAIRE ÉVOLUER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- La mise en place d'un régime de prévoyance
  - diagnostic des besoins des salariés
  - analyse au cahier des charges
  - 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, ANI du 17 novembre 2017 et décret du 30 juillet 2021 : une nouvelle définition des catégories objectives de salariés
  - les dispenses d'affiliation
  - dernières décisions de jurisprudence

#### Appliquer | Cas pratique de synthèse



# ENVIRONNEMENT SOCIAL ET FISCAL DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

## Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)

Vous êtes en relation avec des chefs d'entreprise de TPE (artisans, commerçants, professions libérales - hors agricole) et souhaitez comprendre le fonctionnement de la protection sociale des indépendants. Cette formation intra "Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Saliés (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 principaux organismes de protection sociale des indépendants.
- Analyser les besoins des indépendants en matière de prévoyance & santé
- Analyser les besoins des indépendants en matière de retraite
- 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 protection sociale 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, art. 62 (gérant majoritaire) ou BNC BIC
  - statut « quasi salarié »
- Impacts sociaux et fiscaux liés au choix de statut
- Organisation des 3 piliers de la protection sociale obligatoire
  - prévoyance
  - santé
  - retraite

#### LES RÉGIMES OBLIGATOIRES DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

- Les principales différences entre le statut "SSI" (Commerçant, artisan, Gérant) et Professions Libérales
- Les différents régimes TNS : liste des principales caisses de retraite
- 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 : Gérant (SSI), Conseil (CIPAV) (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 (PERIN)
- Traitement fiscal des prestations

🚀 Appliquer | Étude de cas : détermination d'une stratégie de couverture facultative du dirigeant non-salarié, calcul de plafonds de déductibilités fiscales

#### LE STATUT DU CONJOINT DANS L'ENTREPRISE

- L'obligation d'un statut
- Les choix de statut de conjoint l'entreprise : associé, collaborateur, salarié
- Les règles de fonctionnement : rémunération, cotisations obligatoires, couverture sociale
- Les solutions supplémentaires autorisées : prévoyance, santé - retraite - épargne salariale

🚀 Appliquer | Étude de cas : exemple d'organisation d'entrepreneuriat « conjugal »



# PERTE D'EMPLOI ET INDEMNISATION CHÔMAGE

## Intégrer les changements liés à la réforme de l'assurance chômage 2021

### OBJECTIFS

- Comprendre le système d'indemnisation : bénéficiaires 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 020 € HT

1 152 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les prestations d'assurance chômage et autres dispositifs**

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **ASDI**

Formacode : 33024 / 33052

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASDI](http://www.gereso.com/ASDI)

Paris

5 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouvelles règles issues de la réforme de l'assurance chômage 2021

#### COMPRENDRE LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Base réglementaire : Décret du 26 juillet 2019 et Réforme de 2021
- 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")
- Les nouvelles règles sur les conditions d'éligibilité à l'assurance chômage pour les salariés privés d'emploi à compter du 1er décembre 2021

#### 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 67 ans
- Impact de la réforme 2021 : dégressivité de l'allocation chômage à partir du 7e mois pour les plus hauts revenus

#### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉVERSION, SUCCESSION ET TRANSMISSION DE PATRIMOINE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION

Les différents droits des salariés

**1 JOUR** - Réf. : **REVR**

Réversions obligatoires : les incidences de la réforme des retraites  
Capital décès de la sécurité sociale  
Rentes d'ayants droit en accident de travail  
Prévoyance complémentaire

### MODULE #2

#### TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

Règles de succession et protection du conjoint

**1 JOUR** - Réf. : **SUCC**

Transmission du patrimoine et succession  
Règles de transmission du patrimoine  
La fiscalité applicable aux successions

### OBJECTIFS

- > Connaître les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- > Comprendre le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- > Déterminer la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.
- > Préciser les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- > Identifier les formalités à accomplir et optimiser fiscalement la transmission de son patrimoine.

### TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**1 734 € HT - 2 040 € HT**

**1 901 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites**

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **MOREVR**

Formacode : 33024 / 33004 / 13285

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOREVR](http://www.gereso.com/MOREVR)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION


## Les différents droits des salariés

### OBJECTIFS

- Connaître les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- Comprendre le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- Renseigner les ayants droit au moment du décès sur les conditions de réversion des régimes de retraite.
- Informer les salariés sur la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.
- Préciser les nouveaux droits à réversion (régime unique AGIRC-ARRCO).

### LES PLUS

- Une formation pratique sur un sujet complexe et sensible
- Une pédagogie axée sur le partage d'expériences avec le consultant et entre les participants

+ En option : **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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 020 € HT

1 187 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les retraites

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **REVR**

Formacode : 33024 / 33004


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REVR](http://www.gereso.com/REVR)

#### Paris

2 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 386

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveaux droits à réversion (régime unique AGIRC-ARRCO) et dernières nouveautés

#### RÉVERSIONS OBLIGATOIRES : LES INCIDENCES DE LA RÉFORME DES RETRAITES

- Pension de réversion du régime général
  - bénéficiaires et conditions d'octroi
  - montant et calcul des droits
  - conditions de ressources
  - majoration de pension
  - partage des droits et règle de cumul
- Réversion des régimes de retraites complémentaires (AGIRC/ARRCO - IRCANTEC) : les nouvelles règles du régime unique
  - droits des conjoints et ex-conjoints : conditions, démarches
  - droits des orphelins, montant de l'allocation, partage entre les bénéficiaires
- Réversion des régimes de retraite par capitalisation (art. 83, art. 39, PERCO)
  - bénéficiaires
  - partage des droits

 **Appliquer | Cas pratique : calcul de pensions de réversion régime général AGIRC-ARRCO**

#### CAPITAL DÉCÈS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Bénéficiaires prioritaires et non prioritaires
- Montant du capital
- Conditions liées à l'assuré décédé

#### RENTES D'AYANTS DROIT EN ACCIDENT DE TRAVAIL

- Bénéficiaires
- Montant de la rente
- Fiscalité

#### PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Capital décès : bénéficiaires, souscripteur
- Rente de conjoint (temporaire, viagère), rente d'éducation
- Montant des capitaux et des rentes

 **Évaluer | Quiz de synthèse**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

## Règles de succession et protection du conjoint

### OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- 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 connaître les règles de transmission du patrimoine  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 020 € HT

Réf : **SUCC**

Formacode : 13285 / 41014


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SUCC](http://www.gereso.com/SUCC)

Paris

1 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 386

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


2

### PROGRAMME DE LA FORMATION


Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières mesures fiscales et le nouveau droit successoral européen

### TRANSMISSION DU PATRIMOINE ET SUCCESSION


- La succession légale sans conjoint
- Quels sont les droits du conjoint survivant face aux héritiers légaux ?
- Intérêt de la donation au dernier vivant
- Comment gérer l'indivision successorale ?

 **Appliquer | Cas pratique : comment protéger son conjoint ?**

### RÈGLES DE TRANSMISSION DU PATRIMOINE

- Distinction entre donation et testament
    - le principe de la donation
    - le testament
  - Typologie des donations et critères de choix
    - différentes formes de donations : dons manuels ou en présence d'un notaire
    - différents types de donations : donation partage, donation en avance de part successorale, donation hors part successorale, donation avec réserve d'usufruit
    - différentes clauses de la donation : avec charge, alinéabilité, retour conventionnel, attribution ou exclusion à la communauté, donation graduelle ou résiduelle
  - Conséquences de la transmission
    - usufruit
    - quasi-usufruit
    - nue propriété
    - pleine propriété
    - Société Civile Immobilière (SCI)
  - Optimiser la transmission de son patrimoine à ses enfants
-  **Appliquer | Cas pratique : l'optimisation fiscale d'une transmission aux enfants**
- Les nouvelles règles sur les successions en Europe

### LA FISCALITÉ APPLICABLE AUX SUCCESSIONS

- Barème des droits
  - Assurances vie et fiscalité
-  **Appliquer | Cas pratique : calcul de droits de succession**

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# BANQUE-FINANCE **ET ASSURANCE**




## BANQUE-FINANCE

### Environnement juridique et réglementaire en banque-finance

<b>Actualité du droit bancaire</b> <i>Dernière jurisprudence et pratiques des autorités et juridictions administratives</i>	ACTU 	393
<b>Les fondamentaux du droit bancaire</b> <i>Connaître les essentiels des opérations bancaires avec les particuliers</i>	ACTU 	394
<b>Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir</b> <i>Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption</i>	ACTU 	395
<b>Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)</b> <i>Une obligation déontologique et réglementaire renforcée par la 5ème Directive et l'arrêté du 6 janvier 2021</i>	ACTU 	396
<b>Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4</b> <i>Apprécier les impacts du comité de Bâle sur la gestion des banques</i>		397
<b>MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client</b> <i>Le cadre réglementaire de la distribution des produits relevant de la Directive MIF2</i>	ACTU 	398
<b>Directive Crédit Immobilier</b> <i>Interpréter la Directive 2014/17/UE sur les contrats de crédits immobiliers à usage résidentiel</i>	ACTU 	399
<b>Protection des données personnelles : RGPD</b> <i>Impacts et exigences du RGPD pour l'entreprise</i>	ACTU 	400
<b>Fraude documentaire et identitaire</b> <i>Détecter les faux documents et prévenir les risques</i>		401

### Gestion de patrimoine

<b>Méthodologie de gestion de patrimoine</b> <i>Mener l'entretien découverte client et appliquer une trame de gestion du rendez-vous</i>		402
<b>L'environnement juridique du particulier</b> <i>Appréhender les régimes matrimoniaux et les conséquences en cas de succession</i>		403
<b>L'environnement fiscal du particulier</b> <i>Impôt sur le Revenu, Impôt sur la Fortune Immobilière</i>		404
<b>Actualités patrimoniales</b> <i>Évolutions fiscales, juridiques et sociales</i>	ACTU 	405
<b>Transmission du patrimoine professionnel</b> <i>Approche juridique et fiscale</i>		406
<b>Les fondamentaux des mathématiques financières</b> <i>Manipuler les notions de capitalisation, d'actualisation et de rentabilité</i>		407

### Audit – comptabilité & déclarations réglementaires


<b>Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire</b> <i>Analyser la pertinence de son dispositif</i>		408
<b>Les états SURFI - RUBA</b> <i>Approfondir les modalités d'élaboration et de contrôle des états périodiques RUBA</i>		409
<b>Le contrôle permanent en banque</b> <i>L'entreprise Risk Management (ERM)</i>		410
<b>Prévenir et gérer le risque de crédit</b> <i>Mener à bien une démarche de maîtrise du risque de crédit</i>		411

## ASSURANCE

### Environnement juridique et réglementaire de l'assurance

<b>Actualités droit des assurances</b> <i>Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles</i>	NOUVEAU  ACTU 	412
<b>Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur</b> <i>Conséquences des Directives Crédit Immobilier (DCI) / Distribution Assurance (DDA)</i>	ACTU 	413
<b>Les fondamentaux de l'assurance</b> <i>Assimiler les principaux mécanismes et typologies de contrats</i>		414
<b>Les fondamentaux de la réassurance</b> <i>Principes de fonctionnement de la réassurance dommage</i>		415
<b>Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance</b> <i>De l'environnement légal aux aspects contractuels</i>		416
<b>Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)</b> <i>De la déclaration au règlement</i>		417
<b>Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance</b> <i>De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre</i>		418
<b>Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance</b> <i>Une obligation réglementaire renforcée par la 5ème et la 6ème Directive</i>		419
<b>DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance</b> <i>Maîtriser les règles spécifiques aux modes de distribution</i>		420
<b>DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales</b> <i>Etre conforme en matière de distribution des produits d'assurance</i>		421
<b>Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables</b> <i>Réglementation en matière de distribution dans un univers digitalisé</i>		422
<b>Le Pilier 3 de Solvabilité II</b> <i>Cerner les enjeux clés du reporting Pilier 3 et appréhender les impacts opérationnels</i>		423
<b>Le contrôle permanent en assurance</b> <i>Optimiser votre dispositif de contrôle interne et de gestion des risques (ERM)</i>		424

### Incendie, Accidents et Risques Divers (IARD)

<b>Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile</b> <i>Maîtriser les risques DAB &amp; RC</i>		425
<b>Le contrat d'assurance automobile</b> <i>Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...</i>		426
<b>Les fondamentaux de la convention IRSA</b> <i>Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel</i>		427
<b>La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)</b> <i>Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020</i>	ACTU 	428

## Assurance santé et prévoyance

<b>Les fondamentaux de l'assurance Vie</b> <i>Environnement juridique et fiscal de l'assurance vie</i>		429
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b> <i>Découvrir et maîtriser le risque lié au « capital humain »</i>		430
<b>Complémentaire santé en entreprise</b> <i>Les obligations de l'employeur</i>		431
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b> <i>Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès</i>		432
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b> <i>Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire</i>		433
<b>Prévoyance collective pour les organismes assureurs</b> <i>Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat</i>	EXCLU INTRA 	434
<b>Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)</b> <i>Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)</i>	EXCLU INTRA 	435
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b> <i>Loi PACTE : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)</i>		436



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 021 € HT

Réf : **ABAN**

Formacode : 41091

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ABAN](http://www.gereso.com/ABAN)

**Paris**

7 juin 2022

**Formation à distance**

8 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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, la 5ème et la 6ème 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 de stabilité financière : l'augmentation des coussins de fonds propres
- Les services bancaires de paiement : les apports de la DSP2
- Quid de la régulation des cryptomonnaies

 **Comprendre | Synthèse des impacts du dernier règlement et des normes techniques de réglementation (RTS) en la matière**

#### JURISPRUDENCE RÉCENTE DE LA COMMISSION DES SANCTIONS DE L'ACPR ET DE LA BANQUE CENTRALE EUROPÉENNE

- La législation LBCFT relative à la connaissance du client bancaire
- LBCFT et Assurance-Vie
- La notion de bénéficiaire effectif - Le concept de personne politiquement exposée

 **Comprendre | Brainstorming sur les frais bancaires et la mise en garde de l'ACPR face au libre choix de l'Assurance Emprunteur**





- Supervision bancaire de la BCE : les priorités prudentielles du Mécanisme de Supervision Unique

#### LES RÉPONSES MINISTÉRIELLES RÉCENTES IMPACTANT LE DROIT BANCAIRE

- Droit au compte
- Devoir d'information de la caution
- L'accès au crédit par les français de l'étranger et la clientèle « senior »
- Usage frauduleux de la carte bancaire
- Usurpation d'identité
- Taux Effectif Global (TEG) et crédits professionnels

 **Appliquer | Étude de cas sur l'usurpation d'identité et sur la clientèle senior**

#### PANORAMA DE LA JURISPRUDENCE BANCAIRE

- Jurisprudence du crédit
  - TAEG : le nouveau régime de l'engagement des poursuites pénales pour fraude fiscale
  - le devoir de mise en garde du banquier
-  **Expérimenter | Mise en situation au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**
  - le prêt en devises et clauses abusives
-  **Expérimenter | Mise en situation au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**
  - le Banquier, intermédiaire en Assurance Emprunteur
  - le Banquier face à une opération de défiscalisation
- Jurisprudence relative au cautionnement
  - la notion de caution avertie
  - la disproportion du cautionnement
- Jurisprudence relative aux moyens de paiement
  - le virement bancaire erroné
-  **Expérimenter | Jeu de rôle : mettre en œuvre le process avec le client au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**
  - la responsabilité du porteur de la carte bancaire en cas de phishing
-  **Expérimenter | Jeu de rôle : mettre en œuvre le process avec le client au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**
  - la responsabilité du banquier, prestataire de services d'investissement
  - responsabilité civile en matière de compte bancaire et prélèvements effectués sur le compte bancaire du client sans autorisation
  - responsabilité civile et dépôt d'espèces au moyen d'un guichet automatique
  - périmètres des obligations d'information et de conseil du banquier prestataire de services d'investissement
  - devoir de mise en garde : le dirigeant n'est pas forcément un emprunteur averti

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

En partenariat  
avec



# LES FONDAMENTAUX DU DROIT BANCAIRE

## Connaître les essentiels des opérations bancaires avec les particuliers

### OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux du droit bancaire et comprendre leur mise en pratique.
- Sécuriser les opérations de gestion des comptes bancaires.
- Préciser les règles de protection du consommateur quand il devient emprunteur.
- Expliquer les obligations et la responsabilité de l'établissement bancaire.
- Découvrir l'environnement réglementaire des moyens de paiements.

### LES PLUS

- Le cadre de la réglementation de l'exercice de la profession bancaire décrypté pour en faciliter la mise en œuvre
- Les clés essentielles à exploiter dans la relation au quotidien

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers et chargés de clientèle particuliers et professionnels, gestionnaires de back office, informaticiens, spécialistes des opérations bancaires, responsables commerciaux, contrôleurs périodiques ou permanents, contrôleurs de gestion, fonctions support dans les établissements bancaires  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
970 € HT  
Réf : IDBA  
Formacode : 41091

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IDBA](http://www.gereso.com/IDBA)

### Formation à distance

23 mai 2022


### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 entrées en vigueur 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
  - Le démarchage et la vente à distance
-  **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 regroupement de crédits
  - Constituer un dossier d'octroi
-  **Évaluer | Quiz de synthèse**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec 



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LUTTE CONTRE LA CORRUPTION : PRÉVENIR ET SAVOIR RÉAGIR

## Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption

### OBJECTIFS

- Connaître les processus et les risques induits.
- Identifier les diligences à accomplir pour réduire les actes de corruption.
- Mener un entretien pour faire ressortir les risques.
- Adopter le comportement approprié face à une sollicitation induite.
- Réaliser une cartographie des risques et apprécier les tierces parties.

### LES PLUS

- Une formation devant être délivrée aux collaborateurs des établissements bancaires en conformité avec les guidelines des recommandations de l'agence française anti-corruption (AFA)
- Les points clés des difficultés à appréhender ce risque
- L'expérience et la pratique d'un expert-consultant sur les outils à mettre en œuvre

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services juridiques, commerciaux, responsables de contrôles et audits internes, compliance officers, avocats, consultants, collaborateurs de banque, Risk managers  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 970 € HT

Réf : **CORU**  
 Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CORU](http://www.gereso.com/CORU)

**Formation à distance**  
 18 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les mesures de prévention et de conformité

### NOTIONS CLÉS DE LA PRÉVENTION CONTRE LA CORRUPTION


- Définitions
- Coût de la corruption
- Enjeux de la corruption

### LÉGISLATIONS ANTICORRUPTION DANS LE MONDE D'APPLICATION EXTRA TERRITORIALE

- La réglementation américaine : le FCPA
- La réglementation britannique : le UK Bribery Act
- La réglementation française : les 8 mesures de la loi dite "Sapin 2"

### FOCUS SUR LE DISPOSITIF D'ALERTE ÉTHIQUE

- Le statut et la protection des lanceurs d'alerte
- L'encadrement CNIL
- L'implémentation d'un dispositif d'alerte éthique

 **Appliquer | Cas pratique : mener une investigation de soupçon de corruption**


### FOCUS SUR LA CONCEPTION DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE CORRUPTION

- Quelle méthodologie retenir pour concevoir la cartographie ?
- Une approche adaptée, tenant compte des pays, métiers, processus et des interactions avec les tiers
- Impliquer les fonctions concernées par la mise en œuvre et le contrôle du programme de compliance

 **Expérimenter | Mise en situation : conduire un entretien ou un atelier pour identifier les risques de corruption**

### FOCUS SUR LA GESTION DES TIERCES PARTIES

- Comment évaluer les risques liés aux tierces parties ?
- Quelles diligences mettre en œuvre sur les tierces parties ?

 **Appliquer | Cas pratique : cartographier les tierces parties**

### QUELLE APPROCHE EN CAS DE CONTRÔLE DE L'AGENCE FRANÇAISE ANTICORRUPTION (AFA) ?

- L'organisation du contrôle sur pièces et/ou sur place
- L'organisation interne à mettre en place pour une meilleure coopération avec l'AFA

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME (LAB/FT)

Une obligation déontologique et réglementaire renforcée par la 5ème Directive et l'arrêté du 6 janvier 2021

## 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 réglementaire où tous les points relevant des principales modifications seront abordés de manière très opérationnelle
- Le regard averti de la consultante sur toutes les mesures de vigilance requises
- Les réflexes à adopter en cas de risque potentiel ou avéré de fraude

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de la sécurité financière, de la lutte contre le blanchiment, le financement de terrorisme et la prévention de la fraude, correspondants tracfir, juristes

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
970 € HT

Réf : [BLAN](#)

Formacode : 41077 / 42882

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BLAN](http://www.gereso.com/BLAN)

## Formation à distance

12 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 et l'arrêté du 6 janvier 2021

#### LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME EN FRANCE (LAB/FT)

- Caractéristiques de la fraude bancaire en France
- Différentes typologies
- Menaces

 **Appliquer | Etudes de cas sur des situations de détection et de traitement d'alertes LCB-FT**

#### CONTEXTE ET CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE

- Identification du client et/ou du bénéficiaire effectif
- Authentification des documents d'entrée en relation
- Vigilance constante et approche par les risques
- Du simple doute à la déclaration de soupçon

#### LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE FRAUDES

- Fraude aux faux documents
- Fraude internet
- Fausse monnaie
- Abus de faiblesse
- Fraude fiscale

 **Comprendre | Brainstorming sur les différents types de fraude**

#### DE LA FRAUDE AU BLANCHIMENT, LA DÉCLARATION DE SOUPÇON : PRINCIPE, FOND ET FORME

- Critères, formulation, transmission de la déclaration de soupçon
- Mesures préventives suite à une déclaration de soupçon
- Présentation de TRACFIN et des organes de tutelle

 **Appliquer | Étude de cas de déclaration de soupçon**

#### METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE PRÉVENTION ET DE TRAITEMENT ADAPTÉ : CONCILIER OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES ET IMPÉRATIFS PROFESSIONNELS

- Communication des informations
- Secret professionnel et confidentialité
- Conservation des documents

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÈGLEMENTATION PRUDENTIELLE : DE BÂLE 3 À BÂLE 4

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.
- Évaluer les incidences de la réforme Bâle 4.

## LES PLUS

- L'appréciation fine des impacts de la réglementation prudentielle sur la gestion des banques au quotidien
- L'expertise du consultant s'appuyant sur des missions de conseil variées et la maîtrise de la genèse de l'évolution de la réglementation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables, responsables comptables, auditeurs, contrôleurs internes, managers en gestion de risques, contrôleurs de gestion

**Prérequis :** Connaissance de l'activité bancaire

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
991 € HT

Réf : **BALE**  
Formacode : 41077

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BALE](http://www.gereso.com/BALE)

### Paris

22 juin 2022

### Formation à distance

14 mars 2022

## 1 AVANT LA FORMATION


• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 réforme Bâle 4

### 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)
- La finalisation de Bâle 3 à 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**

### APPRÉHENDER LES RÉFORMES PROPOSÉES PAR BÂLE 4

- Les 6 réformes de Bâle 4
- Les impacts des changements par typologie de risque
- Le planning prévisionnel de mise en œuvre de Bâle 4

 **Appliquer | Cas pratique : dresser le bilan des différentes réformes Bâle IV en mettant en évidence les risques face à ces modifications**

### DISTINGUER LES CARACTÉRISTIQUES DES TROIS PILIERS DE LA RÉGLEMENTATION PRUDENTIELLE

- Le Pilier 1 : les ratios
- Le Pilier 2 : la surveillance prudentielle et le contrôle interne
- Le Pilier 3 : la transparence financière

 **Appliquer | Cas pratique de stress test avec un scénario simple et les conséquences sur les encours pondérés et le ratio de solvabilité**

### MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU PILIER 1 : LES RATIOS

- Le calcul des fonds propres prudentiels
- Les ratios de solvabilité
- Les exigences de fonds propres
- Les réducteurs de risques
- Les limites de grands risques
- Les ratios de liquidité : Liquidity Coverage Requirement (LCR) et Net Stable Funding Ratio (NSFR)
- Le ratio de levier

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec 



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MIFID II, PRIIP'S ET DDA, L'ÉMERGENCE D'UNE NOUVELLE RELATION CLIENT

## Le cadre réglementaire de la distribution des produits relevant de la Directive MIF2

### OBJECTIFS

- Connaître les principales dispositions et les objectifs de la directive MiFID II.
- Appréhender les enjeux business et impacts sur l'offre de produits, l'organisation, les processus métiers et d'information.
- Être conforme à la DDA, dans le cadre de la distribution de produits d'Assurance-Vie.

### LES PLUS

- Les points de vigilance nécessaires à la mise en conformité avec la réglementation
- L'opportunité de faire le lien avec PRIIP'S, IDD / DDA

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, agents et courtiers, tout Intermédiaire ou collaborateur distribuant des produits d'assurance Vie, conseillers en gestion de patrimoine des banques à réseau (CIF, CGPI)

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
970 € HT

Réf : MIFI

Formacode : 41023

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MIFI](http://www.gereso.com/MIFI)

### Formation à distance

29 juin 2022

#### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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
  - reporting client, producteur, régulateur, marchés
- Information du client
  - 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DIRECTIVE CRÉDIT IMMOBILIER

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
991 € HT

Réf : CIMO  
Formacode : 41094

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CIMO](http://www.gereso.com/CIMO)

Paris  
7 juin 2022

Formation à distance  
1 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 MARCHÉ ET DES ACTEURS DE L'IMMOBILIER

- Bilan du marché immobilier sur l'année écoulée et tendances actuelles : ancien/neuf, promotion immobilière, locatif, bureaux et commerces, tendances des investisseurs, Paris/autres grandes villes, PACA, SCPI...
- Actualités réglementaires et patrimoniales de l'immobilier : civile, fiscale, SCI, IFI, LMNP, immobilier de défiscalisation etc...
- Évolution des textes et rappel des dates importantes

 **Appliquer | Étude de cas sur l'investissement immobilier en direct privé, investisseur marié sous régime séparatiste avec famille recomposée, patrimoine privé et professionnel en France et à l'étranger, chef d'entreprise**

#### ACTUALITÉ DU FINANCEMENT IMMOBILIER (RÉSIDENTIEL, LOCATIF, MIXTE)

- Évolution du marché du financement et des acteurs du financement
  - bilan de l'année écoulée, tendances actuelles
  - impacts sur les taux, l'apport, le niveau de risque
- Actualité du crédit et des garanties
  - jurisprudences, réglementation en cours
  - coût des garanties, procédures de recouvrement des garanties hypothécaires, risques de la caution
  - comparatif tarification garanties/prêt
- L'actualité de l'assurance emprunteur
  - actualité du marché
  - loi Bourquin : résilier annuellement l'assurance emprunteur
  - contentieux en cours

 **Appliquer | Étude de cas sur les conséquences d'un financement immobilier privé suite à la crise sanitaire, sur client professionnel haut de gamme / Identification des risques bancaires selon les garanties (réelle immobilière, réelle mobilière, personnelle)**

 **Évaluer | Quiz en ligne à postériori : sanctionne l'acquisition des connaissances (70 % de réussite)**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES : RGPD

## Impacts et exigences du RGPD pour l'entreprise

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
970 € HT

Réf : **RGPD**

Formacode : 13235

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RGPD](http://www.gereso.com/RGPD)

Paris

18 mai 2022

Formation à distance

21 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les mesures de prévention et de conformité

### INTRODUCTION AU RÈGLEMENT EUROPÉEN SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

- Réforme du régime antérieur (Loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978)
- Objectifs du Règlement dans un contexte mondialisé
- Champ d'application de la réforme : matériel et territorial
- Sanctions pénales, administratives et civiles

### LES BASES DE LA CONFORMITÉ

- Concepts, acteurs et obligations
- Les personnes physiques concernées
- 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'utilisateur
  - consentement : libre et éclairé
  - droit à l'oubli, comment procéder ?
  - droit d'opposition, de rectification, de communication et de réclamation
- Les nouveaux droits accordés aux individus
  - droit à l'information en cas de piratage des données
  - droit à la portabilité des données
  - droit post-mortem
- Les acteurs : le responsable de traitement, le délégué à la protection des données (DPO), les sous-traitants
- Les obligations : les registres, la prise en compte, le suivi des risques et des réclamations

### LE PROCESSUS DE MISE EN CONFORMITÉ

- L'audit : cartographie des données, identification 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 RÔLE 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 et méthodologie de la CNIL
- Panorama des 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

En partenariat  
avec



# FRAUDE DOCUMENTAIRE ET IDENTITAIRE

## Détecter les faux documents et prévenir les risques

### OBJECTIFS

- Détecter une fraude dans un document européen, en procédant à un examen visuel et tactile ou en utilisant les moyens adaptés.
- Gagner en efficacité dans le traitement de la réception des pièces administratives.
- Alerter sa direction lors de soupçons de faux.
- Maîtriser la prévention contre la fraude dès l'entrée en relation d'affaire.

### LES PLUS

- Les mécanismes de fraude les plus fréquents passés au crible
- L'expertise d'un Officier au fait des dernières méthodes et techniques utilisées
- Des cas pratiques réalisés à partir de faux documents interceptés par les Brigades Mobiles de Recherche (BMR)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers ou gestionnaires back office, toute personne confrontée au risque de fraude et souhaitant améliorer sa politique de prévention, responsables conformité, juristes, collaborateurs du contrôle interne, tout employeur confronté au risque d'emploi étranger sans titre autorisant à travailler (pour les DPAE)

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 078 € HT

Réf : **FRAU**  
Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FRAU](http://www.gereso.com/FRAU)

**Paris**  
11 mars 2022  
9 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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"**

- Documents européens (portugais, italiens, belges..)

#### 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MÉTHODOLOGIE DE GESTION DE PATRIMOINE

## Mener l'entretien découverte client et appliquer une trame de gestion du rendez-vous

### OBJECTIFS

- Acquérir les outils pour vendre et décrocher un rendez-vous patrimonial.
- Découvrir son client au travers de questions pertinentes.
- Réaliser un bilan patrimonial et établir des préconisations.
- Faire des propositions commerciales.
- Réaliser une restitution pour emporter la décision.

### LES PLUS

- L'acquisition d'un canevas spécifique pour mener l'entretien patrimonial
- Un cas fil rouge complet et approfondi via des travaux pratiques et des mises en situation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, chargés de clientèle front office, responsables animateurs d'unités commerciales, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), agents, courtiers, directeurs d'agence

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 509 € HT

Réf : **PATR**

Formacode : 41014

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PATR](http://www.gereso.com/PATR)

### Formation à distance

14 et 15 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU PARTICULIER

## Appréhender les régimes matrimoniaux et les conséquences en cas de succession

### OBJECTIFS

- Comprendre les différents principes juridiques régissant la vie du couple.
- Mieux comprendre les différents régimes matrimoniaux et leurs conséquences.
- Préparer et anticiper la succession.
- Appréhender les principales règles de liquidation des successions.
- Conseiller efficacement le client sur les montages à envisager ou les écueils à éviter.

### LES PLUS

- Les clés pour répondre aux clients sur leur questionnement matrimonial et successoral
- L'analyse des dernières jurisprudences intervenues dans le domaine des régimes matrimoniaux pour mieux anticiper les réformes
- Une approche qui favorise le conseil patrimonial et l'accompagnement vers la vente de solutions produit

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, chargés de clientèle, responsables animateurs d'unités commerciales, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), agents, courtiers

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 509 € HT

Réf : **JPAT**

Formacode : 41014

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/JPAT](http://www.gereso.com/JPAT)

### Formation à distance

7 et 8 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières jurisprudences

#### ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU COUPLE

- Concubinage et PACS
  - concubinage
  - PACS
- Les régimes matrimoniaux
  - le régime primaire
  - les régimes communautaires
  - les régimes séparatistes
  - les avantages matrimoniaux

 **Comprendre | Diaporamas de synthèse : les différents statuts du couple, les régimes matrimoniaux, le régime primaire**

 **Appliquer | Cas pratique : couple marié avec écart d'âge et famille recomposée (étude des différents régimes matrimoniaux, avantages matrimoniaux possibles ou pas, liquidation des régimes)**

#### LA PRÉPARATION DE LA SUCCESSION


- Donation ou testament
  - différences entre donation et testament
  - les testaments
  - les règles générales des donations
- Les différents types de donation
  - donations simples
  - donation-partage
  - donations graduelle et résiduelle

#### LA LIQUIDATION DE LA SUCCESSION

- La dévolution successorale
  - les ordres et les degrés
  - hiérarchisation des héritiers
  - la représentation et la fente successorale
- Les droits des héritiers
  - les héritiers réservataires
  - les droits du conjoint survivant

 **Comprendre | Diaporama de synthèse sur les testaments et donations**

 **Comprendre | Diaporama sur la dévolution successorale et les droits des héritiers**

 **Appliquer | Cas pratique : suite du cas « couple marié avec écart d'âge et famille recomposée » (étude de l'impact en cas de premier décès de Monsieur ou de Madame, droits des héritiers, conséquences)**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ENVIRONNEMENT FISCAL DU PARTICULIER

## Impôt sur le Revenu, Impôt sur la Fortune Immobilière

### OBJECTIFS

- Comprendre les principes fiscaux régissant l'organisation familiale du particulier.
- Cerner les différentes catégories de revenus pour être capable de faire le calcul de l'impôt.
- Aborder et comprendre les différentes étapes de la déclaration de l'Impôt sur le Revenu (IR) et l'Impôt sur la Fortune Immobilière (IFI).
- Savoir répondre aux questions essentielles des clients sur leur cadre fiscal.

### LES PLUS

- Une formation assurée par un Expert Immobilier judiciaire pour faciliter le conseil et la vente de solutions financières ou produits défiscalisant
- La prise en compte des dernières évolutions fiscales et des derniers bouleversements importants en terme d'imposition du patrimoine

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, chargés de clientèle, responsables animateurs d'unités commerciales, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), agents, courtiers

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 509 € HT

Réf : **FPAT**

Formacode : 41014

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FPAT](http://www.gereso.com/FPAT)

### Formation à distance

14 et 15 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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'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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACTUALITÉS PATRIMONIALES

## Évolutions fiscales, juridiques et sociales

### OBJECTIFS

- Acquérir les dernières évolutions en matière fiscale, juridique et sociale de l'environnement patrimonial de ses clients.
- Identifier les conséquences pratiques des dernières évolutions fiscales, sociales et juridiques sur la gestion de patrimoine.
- Adapter et mettre à jour les solutions d'optimisation patrimoniale présentées à ses clients dans un contexte juridique évolutif.
- Mettre en œuvre de stratégies dans un cadre juridique et fiscal sécurisé et sécurisant.

### LES PLUS

- La mise en lumière des critères de choix pour le client quant à sa stratégie patrimoniale au regard des dernières évolutions fiscales, juridiques et sociales
- Une formation d'actualisation permettant une mise à jour de ses pratiques et des échanges entre spécialistes de la gestion de patrimoine

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers bancaires, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), ingénieurs patrimoniaux, toute personne désireuse de connaître les dernières évolutions patrimoniales

**Prérequis :** Expérience métier avec une connaissance des fondamentaux patrimoniaux

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 021 € HT

Réf : **APAT**

Formacode : 41014

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/APAT](http://www.gereso.com/APAT)

### Formation à distance

20 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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

#### ACTUALITÉ FISCALE - LOI DE FINANCES ET LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE EN COURS

- Prélèvement à la source, point sur les dispositifs fiscaux financiers et immobiliers
- Impôt sur la Fortune Immobilière (IFI) : actualités et jurisprudences
- Abus de droit fiscal : le dernier rapport du comité
- Fiscalité expatriés, impatriés, non-résidents, actualités cotisations sociales pour les non résidents
- Fiscalité locale : taxe foncière, taxe d'habitation
- Fiscalité des sociétés : 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...)
  - la protection des personnes vulnérables : mineurs, majeurs protégés
  - démembrement de propriété : à titre gratuit, à titre onéreux et « 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 patrimoniale

#### ACTUALITÉ SOCIALE

- Sécurité Sociale - AGIRC - ARRCO : décrypter les modifications de cotisations retraite et leurs impacts sur les prestations
- Les différents régimes des indépendants (SSI, CNAVPL)
  - rappel sur les enjeux
  - focus sur le régime des autos-entrepreneurs
- 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TRANSMISSION DU PATRIMOINE PROFESSIONNEL

## Approche juridique et fiscale

### OBJECTIFS

- Acquérir les bases juridiques, fiscales et financières de la transmission du patrimoine professionnel.
- Détecter les leviers d'optimisation.
- Connaître les régimes fiscaux de droits communs et les régimes de faveur.
- Sécuriser sa stratégie.

### LES PLUS

- Un décryptage des différents régimes fiscaux, sujets complexes en matière de transmission du patrimoine professionnel
- La présentation de techniques concrètes pour optimiser la transmission du patrimoine professionnel

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers bancaires marché du professionnel, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), ingénieurs patrimoniaux, toute personne désireuse de comprendre les enjeux et les contraintes liées à la transmission du patrimoine professionnel

**Prérequis :** Disposer d'une expérience métier avec une connaissance des fondamentaux patrimoniaux

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 1 714 € HT

Réf : **TPAT**

Formacode : 41014

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TPAT](http://www.gereso.com/TPAT)

### Formation à distance

5 et 6 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'actualité législative et fiscale

#### LA TRANSMISSION À TITRE ONÉREUX DU PATRIMOINE PROFESSIONNEL : ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX

- Vente de l'entreprise individuelle
  - cession du fonds de commerce
  - cession d'activité civile
- Vente de l'entreprise sociétaire
  - opérations préalables à la vente
  - cession proprement dite

#### LA TRANSMISSION À TITRE GRATUIT DU PATRIMOINE PROFESSIONNEL : ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX

- Transmission entre vifs
  - entreprise individuelle
  - entreprise sociétaire
- Transmission suite à décès
  - entreprise individuelle
  - entreprise sociétaire

#### LES DIFFÉRENTS RÉGIMES DE FAVEURS

- Vente de l'entreprise individuelle (CGI, art. 151 septies, 151 septies A, 151 septies B, 238 quinquies)
- Vente de l'entreprise sociétaire (CGI : 150-0 D...)
- Transmission à titre gratuit de l'entreprise individuelle et droits sociaux (CGI, art. 41, CGI, art. 151 nonies, pacte Dutreil...)

#### LES STRATÉGIES D'OPTIMISATION

- Comparatif OCDE des régimes fiscaux en vigueur
- Différents cas de succession
- Des donations avant cession
- De la sortie de l'immobilier professionnel du bilan
- De l'utilisation du Holding

★ Appliquer | Cas pratique sur la technique du démembrement de propriété par rétention de l'usufruit

★ Appliquer | Étude de cas : traitement fiscal et comptable du droit de nue-propriété

★ Appliquer | Sécurisation de la stratégie : passer en revue l'abus de droit, acte anormal de gestion, abus de biens sociaux

★ Appliquer | Analyse de conventions de démembrement incluant la promesse de bail

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DES MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES

Manipuler les notions de capitalisation, d'actualisation et de rentabilité

## OBJECTIFS

- Comprendre les notions de calculs des flux financiers.
- Appréhender la notion de taux et de calcul actuariel.
- Savoir résoudre des problèmes financiers en appliquant les formules mathématiques.
- Comparer les offres financières ou bancaires.

## LES PLUS

- Des simulations financières pour manipuler avec aisance les taux d'intérêts
- Nombreux exercices d'application : calculs portant sur les flux financiers, construction de tableau d'amortissement, calcul obligataire...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services financiers et comptables, conseillers bancaires, conseillers en gestion de patrimoine, toute personne désireuse de comprendre les calculs sur les flux financiers  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 991 € HT

Réf : **MATF**

Formacode : 11040

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MATF](http://www.gereso.com/MATF)

**Formation à distance**

21 juin 2022

1

**AVANT**  
LA FORMATION

• Conseillère 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 usufuit et nue-propriété

✈ **Appliquer | Cas pratique : calculer un amortissement**

## RENTABILITÉ DES INVESTISSEMENTS

- Notion de Valeur Actuelle Nette (VAN)
  - Notion de Taux de Rentabilité Interne (TRI)
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : calculer la rentabilité d'un investissement**

3

**APRÈS**  
LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRATIQUE DU CONTRÔLE INTERNE DANS LE SECTEUR BANCAIRE

## Analyser la pertinence de son dispositif

### OBJECTIFS

- Prendre conscience des risques spécifiques à l'activité bancaire.
- Connaître la réglementation prudentielle applicable au secteur bancaire.
- Connaître les obligations des établissements du secteur bancaire dans le cadre du Pilier 2.
- Appréhender l'organisation du dispositif de contrôle interne dans le secteur bancaire.

### LES PLUS

- Tout le déroulement d'une mission de contrôle périodique relative à une activité bancaire et de crédit
- Une analyse commentée des best practices, la mise en évidence des faiblesses du contrôle interne et les recommandations
- La rédaction d'une fiche de contrôle

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs internes, compliance officers, auditeurs internes, comptables, directeurs des risques, responsables de contrôle permanent

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 991 € HT

Réf : CIBA

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CIBA](http://www.gereso.com/CIBA)

Formation à distance

7 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 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 modifié par l'arrêté du 25 février 2021

🔗 **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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES ÉTATS SURFI - RUBA

## Approfondir les modalités d'élaboration et de contrôle des états périodiques RUBA

### OBJECTIFS

- Apprécier les impacts par rapport aux spécificités de la Caisse des Dépôts.
- Comprendre la logique et la structure du nouveau dossier RUBA (Reporting Unifié des Banques et Assimilés).
- Remplir et contrôler le remplissage des différents états.
- Acquérir une méthodologie d'élaboration des états RUBA.

### LES PLUS

- Le retour d'expérience de missions complexes et de gestion de projets réglementaires transversaux (Bâle III, SURFI, COREP, FINREP...)
- Une présentation des spécifications XBRL (eXtensible Business Reporting Language)
- Le remplissage d'états appartenant à des blocs différents
- Le remplissage d'un bilan et d'un compte de résultat SURFI à partir d'une balance comptable

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services chargés de l'élaboration du Reporting réglementaire, responsables et collaborateurs des services de contrôle interne des établissements de crédit et des sociétés d'investissement

**Prérequis :** Connaissance de l'activité bancaire et des spécificités de la comptabilité bancaire

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 714 € HT

Réf : **SURF**  
Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SURF](http://www.gereso.com/SURF)

#### Paris

30 et 31 mars 2022

#### Formation à distance

23 et 24 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte le nouveau reporting RUBA en remplacement du reporting SURFI (arrêté du 31 janvier 2022)

#### CONNAÎTRE L'ÉCO-SYSTÈME RÉGLEMENTAIRE BANCAIRE RUBA (REPORTING UNIFIÉ DES BANQUES ET ASSIMILÉS)

- Les textes fondateurs
- Historique et objectifs des régulateurs
- Dernières actualités et projections
- L'architecture SI bancaire face aux exigences
- Le calendrier des remises et des seuils

#### COMPRENDRE LE DISPOSITIF RUBA

- La documentation expliquée
- Comprendre la structure : blocs, états, tableaux, feuillets, dimensions, ventilations
- S'approprier la taxonomie et la nomenclature RUBA
- Les contrôles CID et la gestion des rejets
- Le dispositif ONEGATE

 **Appliquer | Distinction comptabilité générale et bancaire**

#### PILOTER LES ÉTATS DE REPORTING RUBA

- Analyse des écarts avec SURFI
-  **Expérimenter | Mise en situation : comment intégrer des évolutions RUBA ?**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE CONTRÔLE PERMANENT EN BANQUE

## L'entreprise Risk Management (ERM)

### OBJECTIFS

- S'approprier la méthodologie et le processus de contrôle des risques dans le secteur bancaire.
- Adopter les référentiels et les outils.
- Harmoniser les pratiques des acteurs du dispositif de contrôle interne par la formation, l'information la professionnalisation des collaborateurs.
- Argumenter sur la méthodologie et les résultats de contrôle.
- Connaître les reportings à présenter.

### LES PLUS

- Une approche très opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de contrôle et référentiels de contrôle interne
- L'analyse de chartes génériques
- La réalisation d'une cartographie des processus et des risques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de second niveau des filières "contrôle permanent et risques", contrôleurs permanents de 2ème niveau et aussi de 1er niveau, Risk Manager, contrôleurs internes, auditeurs internes, responsables opérationnels

**Prérequis :** Travailler au sein d'un service bancaire de contrôle interne / contrôle permanent

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 697 € HT

Réf : CTRP

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CTRP](http://www.gereso.com/CTRP)

#### Paris

23 et 24 mai 2022

#### Formation à distance

7 et 8 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Mise en avant les points d'attention de notre régulateur en matière de supervision : revue de la gouvernance des établissements moins significatifs

#### LE FONCTIONNEMENT DU CONTRÔLE INTERNE

- Connaître le contexte général de l'activité bancaire : LSF, Ordonnance du 8 décembre 2008
- Codes de gouvernance
- Le contexte international : les crises et scandales financiers récents
- L'environnement réglementaire : BCE, ACPR, Comité de Bâle...
- L'articulation « Management des risques », contrôle interne
- Le cadre de référence : COSO, arrêté du 3 novembre 2014 (abrogation du 97-02)

 **Comprendre | Brainstorming synthèse de l'évolution de la réglementation bancaire**


#### DISTINGUER LES ACTEURS DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

- Rôle de la gouvernance (organe de surveillance), dirigeants effectifs et comités spécialisés
- Rôle et missions de la fonction Gestion des Risques
- Rôle et missions de la fonction Contrôle permanent de 2ème Niveau
- Articulation avec l'audit interne
- Rôle et missions du Contrôle permanent de 1er Niveau : le réseau opérationnel

 **Appliquer | Ateliers pratiques sur la base d'exemples de missions : valider les principes directeurs de chaque acteur**

#### AVOIR UNE VISION GLOBALE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES

- Détecter et hiérarchiser les risques à partir d'une approche processus
- Les étapes d'une cartographie des risques
- Le Dispositif de Maîtrise des Risques (DMR)
- Dispositif de contrôle permanent : 1er et 2ème niveaux, l'articulation

 **Appliquer | Cas pratique : réalisation d'une cartographie des risques à partir de son offre, environnement, structure**

#### EXERCER AU SEIN DU CONTRÔLE PERMANENT

- Le Référentiel de contrôle
- Les Normes d'échantillonnage
- Le Plan de contrôle
- Les contrôles permanents à distance, les contrôles permanents sur place
- L'exploitation des résultats des contrôles et les actions correctives
- Le Reporting

 **Appliquer | Atelier : démonstration et partage d'un plan de contrôle avec ses KPI, construction d'une approche d'amélioration**

#### MANAGEMENT DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE PERMANENT

- Le pilotage du dispositif : rôle des instances
- Les Chartes
- Communiquer sur l'activité du contrôle permanent avec sa hiérarchie

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVENIR ET GÉRER LE RISQUE DE CRÉDIT

## Mener à bien une démarche de maîtrise du risque de crédit

### OBJECTIFS

- Connaître les divers aspects du risque de crédit pour en limiter l'impact.
- Connaître les techniques de mesure et de gestion du risque de crédit (au niveau individuel et au niveau portefeuille).
- Analyser les risques d'un portefeuille de prêt de la banque de détail.
- Connaître les attendus réglementaires et prudentiels et retenir une approche simplifiée du risque de défaut.

### LES PLUS

- Étude de cas fil rouge pour la banque de détail sur la partie prêts aux particuliers et la partie prêts aux entreprises
- Une approche très opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de gestion du risque de crédit
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste du contrôle du risque de crédit

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs de direction des Engagements, des Risques, de services d'audit, contrôleurs permanents des établissements bancaires, de crédit ou sociétés de financement

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 021 € HT

Réf : **RICE**  
Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RICE](http://www.gereso.com/RICE)

### Formation à distance

8 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 afecel)

#### DÉFINITION DU RISQUE DE CRÉDIT

- Définition d'une contrepartie
- Risque de crédit avéré
- Les encours douteux et le risque de non-recouvrement

🎯 Évaluer | Quiz sur le risque de crédit

🚀 Appliquer | Étude de cas fil rouge : de l'octroi d'un crédit

#### LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- Sélection des contreparties et mesures des risques
- Vision consolidée du risque de crédit
- Revue trimestrielle
- Analyse de la rentabilité du portefeuille
- Risque de non concentration
- Dispositif de limites adéquates et périodiquement réexaminées
- Procédures de contrôle des risques
- Les obligations prudentielles (BALE III, reporting COREP....)

#### LA MODÉLISATION DU DÉFAUT : APPROCHE SIMPLIFIÉE

- Les ratings
  - la définition du défaut
  - les différentes approches de la modélisation du risque de défaut
  - les agences de notation
- Modèle MERTON : Approche structurelle, approche par intensité

#### LES SYSTÈMES DE SURVEILLANCE ET DE MAÎTRISE DU RISQUE DE CRÉDIT

- La prévention
  - l'organisation d'une fonction "Engagements"
  - le cadre opérationnel : l'entrée en relation, la procédure d'octroi, les systèmes de notation interne et externe, les dispositifs de délégation de pouvoirs et fixation de limite
- Le dispositif de surveillance a posteriori du risque de crédit
  - la détection
  - les alertes et le suivi des risques sensibles
  - les règles de déclassement
- Le recouvrement
  - la prise en charge des douteux en procédures amiables
  - le contentieux
  - l'abandon de créances
- Les contrôles de la filière "Engagements"
  - l'organisation du contrôle permanent et périodique
  - les contrôles dans les unités opérationnelles
  - les contrôleurs risques
  - les contrôles de l'inspection générale

#### LA RÉDUCTION DU RISQUE DE CRÉDIT

- La prise de garantie
  - les sûretés immobilières et mobilières
  - les sûretés fiduciaires et personnelles
  - les conventions
  - les exigences spécifiques aux garanties
- Focus sur la titrisation et les dérivés de crédit CDS/CDO

🚀 Appliquer | Étude de cas fil rouge

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

En partenariat  
avec



# ACTUALITÉS DROIT DES ASSURANCES

## Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles

### OBJECTIFS

- Faire le point sur les développements récents en matière de réglementation des activités de l'assurance.
- Préciser la jurisprudence civile sur les sujets clés du droit des assurances.
- Prendre du recul sur la jurisprudence pour appréhender l'évolution de la réglementation et du droit des assurances.

### LES PLUS

- De nombreux retours d'expérience, de par le positionnement de l'intervenant, avocat ayant été à l'origine rédacteur dans une compagnie d'assurance
- Une formation opérationnelle pour décrypter les toutes dernières évolutions en matière de droit des assurances

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats d'assurance, rédacteurs, directeurs et responsables juridique, DAF, directeurs et responsables comptables, avocats

**Prérequis :** Connaître les bases du droit des assurances ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
991 € HT

Réf : ACAS

Formacode : 41036

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACAS](http://www.gereso.com/ACAS)

### Formation à distance

8 mars 2022

31 mai 2022

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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.

### ACTUALITÉ DE LA RÉGLEMENTATION ASSURANCE

- Synthèse des impacts de la Directive sur la distribution d'assurance (DDA) en France
- Point sur l'obligation d'information et le devoir de vérification de l'intermédiaire en assurance
- La position de l'autorité de tutelle sur la garantie des pertes d'exploitation liées au Covid19 : l'avis de la Commission d'examen des pratiques commerciales sur les pratiques de certains assureurs en période de crise sanitaire
- Les sanctions appliquées par l'ACPR en matière de démarchage téléphonique
- Le nouveau cadre légal envisagé par Bercy sur les captives d'assurance
- Point sur le risque climatique et les catastrophes naturelles : le projet de loi
- Traitement des données à caractère personnel (RGPD)
  - Guide de la Fédération Française de l'Assurance actualisant les principes inscrits dans le pack de conformité assurance de la CNIL
  - Transfert de données entre l'UE et les Etats-Unis : invalidation par la Cour de justice de l'UE (CJUE) de la décision d'adéquation « Privacy Shield »

Évaluer | Quiz de validation des acquis

### PANORAMA DE LA JURISPRUDENCE EN DROIT DES ASSURANCES

- Aléa : à quel moment l'aléa doit-il s'apprécier ? (Cass. 3<sup>e</sup> civ., 10 juin 2021, n°20-10774)
- Exclusion de garantie
  - le critère formel et limité de l'exclusion (Cass. 2<sup>e</sup> civ., 11 février 2021, n° 19-23977, Cass. 2<sup>e</sup> civ., 6 mai 2021, n°19-10272 et Cass. 2<sup>e</sup> civ., 17 juin 2021, n°19-24467)
  - le cas de l'inopposabilité de l'exception prévue dans une clause d'exclusion (Civ.2<sup>e</sup>, 17 juin 2021, 19-22710)
- Prescription
  - le point de départ (Cass. 3<sup>e</sup> civ., 17 juin 2021, n°19-22743 et n°19-23655)
  - l'application dans le temps des revirements de jurisprudence (Civ. 1<sup>re</sup>, 19 mai 2021, n°20-12520)
- Subrogation
  - la preuve de la subrogation légale (Civ. 3<sup>e</sup>, 20 mai 2021, pourvoi n°20-12858)
  - la subrogation conventionnelle : la règle de la concomitance (Cass. Com., 5 mai 2021, n°19-19410)

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

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
991 € HT

Réf : ASEM

Formacode : 41037

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASEM](http://www.gereso.com/ASEM)

**Paris**

10 juin 2022

**Formation à distance**

9 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
970 € HT

Réf : ASSU

Formacode : 41036

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASSU](http://www.gereso.com/ASSU)

Paris

27 juin 2022

Formation à distance

29 mars 2022

1

## AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. L'accent sera mis sur la protection du consommateur et la transparence de l'information.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les conditions d'accès, appréhender les différents acteurs

### APPREHENDER LE MARCHÉ DE L'ASSURANCE

- Le rôle économique de l'assurance
  - place de l'assurance dans l'économie
  - le marché français et les marchés étrangers
  - la liberté d'établissement et la libre prestation de service (le « passeport européen »)
  - les programmes d'assurance internationaux
- Les acteurs et le mode de distribution de l'assurance
  - les différents acteurs et leurs obligations de déclaration
  - les obligations réglementaires des assureurs : solvabilité 2
  - le mode de distribution : IAP, IAA (Intermédiaire à titre accessoire)
  - Agents, courtiers, producteurs salariés
  - CIF, CGP

🎯 Évaluer | Quiz sur l'intermédiation

🚀 Appliquer | Étude de cas sur l'impact de la DDA sur l'intermédiation

- Les grands principes juridiques
  - le mode de répartition et de capitalisation des risques
  - le principe forfaitaire et le principe indemnitaire
  - les différents mécanismes de couverture des risques : réassurance/coassurance

### CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE CONTRATS

- Identifier les assurances de Biens
  - l'assurance automobile
  - l'assurance multirisques habitation (MRH)
- Identifier les assurances de responsabilités
- Appréhender les différents types de contrats en assurances de personne
  - assurance individuelle / assurance collective
  - les contrats d'assurance santé
- Analyse des conditions particulières des polices d'assurances individuelles et collectives

🎯 Évaluer | Quiz sur les différents produits d'assurance

3

## APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DE LA RÉASSURANCE

## Principes de fonctionnement de la réassurance dommage

### OBJECTIFS

- Situer la réassurance dans le monde de l'assurance en général.
- Comprendre les mécanismes de base et le fonctionnement de la réassurance.
- Distinguer les différentes clauses de traités.
- Construire un programme de réassurance.
- Optimiser la relation avec le réassureur.

### LES PLUS

- L'acquisition du vocabulaire de base indispensable de la réassurance et du cadre général d'analyse
- Parfait équilibre entre théorie et pratique au contenu immédiatement valorisable à l'issue de la formation
- Une formation dispensée par un réassureur, actuaire de formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Souscripteurs assurance/réassurance, chargés d'études techniques, comptables assurance/réassurance, chargés de produit, gestionnaires de sinistres corporels, chefs de projet informatique, auditeurs internes, contrôleurs de gestion

**Prérequis :** Disposer de connaissances générales en assurance non-vie, maîtriser les bases d'Excel

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 632 € HT

Réf : **REAS**  
Formacode : 41016

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REAS](http://www.gereso.com/REAS)

#### Paris

14 et 15 mars 2022

#### Formation à distance

27 et 28 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'Assurance de dommages aux biens

### DÉFINITION ET UTILITÉ DE LA RÉASSURANCE

- Acquisition du vocabulaire spécifique à la réassurance
- Le marché de la réassurance : acteurs et enjeux
- Les raisons qui poussent un assureur à recourir à la réassurance

🔗 **Évaluer | Quiz sur les essentiels de la réassurance**

### PRINCIPALES TECHNIQUES ET FORMULES DE RÉASSURANCE

- Les différents modes de relation contractuelle liant assureurs et réassureur : Fac, Obligatoire (réassurance « traité »), Fac-Ob
- Les différents types de montage de réassurance
  - réassurance proportionnelle
  - traité Quote Part
  - traité en Excédent de Plein
- Réassurance non-proportionnelle
- Traité XS
- Traité Stop Loss

🔗 **Appliquer | Cas pratiques pour chaque type de traité et comparaison des différents types de couvertures**

### PRINCIPALES CLAUSES DE TRAITÉS DE RÉASSURANCE

- Les clauses particulières de la réassurance proportionnelle
- Réassurance non-proportionnelle
  - la clause de reconstitution
  - la franchise agregate

🧠 **Comprendre | Analyse détaillée d'un exemple de traité de réassurance**

### COMPRENDRE LE PRINCIPE D'UN PLAN DE RÉASSURANCE DOMMAGE

- Quelle couverture pour quel type de risque à protéger ?
- Critères d'analyse d'un plan de réassurance

### DISTINCTION RÉASSURANCE DOMMAGE / RÉASSURANCE ASSURANCE DE PERSONNE

- Les risques spécifiques des principales branches d'assurance
- Les spécificités de la réassurance de personne

🧠 **Comprendre | Illustration de sinistres pouvant impacter la réassurance**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# SITUER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET JURIDIQUE DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE

## De l'environnement légal aux aspects contractuels

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal et réglementaire de l'opération d'assurances.
- Préciser les aspects juridiques de la formation et de l'exécution du contrat d'assurance.
- Identifier les spécificités des contrats selon la branche pratiquée.
- Définir la nature des obligations assureurs/assurés/intermédiaires à la souscription.

### LES PLUS

- Une vision globale des fondamentaux du droit des assurances et de ses récentes évolutions
- L'acquisition d'un discours pragmatique qui fait le lien entre les obligations et les devoirs des parties

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats d'assurance, juristes, souscripteurs, rédacteurs, intermédiaires, grossistes, conseillers clients

**Prérequis :** Connaître l'essentiel du droit des Assurances tant sur le plan réglementaire que sur le plan juridique

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 448 € HT

Réf : OPAS

Formacode : 41036

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OPAS](http://www.gereso.com/OPAS)

#### Paris

20 et 21 juin 2022

#### Formation à distance

21 et 22 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser la relation client

### LES ASPECTS LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE

- Identifier les différentes sources du droit des assurances
  - cadre légal et réglementaire : codes des assurances, code civil, les Directives, règlements ...
  - cadre normatif ou professionnel : codes de bonne conduite, conventions professionnelles, recommandations, positions ACPR
- Connaître les règles de couverture des opérations d'assurance
  - le principe de la mutualisation des risques
  - les différents schémas de prise en charge : indemnitaire et forfaitaire
  - les contrats spécifiques indemnitaire et forfaitaire à la fois : la garantie "Accident de la vie"
- Connaître l'organisation des acteurs et du superviseur en assurance
  - les différents acteurs en assurance : rôle et distinction
  - le rôle de l'ACPR : la Direction des pratiques commerciales, l'AEAPP
  - les autres instances chargées des pratiques commerciales : DGCCRF, CCSF
- Décrire la distribution de l'assurance
  - de MIFID 1 à Mifid2, de DDA 1 à DDA 2
  - impacts de la Directive DDA2
  - la distribution par la voie numérique
  - gestion des conflits d'intérêts, les mécanismes de rémunération et le devoir de conseil

★ Appliquer | Ateliers : valider grâce à des exemples concrets les règles de couverture des opérations d'assurance

### LES ASPECTS JURIDIQUES DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE : LE CONTRAT D'ASSURANCE

- Apprécier les différents intervenants au contrat d'assurance : assureur, assuré, bénéficiaire, intermédiaire
- Repérer les distinctions entre les Branches relevant de l'IARD & les autres Branches relevant des assurances de personnes
- Gérer la phase précontractuelle
  - le devoir de conseil et son évolution depuis 1964
  - l'obligation précontractuelle et l'obligation annuelle d'information
  - la déclaration du risque
  - la force probante des documents délivrés : documents précontractuels (IPID), attestations, carte verte, propositions d'assurance
- Sécuriser la phase contractuelle
  - la composition du contrat d'assurance : Conditions générales, conditions particulières, conventions spéciales
  - les mentions obligatoires
  - les conditions garanties vs les exclusions de garantie
  - l'évolution du contrat d'assurance : la modification et le transfert du risque, la défaillance financière de l'assureur
- Les sanctions en cas de fausse déclaration du risque : le principe de bonne foi, la règle proportionnelle, la déchéance de garantie
- La fin du contrat d'assurance : durée et résiliation

★ Appliquer | Cas pratiques : appréciation de plusieurs exemples de contrats et de conditions particulières

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GÉRER UN SINISTRE EN ASSURANCE (HORS AUTOMOBILE)

## De la déclaration au règlement

### OBJECTIFS

- Décrire les spécificités de la gestion d'un dossier sinistre, au regard de l'évolution technologique et de l'expérience client.
- Connaître les obligations des parties.
- Optimiser la procédure de gestion des sinistres : la REN (Réparation En Nature) et les outils.
- Identifier les principaux risques juridiques liés à la gestion des sinistres.
- Distinguer les différentes voies de recours possible.

### LES PLUS

- Un éclairage spécifique apporté par un spécialiste des dommages aux biens
- Un cas pratique complet utilisé en fil rouge tout au long de la formation qui s'appuie sur la pédagogie inversée

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables juridiques, responsables sinistres ou collaborateurs au sein du service sinistres, rédacteurs sinistres, toute personne confrontée à la gestion de sinistres

**Prérequis :** Connaître le cadre juridique et la réglementation de l'opération d'assurance

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 448 € HT

Réf : **SINI**  
Formacode : 41036

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SINI](http://www.gereso.com/SINI)

#### Paris

29 et 30 juin 2022

#### Formation à distance

4 et 5 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Les assurances de biens et responsabilités sont visées au titre des compétences spécifiques par l'Art. A. 512-8.-I.- en application du II de l'article R. 512-13-1. La gestion de la prestation liée aux assurances de biens et responsabilités.

#### 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 tardivement**
- Le paiement de la prime : procédure pour non-paiement et sanction
- La déclaration du sinistre
  - les formes de la déclaration
  - les outils à la déclaration : chatbots, voicebots
  - les délais contractuel de la déclaration d'un sinistre
  - les sanctions de la déclaration tardive

#### LES OBLIGATIONS DE L'ASSUREUR

- Le règlement du sinistre
  - l'ouverture du dossier et les contrôles
  - la prime a-t-elle été réglée ?
  - les garanties sont-elles acquises et les événements couverts ?
  - le contrat est-il conforme à la réalité ?
- ✈ **Appliquer | Cas fil rouge : non conformité du risque, quid du règlement de sinistre ?**
- L'expertise : les différents types d'expertise
  - le rôle de l'expert de la compagnie
  - la mise en cause d'éventuels responsables et l'intervention de leur assureur aux opérations d'expertise
  - l'expert d'assuré : sa mission, sa rémunération, la délégation d'honoraire
  - l'expert judiciaire : sa saisine, la procédure en référé
- Le règlement d'acomptes et provisions
- La clôture des opérations d'expertise
- Le chiffrage des dommages et l'opposabilité aux éventuels responsables
- L'application du contrat et le calcul de l'indemnité par l'assureur
  - la procédure d'indemnisation dans le cadre de la « valeur à neuf » (règlement immédiat et différé)
  - le désintéressement des créanciers
  - les Règles proportionnelles (Primes et capitaux)
- La procédure judiciaire en cas d'échec de la procédure amiable : du référé au jugement sur le fond

#### LES RECOURS

- La subrogation légale de l'assureur
- Les obligations de l'assureur
- Les droits et contraintes de l'assureur : les renonciations à recours
- La mise en jeu du recours
- ✈ **Appliquer | Cas fil rouge : quid de la responsabilité civile autour d'une question de voisinage ? Quid des conséquences d'un incendie ?**

#### 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GÉRER, OPTIMISER ET SÉCURISER LE CONTRAT D'ASSURANCE

## De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal et réglementaire d'un contrat d'assurance.
- Gérer un contrat d'assurance (modification, transmission, résiliation) et apporter un conseil adapté à l'assuré.
- Décrire les différentes étapes de prise en charge d'un sinistre.
- Se positionner tout au long du contrat grâce à la maîtrise des droits et obligations des parties.
- Maîtriser la commercialisation d'un contrat d'assurance selon la DDA.

### LES PLUS

- Cette formation est assurée par un formateur qui anime la capacité en droit des Assurances, ancien Avocat et Agent Général d'Assurance
- Un support de travail basé sur des Conditions Générales de leur société d'assurance pour une illustration efficace des propos développés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats d'assurance, conseillers clients, responsables d'agence, courtiers, agents généraux, juristes, collaborateurs d'agence  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux en assurance ou avoir suivi la formation sur les fondamentaux de l'assurance

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 448 € HT

Réf : **GASS**

Formacode : 41036

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GASS](http://www.gereso.com/GASS)

### Formation à distance

10 et 11 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère 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 l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser la relation client

#### LA PHASE PRÉ-CONTRACTUELLE

- Le devoir de conseil de l'intermédiaire d'assurance (art L. 520 du Code des assurances) : le formalisme à respecter quant à la rédaction de l'avis de conseil
- Le devoir d'information de l'intermédiaire d'assurance
-  **Comprendre | Analyse d'un DIP (document d'information, pré-contractuel)**
- Le devoir de vérification de la provenance des fonds de la part de l'assureur en cas de chèque de tiers ou paiement en espèce : quel document faire remplir par l'assuré ?
- Le devoir de déclaration du risque à la souscription du contrat (art 113-2 du Code des assurances)
  - le formalisme à respecter concernant la proposition d'assurance
  - les sanctions applicables en cas de fausse déclaration intentionnelle ou non-intentionnelle

#### LA PHASE CONTRACTUELLE

- Détermination et conclusion du contrat lors de l'acceptation du risque
  - focus sur la valeur juridique d'une attestation d'assurance suite à la prise d'une note de couverture
- Le devoir de déclaration du risque en cours de contrat en cas de circonstances nouvelles
  - à quel moment doit s'effectuer cette déclaration ?
  - respect du formalisme lié à cette déclaration en cours de contrat
  - portée juridique en cas de refus de la part de l'assureur
  - sanction en cas de fausse déclaration intentionnelle ou non de la part de l'assuré
- Le devoir de paiement de la prime de la part de l'assuré (art L 113-3 du Code des assurances)
  - respect du formalisme quant à la procédure de recouvrement
  - sanctions liées au non-paiement quant à l'opposabilité vis-à-vis des tiers concernant les garanties Responsabilité Civile (RC)
- La possibilité de résiliation
  - de la part de l'assuré : étude des cas d'éligibilité de la loi Hamon et Chatel
  - de la part de l'assureur : étude des cas spécifiques de résiliation de la part de l'assureur
- Le devoir de déclaration des sinistres par l'assuré dans les délais
  - étude des sanctions applicables en cas de non-respect
  - exception : la prescription biennale – accroissement du délai légal quant à la déclaration du sinistre

 **Appliquer | Ateliers sur le suivi client et les exigences à respecter**

#### LA GESTION D'UN SINISTRE : MISE EN PLACE D'UNE PROCÉDURE DE GESTION D'UNE DÉCLARATION DE SINISTRE

- Analyse de la déclaration
- Vérification de la présence de tiers pour le déclenchement d'une action subrogatoire
- Vérification de la conformité du risque avec application des sanctions légales (Nullité – RPP – RPC)
- Vérification du cadre légal ou conventionnel quant à la gestion du sinistre en fonction des événements garantis
- Analyse des règles de paiement en fonction des méthodes d'indemnisations contractuelles (Remplacement à neuf - Valeur à neuf – Valeur vétusté déduite)
- Vérification de l'absence d'opposition de règlement provenant de tiers avec mise en place de la procédure de levée d'opposition

 **Appliquer | Cas pratique de gestion de sinistre MRH, sans RP de capitaux**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVENTION DU BLANCHIMENT ET FINANCEMENT DU TERRORISME EN ASSURANCE

Une obligation réglementaire renforcée par la 5ème et la 6ème Directive

## OBJECTIFS

- Recenser les dernières obligations des organismes d'assurances et des intermédiaires.
- Connaître le cadre juridique de la lutte anti-blanchiment.
- Mesurer les risques et les différents degrés de vigilance.
- Appréécier les sanctions en cas de non-respect de la législation.

## LES PLUS

- Une formation pratique adaptée aux différents types d'organisations
- Une présentation des différents cas de blanchiment dispensée par un spécialiste de la prévention du blanchiment et de la fraude

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de la lutte anti-blanchiment, responsables juridiques, auditeurs, risk managers, compliance officers, agents, courtiers, intermédiaires en assurance, correspondants fraudes et/ou blanchiment

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
970 € HT

Réf : BLAS

Formacode : 41036 / 41077

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BLAS](http://www.gereso.com/BLAS)

## Formation à distance

5 avril 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 des 5ème et 6ème directives.

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 6ÈME DIRECTIVE 6AML) 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DDA - RÈGLES APPLICABLES AU DÉMARCHAGE ET À LA DISTRIBUTION À DISTANCE EN MATIÈRE D'ASSURANCE

## Maîtriser les règles spécifiques aux modes de distribution

### OBJECTIFS

- Intégrer le cadre réglementaire de la distribution d'assurance en matière de canal.
- Appliquer le devoir d'information, de conseil et de transparence et son évolution.
- Évaluer les règles en matière de distribution de produits d'assurance relatives à la vente à distance.
- Maîtriser le principe de gouvernance des produits.
- Être conforme à l'arrêté du 26 septembre 2018 sur les obligations de formation.

### LES PLUS

- Cette formation est dispensée par un spécialiste de la distribution de produits d'assurance
- La réponse à une exigence inscrite au sein des compétences à valider relatives à la Directive DDA
- Un tour d'horizon à 360 suivant les différents canaux utilisés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Courtiers, agents, commerciaux ou conseillers clients en contact direct avec la clientèle, téléconseillers et responsables marketing et produits, gestionnaires back Office devant valider des propositions d'assurance

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
991 € HT

Réf : **DDAS**

Formacode : 41037

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DDAS](http://www.gereso.com/DDAS)

Paris

27 juin 2022

Formation à distance

31 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 l'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 : des excès aux réactions des associations de consommateurs. Avis du CCSF, Loi Naegelen, Loi sur la réforme du courtage. Opposition au démarchage téléphonique. Bloctel et critiques. Sanctions récemment prononcées.
- Internet : opt in et opt out
  - opt in : Art. L 34-5 C. des Postes et Communications Electroniques, Précisions sur l'Opt In
  - opt out
- Règlement général sur la Protection des Données (RGPD)
- Signature électronique et dématérialisation
  - les deux effets d'une signature
  - fonctions d'une signature - niveaux de signature - formalisme de l'acte
  - application à l'assurance

#### GOVERNANCE DES PRODUITS

- Rôle de l'assureur dans la distribution
- La notion de gouvernance des produits
- Questions et incertitudes

 **Évaluer | Quiz réglementaire en ligne**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# DDA - PROTECTION DE LA CLIENTÈLE ET PRATIQUES COMMERCIALES

## Être conforme en matière de distribution des produits d'assurance

### OBJECTIFS

- Connaître les divers aspects de la réglementation en matière de distribution des produits d'assurance et de connaissance du client (LCB/FT...).
- Identifier les attendus réglementaires et prudentiels, les recommandations et les contrôles de l'organe de régulation : ACPR.
- Définir les reportings à réaliser pour l'ACPR.
- S'approprier les obligations, les règles de bonne conduite commerciale et de protection de la clientèle.
- Comprendre les essentiels en matière de protection de la clientèle : kyc, GDPR, Lab/lat, Fraude, les règles du contrôle interne.

### LES PLUS

- Une approche opérationnelle s'appuyant sur de nombreuses applications pour illustrer les thèmes abordés
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste du contrôle des pratiques commerciales
- Un décryptage et une approche pratique de l'actualité en matière de conformité

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de clientèle, conseillers commerciaux en gestion de patrimoine, gestionnaires de contrats d'assurance, intermédiaires d'assurance, collaborateurs des fonctions Conformité / Audit  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 991 € HT

Réf : PRAC  
 Formacode : 41037

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PRAC](http://www.gereso.com/PRAC)

#### Paris

20 juin 2022

#### Formation à distance

11 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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. Cette formation « DDA compatible » répond à l'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 : maîtriser les règles de gouvernance, de protection de la clientèle, d'information, de conseil et toutes les mesures de prévention et de conformité

### LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE RELATIF AUX PRATIQUES COMMERCIALES

- Les principes de la protection de la clientèle
- Les textes applicables relatifs à la protection de la clientèle : réglementation européenne, réglementation nationale, codes de bonne conduite, engagements contractuels
- Les différents codes régissant les pratiques commerciales : Code monétaire et financier, Codes des assurances, de la mutualité, Code de la consommation, Code civil...

🔗 Évaluer | Quiz : analyse de la jurisprudence

🔗 Expérimenter | Jeu de rôle : simulation d'un entretien Devoir de Conseil

### LE RÔLE ET LES ATTENTES DE L'AUTORITÉ DE CONTRÔLE PRUDENTIEL ET DE RÉOLUTION (ACPR) EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA CLIENTÈLE

- Organisation de l'ACPR : le rôle et les pouvoirs de la Direction du Contrôle des Pratiques Commerciales (DCPC)
- Les assujettis au contrôle de l'ACPR
- Les missions de l'ACPR en matière de protection de la clientèle : politique de communication, élaboration et approbation des codes de conduite, recommandations
- Les modalités de contrôle par l'ACPR des pratiques commerciales en assurance
  - les termes de référence du contrôle : phase pré-contractuelle et phase contractuelle
  - les contrôles sur pièces et sur place : la charte de conduite d'une mission de contrôle
- Le reporting à adresser à l'ACPR : l'instruction 2015-I-22 relative au questionnaire sur la protection clientèle et les pratiques commerciales
- Les sanctions de l'ACPR en matière de pratiques commerciales en assurance

🔗 Appliquer | Analyse de la recommandation en matière de commercialisation des contrats d'assurance 2011-R-04 du 17/06/11

🔗 Appliquer | Analyse d'une sanction de l'ACPR en matière de pratiques commerciales

### FOCUS SUR LES GRANDES THÉMATIQUES LIÉES AUX PRATIQUES COMMERCIALES EN ASSURANCE

- 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 et de la 6ème directive en cours de transposition
  - principales exigences en matière de LCB-FT et grandes tendances - Classification des risques - Personnes politiquement exposées - Bénéficiaires - Produits à risque
- Appliquer les mesures de prévention et de conformité
  - faire le lien avec la lutte contre la Fraude et la loi Sapin 2
  - règles en matière de contrôle interne - contrôles et sanctions de l'ACPR

🔗 Appliquer | Études de cas : connaissance du client dans le cadre de DDA 2 / de RGPD et LCB / FT

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

En partenariat  
avec



# ADAPTER LES PRATIQUES COMMERCIALES AUX PERSONNES VULNÉRABLES

## Réglementation en matière de distribution dans un univers digitalisé

### OBJECTIFS

- Se mettre en conformité avec les attentes de l'ACPR et de la DDA.
- Appliquer la réglementation en matière de distribution auprès des personnes dites vulnérables.
- Appréhender les nouveaux outils mis à disposition du consommateur.
- Disposer de retours d'expérience et de bonnes pratiques de la place.

### LES PLUS

- De nombreux exemples de cas pratiques permettant la sensibilisation tout au long de la relation d'affaire multicanale
- Un intervenant expert en matière de protection des personnes vulnérables ayant suivi le DU de l'AUREP

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, ingénieurs commerciaux, inspecteurs commerciaux, gestionnaires front, courtiers, agents généraux, tout collaborateur en contact direct avec la clientèle, en face à face ou au téléphone

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 991 € HT

Réf : COVU

Formacode : 41037

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COVU](http://www.gereso.com/COVU)

Paris

10 juin 2022

Formation à distance

7 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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) : maîtriser la relation client et le devoir de conseil

### LES PRATIQUES COMMERCIALES ET LA DIGITALISATION EN ASSURANCE VIE

- Obligations d'information et de conseil
  - les principes
  - les recommandations de l'ACPR : 2013-R-01 du 8 janvier 2013, 2016 Annexe à la Recommandation 2013-R-01, concernant le recueil via des interfaces numériques
- La transposition de la DDA sur le devoir de conseil : Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3

#### Comprendre | Analyse des documents et synthèse

- Le parcours client dans un univers digital
  - Avant (publicité, démarchage, ...)
  - Pendant (phase précontractuelle, phase contractuelle,...)
  - Après (suivi de la relation client...)

#### Expérimenter | Jeu de reconstitution des étapes du parcours client

### LA NOTION DE PERSONNE DITE « VULNÉRABLE »

- Qu'est-ce que la vulnérabilité ?
- La vulnérabilité au sens de la Loi (article 223-15-2 du code pénal)
  - soit d'un mineur
  - soit d'une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse
  - soit d'une personne en état de sujétion psychologique ou physique résultant de l'exercice de pressions

#### Comprendre | Partages d'expérience et synthèse

- Les besoins et attentes des personnes handicapées : ressources, création-gestion-transmission d'un patrimoine
- Les besoins et attentes des personnes vieillissantes
  - risque de manque (revenus, dépendance, santé)
  - risque de gestion (digitalisation, information, compréhension, agir dans son intérêt)
  - risques décès (protection du survivant, transmission)

### LES DROITS CIVILS, CIVIQUES ET PATRIMONIAUX

- Actes usuels, de la vie civile, à caractères strictement personnel
  - Pacs, Mariage, Divorce
  - Actes de disposition (donation testaments, ...)
  - Actes d'administration (souscription assurance vie, procuration, ...)
  - Protection du logement
  - Emploi et réception de capitaux
  - Gestion de comptes bancaires
  - Mandat de protection futur (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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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 illustrée de plusieurs exercices d'application
- La participation des inscrits sera sollicitée via MENTIMETER, des quiz seront proposés au démarrage de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables et financiers, commissaires aux comptes et experts-comptables, responsables solvabilité 2, auditeurs, directeurs financiers, directeurs investissements, directeurs des risques, actuaires, contrôleurs de gestion dans les entreprises d'assurance, mutuelles et institutions de prévoyance  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de l'analyse financière

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 991 € HT

Réf : SOLV  
 Formacode : 41036

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SOLV](http://www.gereso.com/SOLV)

### Formation à distance

29 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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
- Prochaine révision de la Directive Solvabilité 2
  - ajustements sur le contenu des rapports RSR et SFCR
  - audit externe du bilan prudentiel
  - refonte de certains QRT et nouveaux états

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE CONTRÔLE PERMANENT EN ASSURANCE

## Optimiser votre dispositif de contrôle interne et de gestion des risques (ERM)

### OBJECTIFS

- S'approprier la méthodologie et le processus de contrôle des risques.
- Adopter des référentiels et outils adéquats et mettre en place des contrôles clés.
- Harmoniser les pratiques des acteurs du dispositif de contrôle interne.
- Susciter par la formation et l'information la professionnalisation des collaborateurs.
- Connaître le cadre réglementaire de la fonction "gestion des risques".

### LES PLUS

- Une formation incontournable pour mener à bien une démarche de contrôle et de maîtrise des risques
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste du contrôle permanent en milieu assurantiel
- De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés : exercices, études de cas, Quiz...
- La possibilité de travailler sur les documents et propres cas des participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de second niveau des filières "contrôle permanent et risques", contrôleurs permanents de 2ème niveau et aussi de 1er niveau  
**Prérequis :** Travailler au sein d'un service de contrôle interne / contrôle permanent assurantiel

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 991 € HT

Réf : CPAS

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPAS](http://www.gereso.com/CPAS)

#### Paris

16 mai 2022

#### Formation à distance

14 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


#### LE FONCTIONNEMENT DU CONTRÔLE INTERNE ET SON CADRE GÉNÉRAL

- Connaître le contexte général de l'activité assurantielle : décret du 13 mars 2006, ordonnance du 2 avril 2015 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (Solvabilité II), décret du 7 mai 2015 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (solvabilité II)
- Focus sur le pilier II : présentation du système de gouvernance et des nouvelles contraintes (politique écrite, revue du système, déploiement du plan)
- Codes de gouvernance
- Le contexte international : les crises et scandales financiers récents
- L'environnement réglementaire : EIOPA, ACPR...
- L'articulation « Management des risques », contrôle interne
- Le cadre de référence : COSO

 **Comprendre | Brainstorming synthèse de l'évolution de la réglementation assurantielle**


#### DISTINGUER LES ACTEURS DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

- Rôle de la gouvernance (organe de surveillance), dirigeants effectifs et comités spécialisés
- Rôle et missions de la fonction Gestion des Risques
- Rôle et missions de la fonction Contrôle permanent de 2ème Niveau
- Articulation avec l'audit interne, interaction avec les sous-traitants
- Rôle et missions du Contrôle permanent de 1er Niveau : le réseau opérationnel

 **Appliquer | Ateliers pratiques sur la base d'exemples de missions : valider les principes directeurs de chaque acteur**


#### AVOIR UNE VISION GLOBALE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES

- Détecter et hiérarchiser les risques à partir d'une approche processus
- Les étapes d'une cartographie des risques
- Le Dispositif de Maîtrise des Risques (DMR)
- Dispositif de contrôle permanent : 1er et 2ème niveaux, l'articulation

 **Appliquer | Cas pratique : réalisation d'une cartographie des risques à partir de son offre, environnement, structure**


#### EXERCER AU SEIN DU CONTRÔLE PERMANENT

- Le Référentiel de contrôle
- Les Normes d'échantillonnage
- Le Plan de contrôle
- Les contrôles permanents à distance, les contrôles permanents sur place
- L'exploitation des résultats des contrôles et les actions correctives
- Le Reporting et les obligations "top down et bottom up"
- Quid des différences entre le rapport de contrôle interne et de solvabilité

 **Appliquer | Atelier : démonstration et partage d'un plan de contrôle avec ses kPI, construction d'une approche d'amélioration**

#### MANAGEMENT DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE PERMANENT

- Analyse des 3 réglementations incontournables en assurance : DDA/RGPD, LCB/FT, gestion des réclamations clients
- Le pilotage du dispositif : rôle des instances
- Les Chartes : définir sa charte
- Communiquer sur l'activité du contrôle permanent avec sa hiérarchie

 **Appliquer | Études de cas : utilisation des outils de maîtrise des risques (Chartes génériques, Cartographie des processus et des risques)**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 448 € HT

Réf : DOMM  
 Formacode : 41028

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DOMM](http://www.gereso.com/DOMM)

#### Paris

21 et 22 mars 2022

#### Formation à distance

2 et 3 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 l'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
  - défait 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
- Réforme du droit de la responsabilité : les grandes lignes du projet

#### 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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LE CONTRAT D'ASSURANCE AUTOMOBILE

## Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...

### OBJECTIFS

- Cerner tous les aspects juridiques de l'assurance automobile.
- Appliquer les mécanismes des garanties et les critères de tarification du risque automobile.
- Identifier les points clés de la gestion des sinistres matériels et corporels.
- Identifier l'évolution de l'environnement technologique sur les contrats (risques connectés, conduite robotisée).
- Être en conformité avec la DDA.

### LES PLUS

- Les éléments incontournables à la bonne gestion du risque automobile
- Une approche complète du sujet qui tient compte des nouveaux paradigmes

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Rédacteurs et gestionnaires assurance automobile, responsables des assurances, agents, courtiers, collaborateurs des services généraux souhaitant comprendre les mécanismes de l'assurance automobile

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 448 € HT

Réf : **AUTO**

Formacode : 41045

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AUTO](http://www.gereso.com/AUTO)

#### Paris

2 et 3 juin 2022

#### Formation à distance

28 et 29 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

#### PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CONTRAT D'ASSURANCE

- Définition et caractères du contrat et de l'opération d'assurance : nouvelle réglementation DDA
- Les obligations de l'assuré
- Identifier les cas de transmission : cessation du contrat – contentieux du contrat

#### PRÉSENTATION DU CONTRAT AUTOMOBILE

- L'assurance responsabilité civile obligatoire
  - personnes et véhicules assujettis - interprétations jurisprudentielles
  - le problème des VTM/OUTILS
  - contenu de l'obligation d'assurance et montant des garanties
  - limites territoriales et contrôle : attestation et certificat d'assurance
  - les exclusions de la responsabilité civile obligatoire - autres exclusions autorisées
- ★ Appliquer | Cas pratique : personnes et dommages exclus de la garantie
  - les déchéances de garanties en automobile
  - le transfert de propriété du VTM
  - sauvegarde des droits des victimes
- L'assurance des dommages subis par le véhicule
  - dispositions communes - définition du véhicule assuré - exclusions communes
  - valeurs d'indemnisation : valeur de remplacement à dire d'expert – valeurs conventionnelles
- Les différentes garanties dommages : la présentation de l'IPID
  - « dommage tous accidents », « dommage collision » ou « tierce collision »
  - incendie et explosion, vol, tentative de vol, vandalisme, bris de glace
  - événements climatiques, catastrophes naturelles
  - attentats et actes de terrorisme
- Les autres garanties du contrat automobile
  - l'assistance
  - la défense et le recours : les garanties de Protection Juridique
  - la protection du conducteur « Sécurité du conducteur »

#### LA TARIFICATION AUTOMOBILE

- La déclaration des risques : le relevé d'informations, sanctions en cas de déclarations irrégulières
- Les éléments de tarification
  - caractéristiques du véhicule : groupe et classe
  - zone géographique
  - usage socio-professionnel
  - caractéristiques du conducteur habituel
- Le Bureau Central de Tarification (BCT) et le FGAO
- Le calcul de la prime
- Automobile : les nouveaux enjeux : CNIL et risques connectés – conduite robotisée

#### APPROCHE DE LA GESTION DES SINISTRES AUTOMOBILE

- L'indemnisation des dommages matériels
  - les dommages au véhicule
  - l'évaluation des sinistres matériels
- ★ Appliquer | Cas pratique d'appréciation : VRADE – VGA ou VGE – VEI – RSV – RIV
  - les conventions professionnelles d'indemnisation : IRSA – IRCA
- Les dommages corporels : la loi Badinter
  - genèse de la loi et son objectif
  - notions de VTM – d'accident de la circulation – d'implication
  - quelle indemnisation, pour quel dommage et pour quelle victime ?
  - l'impact de la faute : quelle faute pour quelle victime ?
  - apprécier les fondamentaux de la procédure Badinter

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

En partenariat  
avec



# LES FONDAMENTAUX DE LA CONVENTION IRSA

## Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la convention IRSA.
- Déterminer les responsabilités et plus particulièrement l'exercice des recours entre parties.
- Faire le parallèle entre sinistres contractuels et sinistres conventionnels.
- Connaître l'évolution réglementaire depuis la loi Badinter.
- S'approprier une méthodologie de règlement des sinistres matériels automobiles.

### LES PLUS

- Un cas pratique tout au long de la formation : mise en situation (matériels automobile) cas pratiques sur le droit à réparation, l'application du barème de recours et des différents titres de la Convention IRSA
- Une vision globale du champ de la convention le distinguant des autres catégories de sinistres

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés d'indemnisation automobile matériel, rédacteurs sinistres, collaborateurs d'agence générale d'assurance, agents, courtiers, collaborateurs de plateforme d'aide à la déclaration

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 448 € HT

Réf : IRSA  
Formacode : 41045

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IRSA](http://www.gereso.com/IRSA)

### Formation à distance

24 et 25 mars 2022  
9 et 10 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RAPPEL DES NOTIONS FONDAMENTALES EN MATIÈRE DE SINISTRES AUTOMOBILES

- Notion de Véhicule Terrestre à Moteur (VTM)
- Identifier les caractéristiques juridiques d'un accident au sens d'un contrat d'assurance
- Appréhender la notion de circulation et la notion d'implication
- Rapide historique de la convention IRSA et de ses objectifs

#### LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CONVENTION : PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Indemnisation directe de l'assuré
- Champ d'application
- Notion de garantie
- Notion spécifique d'implication
- Notion de tiers

#### RÈGLES COMMUNES DE GESTION

- L'évaluation des dommages au véhicule
  - l'expertise
  - valeur et opposabilité de l'expertise
- L'assiette du recours : comment est-elle déterminée ?
  - montant des réparations et Valeur de Remplacement à Dire d'Expert (VRADE)
- Les renoncements à recours
  - les différents postes de préjudice visés
  - les modalités pratiques du recours
  - points particuliers

 **Comprendre | Brainstorming sur les différents postes de préjudices**

#### ACCIDENTS ENTRE DEUX VÉHICULES : QUELLES RÈGLES ?

- Le principe du recours forfaitaire : de quoi s'agit-il ?
  - focus sur la détermination du droit au recours : 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 de recours

 **Comprendre | Exemples de constats amiables : les difficultés de qualification**

#### ACCIDENTS EN CHAÎNE

- Champ d'application
  - montant des dommages
  - véhicules non assurés
- Le recours : modalités pratiques du recours
- Cas particuliers
  - véhicule(s) non identifié(s) non assuré(s)
  - véhicule(s) assuré(s) auprès d'une (de) société(s)
  - véhicule(s) non adhérente(s) ou appartenant à l'État

#### LES CARAMBOLAGES

- Définition d'un carambolage
- 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

En partenariat  
avec



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 448 € HT

Réf : **IRSI**

Formacode : 41028 / 41019

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IRSI](http://www.gereso.com/IRSI)

### Paris

17 et 18 mars 2022

### Formation à distance

23 et 24 mai 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 modifications de la convention IRSI au 1er juillet 2020

### LE BILAN DE LA CIDRE ET DE SON REMPLACEMENT PAR L'IRSI

- Les objectifs de l'IRSI
- Une convention à l'essai
- Les statistiques multirisque habitation en dégâts des eaux et incendie

### LES PRINCIPALES DÉFINITIONS

- Les événements assurés : dégâts des eaux et incendie
- Les locaux : privés, communs, meublés, saisonniers
- Les dommages : matériels, embellissements, frais afférents, parties immobilières privatives, immatériels
- La recherche de fuite


 **Appliquer | Mini-cas : qualification des dommages - application des définitions**

### LE CHAMP D'APPLICATION

- Événements couverts et garanties : les exceptions
- Causes de dommages
- Le plafond
- La détermination des 2 tranches
- Le réputé en dommages, en responsabilité civile (RC) et spécifique à la recherche de fuite (RDF)
- 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE VIE

## Environnement juridique et fiscal de l'assurance vie

### OBJECTIFS

- Intégrer les aspects juridiques et techniques indispensables de l'assurance vie.
- Connaître l'environnement fiscal du contrat d'assurance et maîtriser quelques spécificités.
- Distinguer les différents types de contrats d'assurance vie.
- Relier les principaux mécanismes de chaque catégorie de contrat.
- Faire le lien avec les besoins fondamentaux des clients.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour construire son discours sur des bases techniques solides et passer du langage « technique » au langage courant
- Le regard averti d'un professionnel ayant pratiqué au sein de 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

970 € HT

Réf : **AVIE**

Formacode : 41069

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AVIE](http://www.gereso.com/AVIE)

#### Paris

17 juin 2022

#### Formation à distance

24 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance-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 CONNAÎTRE 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

### MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT ET LES MÉCANISMES DES CONTRATS D'ASSURANCE VIE

- En Euro, en unité de compte (UC) : le porteur du risque et fonctionnement du contrat
- Identifier les actes possibles en cours de vie du contrat :
  - le rachat, l'arbitrage, l'avance...
  - les possibilités d'usage d'une prestation décès : réemploi, transformation ...

 **Appliquer | 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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX "ASSURANCE DE PERSONNES" POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

## Découvrir et maîtriser le risque lié au « capital humain »

### OBJECTIFS

- Découvrir les régimes obligatoires et identifier les risques pris en charge.
- Comprendre les mécanismes des contrats complémentaires santé et les dernières évolutions technologiques.
- Distinguer les différents types de contrats en assurance de personnes.
- Décrypter les principes essentiels des contrats collectifs en santé, prévoyance, retraite qui complètent les régimes obligatoires.

### LES PLUS

- Un panorama des régimes de protection sociale des salariés et des TNS
- Nombreuses mises en situation pour mieux se repérer dans la complexité des solutions d'assurance de personnes et assimiler les règles de fonctionnement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats complémentaires santé, téléconseillers, conseillers commerciaux, agents d'assurance, courtiers, juristes

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 448 € HT

Réf : **ASPE**

Formacode : 41068

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASPE](http://www.gereso.com/ASPE)

### Formation à distance

4 et 5 avril 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance, santé, retraite

Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités en matière de santé connectée, prévention, médecine prédictive

#### PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE FRANÇAIS ET DE SES ÉVOLUTIONS

- Organisation et fonctionnement de la Sécurité sociale

#### QUELLE COUVERTURE POUR UN SALARIÉ ET UN TNS EN MALADIE, MATERNITÉ, INVALIDITÉ, AT/MP, DÉCÈS ?

- Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
- Les prestations servies par les régimes complémentaires
- Les obligations d'assurances
- Les assurances facultatives

✦ Appliquer | Calcul du reste à charge d'un assuré social qui n'a pas de complémentaire santé

✦ Appliquer | Calcul du reste à charge en hospitalisation d'un assuré sociale sans complémentaire santé

- L'environnement juridique commun aux assurances de personnes
  - le principe forfaitaire/indemnitaire
  - les règles de commercialisation
  - les règles en matière de conseil et d'information : DDA
- Les règles fiscales et sociales
  - actualité juridique en matière de droit du travail
  - traitement social de faveur

#### QUELS DROITS À RETRAITE POUR UN SALARIÉ ET UN TNS ?

- Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires
- Les régimes de retraite supplémentaire

#### LES RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX DIFFÉRENTES ASSURANCES DE PERSONNES

- Les solutions individuelles
- L'assurance décès
  - ✦ Appliquer | Calcul prestations décès pour la veuve d'un agriculteur
  - ✦ Appliquer | Calcul capital décès versé à la veuve d'un salarié
- L'assurance en cas de vie
- L'assurance dépendance
  - ✦ Appliquer | Calcul IJ commerçant et sa durée
- L'Indemnité de Fin de Carrière (IFC)
- Les tables de mortalité
- Les causes de décès
- L'étude des tables de mortalités : TH et TF

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

## 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 contrat responsable en fonction du calendrier d'application de la réforme 100% santé.
- Répertoire les modalités de mise en place du contrat collectif.
- Vérifier le respect des critères d'éligibilité aux avantages sociaux et fiscaux de la complémentaire santé collective mise en place.

### 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 réglementaires
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 020 € HT

Réf : **MUTU**  
 Formacode : 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MUTU](http://www.gereso.com/MUTU)

#### Paris

7 mars 2022

#### Formation à distance

12 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 381

### 1 AVANT LA FORMATION


• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 analyse des premiers résultats, relecture des catégories objectives, nouvelle taxe liée à la pandémie, impact de l'activité partielle sur le contrat entreprise

#### 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 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 QUELS AVANTAGES POUR LES SALARIÉS ?

- Le contrat responsable et solidaire : comprendre le cadre législatif
- Point d'étape sur la réforme 100% santé
  - premiers résultats de la commission de surveillance
  - les évolutions attendues

 **Expérimenter | Jeu en équipe**

#### RÉGIME OBLIGATOIRE ET/OU FACULTATIF ?

- Modalités de mise en place des régimes
- Caractère collectif : ensemble du personnel ou catégories objectives ?
  - relecture des 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

## OBJECTIFS

- Connaître le niveau de prestations du régime de base pour appréhender la prévoyance complémentaire.
- Identifier les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- Étudier son contrat pour mieux le comprendre et le faire évoluer.
- Renseigner les salariés sur les contrats de prévoyance.
- Mieux comprendre l'application des règles fiscales et sociales des cotisations et des prestations.

## LES PLUS

- Une approche pratique de la prévoyance collective
- Des exemples de calcul de prestations du régime général pour comprendre la perte de revenus du salarié
- Les participants peuvent apporter les notices d'information des contrats de prévoyance pour mieux comprendre leurs propres garanties

+ En option : **E-RESSOURCES**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 666 € HT

1 798 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PREV**

Formacode : 33024

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PREV](http://www.gereso.com/PREV)

### Paris

19 et 20 mai 2022

### Formation à distance

3 et 4 mars 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 381

### CERTIFICAT CPFPF

Responsable Compensation & Benefits (CPFPF) p. 102

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : article 4 loi Evin et portabilité des droits
  - modification en cours de contrat
  - résiliation du contrat

**Évaluer | Quiz de synthèse**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

## OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement et l'articulation des garanties, la tarification et le provisionnement des contrats de prévoyance.
- Analyser les outils de souscription et de gestion des contrats.
- Gérer les prestations nées ou à naître, immédiates ou différées.
- Améliorer les résultats de ses contrats de prévoyance pour en optimiser le 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, de cahiers des charges d'appel d'offres, de 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 666 € HT

1 798 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : PPRV

Formacode : 33024

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PPRV](http://www.gereso.com/PPRV)

Paris

7 et 8 avril 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 379

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT ET L'ARTICULATION DES GARANTIES

- Les différentes strates de la prévoyance : législative et conventionnelle
  - quelles tranches retenir pour la tarification ? (AGIRC ou nouvelles tranches)
- Analyse des niveaux de prestation par type de garantie : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail et frais de santé

**Appliquer | Cas pratique : calcul des indemnités journalières en temps partiel thérapeutique**

**Comprendre | Analyse et conséquences de la décision de la CA de Paris 1,5% de la TA**

### FAIRE ÉVOLUER SON RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- Modalités prévues par la loi Evin et la loi du 8 août 1994, fusion ou scission d'entreprises
- 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 : les conséquences sur la tarification
- Définition des catégories objectives post ANI 17 novembre 2017
  - décret du 30 juillet 2021 : une nouvelle définition des catégories objectives de salariés
- Dispenses d'affiliation en santé
- 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 : les informations nécessaires
- 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

- Comprendre les différents types de provisions et d'informations d'un compte de résultats (décret Loi Evin)
- Prévoir des mesures d'ajustements nécessaires à l'équilibre du régime
- Mettre en place un compte de participation aux bénéfices

**Appliquer | Étude de cas : analyser un compte de résultat réel**

### GÉRER LA VIE DU CONTRAT

- Respect du formalisme et niveaux des garanties en rapport aux exigences conventionnelles
- L'information des salariés (CSE, Délégué Syndical, RSS)
- Traitement des prestations en cours en cas de modification ou de résiliation du contrat
- Quand et comment modifier un contrat en cours ?
- Sort du régime de prévoyance lors d'un rachat, fusion, absorption ou liquidation de l'entreprise
- Les dernières jurisprudences (cours de cassation 2ème chambre)

**Appliquer | Étude de cas concrets et 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

## Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat

Niveau des garanties, prestations proposées, tarification des contrats, bénéficiaires, portabilité des droits... Les régimes de prévoyance collective sont soumis à une actualité intense ! En participant à cette formation sur-mesure, les salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, les courtiers ou agents généraux d'assurance disposeront de toutes les connaissances nécessaires pour renseigner au mieux leurs clients sur l'environnement juridique et technique des contrats de prévoyance collective.

### OBJECTIFS

- Comprendre toutes les subtilités des mécanismes de la prévoyance collective.
- Améliorer ses connaissances juridiques et techniques en application directe avec ses besoins professionnels.
- Acquérir une approche pratique du fonctionnement des contrats de prévoyance collective.
- Savoir négocier l'évolution d'un régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.

### LES PLUS

- Une formation inédite, destinée aux professionnels du monde de l'assurance, leur permettant d'étudier plus en profondeur les mécanismes de la prévoyance collective
- Des modèles d'accords collectifs, de cahiers des charges, d'appels d'offres, de comptes de résultats pour illustrer les points abordés
- L'analyse des jurisprudences les plus récentes

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, courtiers ou agents généraux, technico-commerciaux en prévoyance collective

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YASS

Formacode : 41068

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance

#### RAPPEL DES RÈGLES D'INDEMNISATION DU RÉGIME DE BASE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Les prestations incapacité : durée et montant
- Les règles de cumul invalidité et autres revenus

#### RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGISLATIVES DE L'ENTREPRISE VIS À VIS DE SES SALARIÉS

- En santé
  - généralisation de la complémentaire santé : les catégories objectives de salariés
  - évolution des cas de dispenses d'affiliation
  - chèque santé
  - contrats responsables : mise en conformité avec le Reste à Charge Zéro (RAC 0)
- En prévoyance
  - prévoyance des cadres
  - loi de mensualisation
  - Indemnités de Fin de Carrière (IFC)

#### Comprendre | Exemples d'application

#### LA HIÉRARCHIE DES ACTES JURIDIQUES FONDATEURS DES RÉGIMES

- ANI, conventions collectives
- Accords de branches
  - les clauses de recommandation
  - les dernières évolutions en matière de recommandation : le degré de solidarité et son financement
- Les accords d'entreprise
  - accord collectif d'entreprise
  - accord référendaire
- La Décision Unilatérale de l'Entreprise (DUE) : formalisme à respecter, conséquences d'un défaut de formalisme
- Les dernières décisions et évolutions de la jurisprudence

#### METTRE EN PLACE OU FAIRE ÉVOLUER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- La mise en place d'un régime de prévoyance
  - diagnostic des besoins des salariés
  - analyse au cahier des charges
  - 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, ANI du 17 novembre 2017 et décret du 30 juillet 2021 : une nouvelle définition des catégories objectives de salariés
  - les dispenses d'affiliation
  - dernières décisions de jurisprudence

#### Appliquer | Cas pratique de synthèse



# ENVIRONNEMENT SOCIAL ET FISCAL DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

## Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)

Vous êtes en relation avec des chefs d'entreprise de TPE (artisans, commerçants, professions libérales - hors agricole) et souhaitez comprendre le fonctionnement de la protection sociale des indépendants. Cette formation intra "Environnement social et fiscal des Travaillleurs Non Salarisés (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 principaux organismes de protection sociale des indépendants.
- Analyser les besoins des indépendants en matière de prévoyance & santé
- Analyser les besoins des indépendants en matière de retraite
- 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 protection sociale 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, art. 62 (gérant majoritaire) ou BNC BIC
  - statut « quasi salarié »
- Impacts sociaux et fiscaux liés au choix de statut
- Organisation des 3 piliers de la protection sociale obligatoire
  - prévoyance
  - santé
  - retraite

#### LES RÉGIMES OBLIGATOIRES DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

- Les principales différences entre le statut "SSI" (Commerçant, artisan, Gérant) et Professions Libérales
- Les différents régimes TNS : liste des principales caisses de retraite
- 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 : Gérant (SSI), Conseil (CIPAV) (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 (PERIN)
- 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 »**



# CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

## Loi PACTE : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation aidée par l'entreprise.
- Analyser les innovations et incitations post loi PACTE.
- Choisir et utiliser des solutions de retraite et d'épargne salariale.
- 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 RH, 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 aux salariés

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 666 € HT

1 727 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La retraite supplémentaire : Fonds de pension - Capitalisation**

(remise de 45 %, soit 61 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **CAP1**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CAP1](http://www.gereso.com/CAP1)

Paris

4 et 5 avril 2022

**Formation à distance**

24 et 25 janvier 2022

20 et 21 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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.

#### SYSTÈMES DE RETRAITE : RÉPARTITION - CAPITALISATION

- Quelques rappels sur les régimes obligatoires
- 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

- Zoom sur les solutions "assurantielles" versus comptes titres
- Les incitations pour développer l'épargne retraite à tous les salariés : Plan d'Épargne retraite (PER)
  - le PER Collectif (PERECO) - ancien PERCO
  - le PER Obligatoire (PERO) - ancien « Article 83 » : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale
  - point sur la retraite à prestation garantie (Art 39)
- Le Plan d'Épargne Retraite Universel (PERU) : son fonctionnement
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Obligations de l'employeur sur l'épargne retraite : devoir d'information, conditions de transferts...
- 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 (PER Entreprise, 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

**Appliquer | Cas pratiques et simulations chiffrées**

#### INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES : À L'ENTRÉE (EMPLOYEUR ET BÉNÉFICIAIRE) ET À LA SORTIE

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration et/ou forfait social
- Les cas de sortie anticipée
- Le Plan d'épargne retraite individuel (PERin) : bénéficiaires, rédaction de la clause bénéficiaire, intérêt fiscal du versement sur C1
- Options au terme : capital ou rentes - Imposition des rentes et/ou 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

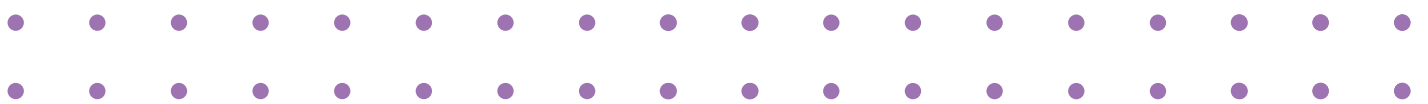
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation








Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ **ET GESTION FINANCIERE**





## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE


<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b> <i>Intégrer les principes comptables de base</i>		441
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1</b> <i>Intégrer les principaux mécanismes comptables</i>	<b>BEST GERESO</b>  <b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	442
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2</b> <i>Préparer les opérations de fin d'exercice</i>		443
<b>Opérations comptables</b> <i>Écritures courantes et opérations d'inventaire</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	444
<b>Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles</b> <i>Aspects comptables et fiscaux</i>		445
<b>Comptabilité fournisseurs</b> <i>Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières</i>	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	446
<b>Comptabilité clients</b> <i>Facturation - Comptabilisation - Justification des comptes et suivi</i>		447
<b>La relance téléphonique des Impayés</b> <i>Gagner en efficacité pour mieux recouvrer</i>	<b>NOUVEAU</b> 	448
<b>Comptabilité de la paie</b> <i>Enregistrer les écritures de charges de personnel</i>		449
<b>Le traitement comptable des charges de personnel</b> <i>Enregistrer les écritures classiques de la paie</i>	<b>NOUVEAU</b> 	450
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b> <i>Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise</i>		451

## CONTRÔLE ET AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

<b>Organiser la clôture des comptes annuels</b> <i>Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts</i>	452
<b>Réaliser un audit comptable et financier</b> <i>Anticiper les risques opérationnels et financiers</i>	453

## FINANCE ET TRÉSORERIE

<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1</b> <i>Interpréter la gestion financière de l'entreprise</i>	454
<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2</b> <i>Mener un diagnostic financier complet</i>	<b>NOUVEAU</b>  455
<b>Bien gérer sa trésorerie au quotidien</b> <i>Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements</i>	456
<b>Finance pour non-financiers</b> <i>Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise</i>	457
<b>Optimiser le crédit client</b> <i>Gestion du risque client et du recouvrement de créances</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  458
<b>Credit management</b> <i>Les fondamentaux de la gestion du Crédit Clients</i>	459




<b>Recouvrement de créances</b> <i>Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux</i>	460
<b>La relance téléphonique des Impayés</b> <i>Gagner en efficacité pour mieux recouvrer</i>	<b>NOUVEAU</b>  461

## CONTRÔLE DE GESTION

<b>L'essentiel de la comptabilité analytique</b> <i>Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance</i>	462
<b>Contrôle de gestion</b> <i>Pilotage des coûts, tableau de bord et indicateurs de performance, gestion budgétaire</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  463
<b>Contrôle de gestion : les leviers d'action</b> <i>Piloter les coûts et améliorer la performance</i>	464
<b>Élaborer et suivre un budget</b> <i>Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire</i>	465
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b> <i>Méthodologie et outils pour piloter l'activité de son service</i>	466
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b> <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>	467

## FISCALITÉ

<b>Actualités fiscales</b> <i>Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année</i>	<b>ACTU</b>  468
<b>L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1</b> <i>Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques</i>	469
<b>Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2</b> <i>Assimiler les spécificités et les déclarations liées à la TVA, l'IS, la CFE et la CVAE</i>	<b>NOUVEAU</b>  470
<b>Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques</b> <i>Points de vigilance, organisation et plan d'action</i>	471
<b>Élaborer la liasse fiscale comptable et fiscale</b> <i>Vérifier les états et leurs liaisons</i>	472
<b>Atelier pratique : détermination du résultat fiscal</b> <i>Retraitements, imprimés fiscaux et calcul de l'impôt sur les sociétés (IS)</i>	473
<b>Contrôler les principales taxes de l'entreprise</b> <i>Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations</i>	<b>TOP AVIS CLIENTS</b>  474
<b>La Contribution Économique Territoriale (CET)</b> <i>Calculer, comptabiliser et déclarer les cotisations CFE et CVAE</i>	<b>NOUVEAU</b>  475
<b>Maîtriser l'application de la TVA</b> <i>Règles fiscales et déclaration CA3</i>	476
<b>TVA - Perfectionnement</b> <i>Déjouer les principales difficultés</i>	<b>NOUVEAU</b>  477
<b>La TVA et les droits de douanes post - Brexit</b> <i>Le nouveau régime des échanges de biens avec le Royaume-Uni</i>	<b>NOUVEAU</b>  478

<b>TVA des échanges internationaux</b> <i>Appliquer les règles de TVA intra et extracommunautaire</i>	TOP AVIS CLIENTS 	479
<b>Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)</b> <i>Règles d'assujettissement, déclarations et registres</i>	TOP AVIS CLIENTS 	480
<b>Les bases de la fiscalité internationale</b> <i>Gestion fiscale des échanges internationaux</i>		481
<b>Crédit d'Impôt Recherche (CIR)</b> <i>Mieux connaître le dispositif pour sécuriser ses dossiers</i>		482
<b>Le régime des fusions et opérations assimilées</b> <i>Aspects juridiques, comptables et fiscaux</i>	EXCLU INTRA 	483

## FINANCE POUR MANAGER

<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b> <i>Intégrer les principes comptables de base</i>		484
<b>Finance pour non-financiers</b> <i>Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise</i>		485
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b> <i>Mesurer les incidences financières des décisions RH</i>		486

# COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

## Intégrer les principes comptables 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 principaux documents de synthèse et mener une lecture 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
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : **ICGE**  
Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ICGE](http://www.gereso.com/ICGE)

#### Paris

16 et 17 mai 2022

#### Formation à distance

21 et 22 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

- La comptabilité : obligation légale et source d'information
- La réglementation comptable : ANC/ PCG, IASB/ IFRS
- L'organisation comptable : journal, grand livre, balance, bilan et compte de résultat
- Complémentarité entre bilan et compte de résultat

🔗 Évaluer | Quizz interactif Wooclap

- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

🔗 Appliquer | Cas pratique : établissement d'un bilan et d'un compte de résultat (cas Excel)

#### ENREGISTRER LES OPÉRATIONS COMPTABLES : GRANDS PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

- Principes fondamentaux de la comptabilité
- Le principe de la partie double
- Fonctionnement d'un compte comptable : en T, en colonnes mariées, en colonnes séparées

🔗 Appliquer | Présentation du compte banque sous ses 3 formes (Excel)

#### DÉCOUVRIR LES OPÉRATIONS INITIALES DE FINANCEMENT/INVESTISSEMENT

- Opérations de financement : augmentation de capital et emprunt
- Opérations d'investissements : achats et cessions d'immobilisations, amortissement

🔗 Appliquer | Cas pratique : calcul et enregistrement des annuités d'emprunt

#### COMPRENDRE LES OPÉRATIONS COURANTES D'EXPLOITATION

- Achats, frais généraux et ventes

🔗 Évaluer | QCM interactif Wooclap : "trouver le bon compte"

- Salaires et charges sociales

🔗 Évaluer | Calcul et comptabilisation du salaire et des charges sociales

- TVA, autres taxes

#### APPRÉHENDER LES NOTIONS DE TRÉSORERIE

- Encaissements clients
- Paiement des charges
- Rapprochement bancaire

#### S'EXERCER AUX OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- La régularisation des stocks
- Les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul

🔗 Appliquer | Calcul d'amortissement selon 2 méthodes

- Les provisions : conditions de validité, différentes catégories
- Les écritures de base de régularisation de charges et de produits

🔗 Appliquer | Etude 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

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

## Intégrer les principaux mécanismes comptables

### OBJECTIFS

- Comprendre et mettre en pratique l'enregistrement des opérations comptables courantes.
- 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.
- Se mettre à jour des récentes évolutions en matière de législation comptable.

### 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 pour une meilleure appropriation de la "logique" comptable
- Une formation à jour des dernières évolutions législatives en comptabilité et prenant en compte les recommandations de l'ANC en lien avec le contexte de crise sanitaire
- Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 883 € HT

Réf : **CGEN**

Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CGEN](http://www.gereso.com/CGEN)

Paris

9 au 11 mars 2022

Formation à distance

7 au 9 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Opérations comptables p. 444

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et incidences de la dernière lois de finances

#### LES DOCUMENTS COMPTABLES OBLIGATOIRES

- 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 interactif de validation des acquis sur Kahoot

#### 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
- 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
- Principales écritures d'inventaire : la notion de charges et produits constatés d'avance, de facture non parvenu et à établir
- Le contrôle des comptes à partir de la balance

Appliquer | Atelier : chercher les erreurs à partir d'une balance et quiz interactif Kahoot

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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 : Comprendre les comptes annuels

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 883 € HT

Réf : CEIV

Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CEIV](http://www.gereso.com/CEIV)


Paris

16 au 18 mars 2022

Formation à distance

15 au 17 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Opérations comptables p. 444

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 recommandations de l'ANC en lien avec 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

 Évaluer | Quiz interactif Kahoot

#### 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
  - les cas spécifiques : fonds de commerce, frais de développement, logiciels et sites internet

 Appliquer | Enregistrement d'immobilisations et des amortissements

• 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 interactif Kahoot

• 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 et quiz interactif Kahoot

#### 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
- 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

 Évaluer | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# OPÉRATIONS COMPTABLES

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 JOURS - Réf. : CGEN

Les documents comptables obligatoires

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

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 199 € HT - 3 765 € HT**

Réf. : **MOCGEN**

Formacode : 32667

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOGEN](http://www.gereso.com/MOGEN)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TRAITER LES IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET INCORPORELLES

## Aspects comptables et fiscaux

### OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles et procédures comptables de gestion des immobilisations.
- Évaluer les impacts financiers et comptables des transactions relatives aux investissements.
- Identifier une immobilisation et déterminer son coût d'entrée.
- Mettre en place des plans d'amortissements adaptés et connaître la réglementation fiscale.
- Assurer un suivi fiable du patrimoine immobilisé.

### LES PLUS

- Une formation 100% opérationnelle pour progresser dans le traitement comptable et financier des immobilisations
- Une formation permettant de réaliser des économies substantielles, d'évaluer au mieux le coût global des investissements et du patrimoine de l'entreprise
- De nombreux exemples, exercices d'application et cas pratiques pour valider le contenu de chaque étape de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptables et fiscaux en charge de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelles, contrôleurs de gestion  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 558 € HT

Réf : **GIMO**  
 Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GIMO](http://www.gereso.com/GIMO)

#### Paris

23 et 24 juin 2022

#### Formation à distance

7 et 8 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

## Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières

### OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la comptabilité fournisseurs.
- Contrôler les factures fournisseurs et connaître les règles de déductibilité de la TVA.
- Comprendre et effectuer le traitement comptable des factures.
- Analyser et justifier les comptes fournisseurs.
- Gérer les travaux d'inventaire.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle indispensable pour réussir dans l'exercice de la comptabilité fournisseurs
- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables en charge des fournisseurs et des frais généraux, collaborateurs impliqués dans les relations avec les fournisseurs (logistique, achats...) et souhaitant étendre leur champ de compétences aux aspects comptables de leur mission

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : CFOU

Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CFOU](http://www.gereso.com/CFOU)

Paris

22 et 23 mars 2022

**Formation à distance**

23 et 24 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### FONDEMENTS ET RÈGLES DE BASE

- Place des achats fournisseurs dans le bilan et le compte de résultat
- Mécanismes comptables généraux
- Comptabilité auxiliaire fournisseurs
  - mission du comptable fournisseurs
  - mise en place de la comptabilité fournisseurs : les points clés
  - identification du processus d'achat dans l'entreprise, des acteurs et de leurs rôles
- Conditions générales de vente ou d'achats, devis, bon de commandes
- Ordonnancement et contrôle des factures : contrôle des conditions générales de vente ou d'achat
- Dématérialisation des factures : règles et contrôle à mettre en place
- Conservation des factures : mode et durée
- Suivi et lettrage des comptes fournisseurs
- Règles de déductibilité des charges

#### LES DIFFÉRENTS TYPES DE FOURNISSEURS

- Fournisseurs de marchandises
- Fournisseurs de frais généraux (autres achats et charges externes)
  - honoraires et commissions, établissement de la DAS 2
  - frais de déplacements, missions, réceptions, cadeaux
  - établissement du relevé de frais généraux
- Fournisseurs d'immobilisations
  - distinction entre charges et immobilisations
  - dépenses d'entretien, réparation

#### GESTION DE LA TVA SUR LES FACTURES FOURNISSEURS

- Règles et conditions de déductibilité
- Cas particuliers
  - à l'export
  - non récupérable
  - intracommunautaire
  - nouveaux cas d'autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous traitance de travaux immobiliers

🔗 Évaluer | Quiz sur la TVA déductible

#### COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS RELATIVES AUX FOURNISSEURS

- Comptabilisation des opérations de facturation
  - facture de vente, facture d'acompte
  - avoirs
  - rabais/remises/ristournes obtenus ou à obtenir
- Comptabilisation des opérations de règlement : espèces, chèques, cartes bancaires, virements, effets de commerce, devises étrangères
- Mise en place de procédure de contrôle interne et de vigilance sur la cybercriminalité
- Différences de change
- Escompte

🔗 Appliquer | Cas pratique : comptabilisation d'opérations d'achat et de paiement de fournisseurs

#### TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Analyse et justification des comptes : lettrage, échéancier
- Conséquence de la séparation des exercices
- Rattachement de la charge à l'exercice
  - charge à payer
  - charge constatée d'avance
- Factures et avoirs à recevoir

🔗 Appliquer | Cas pratique : calcul et enregistrement d'opérations d'inventaire

#### GESTION DES DIFFICULTÉS

- Prévenir les risques : renseignements et informations à obtenir
- Identifier les causes de litige
- Transmettre l'information au service concerné

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ CLIENTS

## Facturation - Comptabilisation - Justification des comptes et suivi

### OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles comptables, juridiques et fiscales de la comptabilité clients.
- Enregistrer les opérations courantes de vente, d'encaissement et de financement du poste clients.
- Analyser les encours clients et assurer leur recouvrement.
- Connaître les travaux d'inventaire à effectuer lors des arrêts comptables.
- Anticiper les risques d'impayés et connaître les techniques de relance.

### LES PLUS

- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes
- Une formation indispensable pour organiser la circulation de l'information relative aux clients en interne, assurer la fiabilité des comptes et améliorer la trésorerie de l'entreprise

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : CCLI

Formacode : 32667 / 34078

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CCLI](http://www.gereso.com/CCLI)

#### Paris

14 et 15 juin 2022

#### Formation à distance

16 et 17 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### POSITIONNEMENT DES COMPTES CLIENTS DANS LA GESTION D'ENTREPRISE

- Au bilan : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) – Portée financière du crédit client
- Dans le compte de résultat

#### PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FACTURATION

- Règles et modalités juridiques de facturation
  - les Conditions Générales de Vente (CGV)
  - le devis, le bon de livraison
  - la facture : différents types de factures et mentions obligatoires
  - modes de transmission et règles relatives à la dématérialisation
- Clauses relatives au paiement
  - incidence de la réforme SEPA : quelles vérifications effectuer ? Quels renseignements obtenir pour assurer la mise en place des virements et prélèvements aux normes SEPA ?
  - impact de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)
  - gestion des intérêts de retard

#### COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS DE FACTURATION ET D'ENCAISSEMENT

- Enregistrement des opérations de facturation
  - ventes de biens, prestations de services, frais accessoires, emballages et consignes
  - avoirs, rabais/remises/ristournes accordés, escomptes
  - factures en devises étrangères
  - pénalités de retard
- Enregistrement des opérations de règlement : espèces, chèques, virements, cartes bancaires, effets de commerce, devises étrangères et affacturage
- Traitement comptable et administratif des impayés

✦ Appliquer | Cas pratiques : comptabilisation d'opération de ventes et d'encaissement clients

#### GESTION DE LA TVA SUR LES OPÉRATIONS DE VENTES

- Base imposable
- Taux de TVA applicables
- Fait générateur et exigibilité
- Autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous traitance immobilière
- TVA internationale : règles de territorialité de la TVA
- TVA intracommunautaire : mécanismes et risques
- TVA et impayés : quelles implications ?
- Les contrôles à effectuer

🔗 Évaluer | Quiz sur l'imposition à TVA d'opérations de vente

#### TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Analyse et justification des comptes : lettrage (position des comptes clients, échéancier)
- Conséquence de la séparation des exercices : produits constatés d'avance, produits à recevoir
- Rattachement du produit à l'exercice
- Évaluation des clients douteux et litigieux : valorisation et enregistrement comptable des dépréciations, suivi des dépréciations
- Factures à établir et évaluation des encours de production

✦ Appliquer | Cas pratique : comptabilisation d'opérations d'inventaire

#### SUIVI ET RELANCE DES CLIENTS

- Anticiper les risques d'impayés : circulation de l'information entre les différents services
- Matérialiser les causes du retard et ses effets
- Techniques de relance et maintien des relations commerciales

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LA RELANCE TÉLÉPHONIQUE DES IMPAYÉS

Gagner en efficacité pour mieux recouvrer

## OBJECTIFS

- Acquérir les principes de communication orale permettant de mener l'entretien de recouvrement.
- Identifier les différentes phases de l'appel de relance et se positionner en conséquence.
- Pratiquer la négociation d'un accord gagnant/gagnant.
- Pratiquer les techniques permettant de faire face à des situations difficiles/inattendues.

## LES PLUS

- Une approche opérationnelle et ludique de la relance des impayés basée sur de nombreuses simulations pratiques
- Une formation animée par un praticien ayant géré des équipes de relance/recouvrement en B to B et B to C

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents de recouvrement, personnels administratifs en charge de la relance, collaborateurs des services comptabilité générale, comptabilité clients, administration des ventes (ADV), commerciaux

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
929 € HT

Réf : **RTEL**  
Formacode : 32667 / 34078

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RTEL](http://www.gereso.com/RTEL)

### Paris

16 juin 2022

### Formation à distance

24 mars 2022


## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 COMMUNICATION DANS LA RELANCE DES IMPAYÉS

- Les grands principes de communication et les particularités liés à la pratique téléphonique
- L'écoute active
- Le rôle du questionnement et ses différents usages
- Les facteurs parasites à une bonne communication


 **Comprendre | Atelier autour de l'écoute active et du vocabulaire adapté à la relance**

### MENER SON ENTRETIEN

- La phase de préparation : appréhender le contexte de l'appel
- Le plan d'entretien : les différents temps et leurs objectifs

 **Expérimenter | Mise en situation : identifier les différentes phases de l'entretien**

- Les clés de la réussite d'un appel de relance
- La négociation avec le débiteur et le closing

 **Appliquer | Cas pratique : Rédiger un écrit validant l'accord intervenu**

- Evaluer son action de recouvrement

 **Expérimenter | Jeux de rôles et mises en situation faisant l'objet d'une analyse et d'un débriefing**

### LES DIFFICULTÉS LIÉS À L'ENTRETIEN DE RECOUVREMENT

- Les différentes typologies de débiteur

 **Appliquer | Cas pratique autour du positionnement type en fonction de la typologie**

- Gérer les objections
- Faire face à un débiteur difficile : agressivité, insultes,...

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ DE LA PAIE

## Enregistrer les écritures de charges de personnel

### OBJECTIFS

- Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.
- Disposer d'une méthodologie fiable pour traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel.
- Enregistrer les opérations de paie dans la comptabilité et calculer les provisions à la clôture de l'exercice.

### LES PLUS

- Une formation "passerelle" entre les pratiques de paie et la comptabilité
- Une approche opérationnelle illustrée de nombreux exemples : IJSS, indemnités de prévoyance, congés payés, CET
- 2 jours pour s'assurer de ses bonnes pratiques de comptabilisation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services paie/comptabilité ou RH

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 540 € HT

Réf : CPAI

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPAI](http://www.gereso.com/CPAI)

#### Paris

21 et 22 mars 2022

#### Formation à distance

19 et 20 mai 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### COMPTABILISER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RÉMUNÉRATION

- Enregistrement des salaires
- Rémunérations des dirigeants salariés et non salariés
- Traitement des avantages en nature

### CALCULER ET ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES ET LES TAXES ASSISES SUR LES SALAIRES

- Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire et prévoyance
- Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction

### RÉALISER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Traitement des notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Titres restaurant
- Oppositions sur salaires
- Prêts au personnel, avances et acomptes
- Indemnités de fin de contrat (licenciement, rupture conventionnelle, transaction, fin de CDD, retraite)
- Aides à l'emploi et subventions
- ✦ Appliquer | Cas pratique : comptabiliser des indemnités versées en cas d'événements particuliers
- Gratifications versées aux stagiaires
- Incidences comptables du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

### COMPTABILISER LES PROVISIONS ET LES CHARGES À PAYER

- Provisions pour congés payés
- Provisions pour rupture du contrat de travail
- Provisions pour engagements de retraite : Indemnités de Fin de Carrière (IFC)
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul d'une provision pour congés payés

### LE RÉGIME DE L'INTÉRESSEMENT ET DE LA PARTICIPATION

- Présentation des différents régimes existants
- Schéma de la comptabilisation de la participation et de l'intéressement

### CALCULER ET COMPTABILISER LES CRÉDITS D'IMPÔTS

- Le Crédit d'Impôt Recherche (CIR)
- Le Crédit d'Impôt Famille (CIF)

✦ Appliquer | Étude de cas

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE TRAITEMENT COMPTABLE DES CHARGES DE PERSONNEL

## Enregistrer les écritures classiques de la paie

### OBJECTIFS

- Connaître les principes de l'organisation comptable et la place des charges de personnel dans les différents documents comptables.
- Identifier les différents paramètres des enregistrements comptables.
- Traiter les étapes de l'enregistrement comptable de la paie.

### LES PLUS

- Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée aux enregistrements comptables de la paie
- Des exemples centrés sur le bulletin de paie et la DSN

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services paie, contrôleurs de gestion sociale n'ayant pas ou peu de notions en comptabilité

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
390 € HT

Réf : **CPER**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPER](http://www.gereso.com/CPER)

### Formation à distance

3 février 2022 (Après-midi)

19 mai 2022 (Après-midi)

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'ORGANISATION COMPTABLE

- Les pièces comptables : les factures, le bulletin de paie, le relevé bancaire
- Les livres comptables obligatoires : le livre-journal, le grand-livre
- Les comptes annuels : bilan, compte de résultat et les annexes
- La place des charges de personnel dans les comptes annuels

[Evaluer] Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

#### LE PRINCIPE DE L'ENREGISTREMENT COMPTABLE

- La notion de débit et crédit et le lien avec le relevé bancaire
- L'attribution d'un numéro de compte : le Plan comptable général
- Le fonctionnement du PCG : les 7 classes de compte
- Les enregistrements comptables classiques

🎯 Évaluer | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

#### LA SAISIE COMPTABLE DES SALAIRES ET DES COTISATIONS

- Les 5 étapes de l'enregistrement classique de la paie
- Du salaire brut au salaire net
- La constatation des charges patronales
- La constatation du paiement des salaires, des cotisations et du prélèvement à la source

🌟 Appliquer | Cas pratique : enregistrer les écritures comptables d'une paie mensuelle à partir d'un bulletin de paie et à partir d'un relevé de cotisations

#### PRINCIPAUX ENREGISTREMENTS SPÉCIFIQUES DE LA PAIE

- Les acomptes, les oppositions sur salaires
- Les titres-restaurant
- La taxe d'apprentissage, la contribution formation et l'effort à la construction
- L'intéressement

🌟 Appliquer | Cas pratiques : enregistrer des opérations spécifiques de la paie

[Evaluer] Quiz interactif Kahoot 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : **DMAT**

Formacode : 46396 / 32663

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DMAT](http://www.gereso.com/DMAT)

### Formation à distance

11 et 12 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ORGANISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS

Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts

## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les meilleures pratiques de clôture des comptes.
- Répartir les tâches entre services comptables et services opérationnels.
- Améliorer la qualité comptable, réduire les délais et les coûts.
- Employer de meilleures méthodes de travail et utiliser des outils de contrôles comptables efficaces.
- Progresser en analysant son Fichier des Écritures Comptables (FEC).

## LES PLUS

- Des outils et des méthodes de travail directement applicables à l'organisation de la clôture des comptes annuels
- Des exercices pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : **GCCA**

Formacode : 32684 / 32694

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GCCA](http://www.gereso.com/GCCA)

### Paris

9 et 10 juin 2022

### Formation à distance

11 et 12 avril 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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.

### METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION EFFICACE EN MODE PROJET

- Répartition des travaux tout au long de l'exercice
- Identification des facteurs de ralentissement
- Meilleures pratiques comptables
- Planning de clôture des comptes
- Conventions d'arrêtés des comptes
- Préparation de l'annexe en continu
- Optimisation des travaux de clôture
- Manuel des procédures comptables

🚀 Appliquer | Études de cas et illustrations à partir de documents réels

### DOCUMENTER LE DOSSIER DE RÉVISION DES COMPTES ANNUELS

- Prise en compte du contrôle interne dans le dossier de révision : zone de risques, points forts et points faibles
- Programme de contrôle et de justification des comptes
- Questionnaires de contrôle, recoupements et confirmations
- Dossier permanent, dossier annuel et feuilles de travail

🚀 Appliquer | Études de cas et illustrations à partir de documents réels

### FINALISER LES TRAVAUX D'ÉLABORATION DES COMPTES

- Techniques de vérification des comptes
- Vérification et concordance des états de synthèse
- Relations avec les commissaires aux comptes
- Décisions de gestion et arbitrages de la direction
- Finalisation du contrôle
- Générer et contrôler le Fichier des Écritures Comptables (FEC)
- Mettre en place un plan d'action pour faire progresser l'organisation

🚀 Appliquer | Cas pratique

🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

## Anticiper les risques opérationnels et financiers

### OBJECTIFS

- S'approprier la méthodologie de l'audit comptable.
- Adopter les techniques et les outils de l'audit.
- Définir les caractéristiques du contrôle des principaux processus comptables.
- Mettre en œuvre, par les processus-clés, des techniques d'analyse et d'évaluation renforcées du contrôle interne.
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 558 € HT

Réf : FINA  
Formacode : 32695

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FINA](http://www.gereso.com/FINA)

#### Paris

11 et 12 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### S'APPROPRIER LA DÉMARCHE D'AUDIT

- Comprendre l'activité et l'organisation de l'entreprise
- Identifier les procédures des différents cycles
- Appréhender le développement des systèmes de gestion intégrés, la numérisation des données et leur dématérialisation
- Évaluer le contrôle interne
- Impact de l'examen du contrôle interne sur le contrôle des comptes
- Programme de travail et planification des travaux
- Constitution du dossier permanent et du dossier annuel
- Examen des comptes et des états financiers
- Synthèse des travaux de révision
- Rapport d'audit

✈ Appliquer | Étude de cas fil rouge : utilisation des outils de l'auditeur

#### UTILISER LES TECHNIQUES ET LES OUTILS DE CONTRÔLE DES COMPTES

- Revue analytique, demandes de confirmations externes
- Sondages, tests et contrôles physiques
- Structure du dossier de contrôle
- Feuilles de travail
- Documentation des travaux effectués

#### EFFECTUER LA RÉVISION DES COMPTES

- Évaluation du contrôle interne et examen des comptes : application aux différents postes
  - produits et créances d'exploitation
  - charges et dettes d'exploitation
  - stocks et travaux en cours
  - charges et comptes de personnel
  - immobilisations corporelles et incorporelles
  - immobilisations financières
  - disponibilités
  - capitaux propres
  - opérations financières
  - engagements hors bilan

✈ Appliquer | Étude de cas fil rouge

#### FORMULER DES CONCLUSIONS PERTINENTES ET CONSTRUCTIVES

- Émettre et argumenter son opinion sur la qualité du contrôle interne et sur celle des comptes
- Rapport d'audit : comment formuler les recommandations et les actions correctives à mettre en œuvre ?
- Plan d'actions post-audit : le suivre et s'assurer de son efficacité

✈ Appliquer | Étude de cas de synthèse

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS - NIVEAU 1

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 454 € HT

Réf : ANFI

Formacode : 32626 / 32607

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ANFI](http://www.gereso.com/ANFI)

#### Paris

10 et 11 mars 2022

#### Formation à distance

13 et 14 juin 2022


### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 OBJECTIFS DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Comprendre les objectifs de l'analyse financière
- Différence entre analyse financière et analyse de gestion
- Les conditions clés d'une analyse financière réussie

 **Comprendre | Quiz wooclap : Alerte financière**

- Définir la source de données
  - les informations comptables
  - le bilan et le compte de résultat : contenu et structure
  - les annexes et autres sources d'information

 **Comprendre | Puzzle comptable**

- Analyse du patrimoine et de la santé financière
  - passage de l'approche comptable à l'approche fonctionnelle
  - les reclassements à opérer sur le bilan
  - définir les notions de Fonds de Roulement (FR), de Besoin en Fonds de Roulement (BFR), de Trésorerie Nette (TN)

 **Appliquer | Cas pratique : calcul et interprétation de l'équilibre du bilan fonctionnel (FR, BFR et TN)**

- Évaluer l'activité avec les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
  - les retraitements du compte de résultat
  - les principaux soldes de gestion : marge brute, résultat d'exploitation
  - la signification des SIG et leur analyse
  - connaître les notions d'effet de "ciseau" et d'effet "point mort"

 **Appliquer | Cas pratique : calcul et interprétation des SIG**

#### COMPRENDRE L'UTILITÉ DES TABLEAUX DE FLUX POUR L'ANALYSE

- Les notions de flux d'exploitation, d'investissement et financier
- L'analyse rapide des flux de variation de trésorerie

 **Appliquer | Cas pratique : construire un tableaux de flux de trésorerie (TFT)**

#### IDENTIFIER LES KPI'S CLÉS EN FONCTION DES NORMES DE RÉFÉRENCE SECTORIELLES

- Cartographie des principaux ratios
- Définir des "points d'alerte" pour appréhender les situations de crise

 **Appliquer | Sélection des KPI et calculs de ratios**

- Mise en place d'un tableau de bord de référence

 **Appliquer | Création d'un TDB dynamique sur Excel**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS - NIVEAU 2

## Mener un diagnostic financier complet

### OBJECTIFS

- Connaître les concepts et les outils permettant de mener un diagnostic financier complet.
- Savoir lire et interpréter les comptes consolidés.
- Découvrir les spécificités d'une analyse financière groupe.
- Apprécier le Cashflow pour mieux le piloter.
- Maîtriser les principaux KPI's d'aide à la décision d'investissement.

### LES PLUS

- Une approche groupe avec un apport sur les notions de base IFRS
- Une vision complète sur les différents périmètres de l'analyse financière
- Des cas pratiques concrets

### 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 :** Connaître les bases de l'analyse financière ou avoir suivi la formation "Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : ANF2

Formacode : 32626 / 32607

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ANF2](http://www.gereso.com/ANF2)

Paris

4 et 5 avril 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

### MODÈLE FINANCIER ET CRÉATION DE VALEUR

- Les notions de "Capital employed" et "Capital invested"
- Le financement des capitaux : Fonds propres ou emprunt
- Le Coût Moyen Pondéré des Capitaux (CMPC ou WACC)
- La mesure de la rentabilité ROE et ROCE
- La notion d'EVA (Economic Value Added)

✈ Appliquer | Cas pratiques : calculs WACC, ROE et ROCE

### SPÉCIFICITÉS DE LA PRÉSENTATION FINANCIÈRE DES GROUPES

- Lecture des états financiers consolidés
- Bilan consolidé
- Compte de résultat consolidé

🧠 Comprendre | Puzzle financier

- Tableau de variation des capitaux propres
- Tableau de flux de trésorerie

🎯 Évaluer | Quiz financier Wooclap

### ANALYSE FINANCIÈRE DES COMPTES CONSOLIDÉS

- L'analyse de l'activité et la profitabilité, l'intérêt du tableau des SIG à partir de comptes consolidés
- L'analyse de la structure financière : les règles d'évaluation des actifs et des passifs
- L'analyse fonctionnelle (TN, FR, BFR) à partir du bilan consolidé

✈ Appliquer | Cas pratique en sous groupes : analyse financière d'un groupe côté

### GESTION DU CASHFLOW GROUPE

- Le rôle du tableau de flux de trésorerie : lien entre compte de résultat, bilan et trésorerie
- Les différents cycles impactant le cash
- Le free cashflow et le cash flow net

✈ Appliquer | Cas pratique : construction d'un cashflow statement et calcul du FCF

### LA DÉCISION D'INVESTISSEMENT : VISION FINANCIÈRE

- Savoir mesurer les cashflows futurs
- Estimer la Valeur Actualisée Nette (VAN)
- Utiliser les indicateurs d'aide à la décision d'investissement : TRI, MCO et Payback

✈ Appliquer | Cas pratique : Modéliser une décision d'investissement sur Excel

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN

## Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements

### OBJECTIFS

- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : TESO

Formacode : 32611

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TESO](http://www.gereso.com/TESO)

Paris

12 et 13 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FINANCE POUR NON-FINANCIERS


## Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise

### OBJECTIFS

- Comprendre le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise.
- 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 au travers d'un cas fil rouge décliné tout le long de la formation
- + 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 468 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEFI](http://www.gereso.com/GEFI)

#### Paris

7 et 8 février 2022

#### Formation à distance


5 et 6 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION



• Conseillère 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

- Du Business model au modèle financier
-  **Comprendre | Brainstorming : les risques financiers**
- Rôle de l'entité finance dans l'entreprise
- Différencier l'approche analytique de l'approche comptable



#### LIRE LES ÉTATS FINANCIERS DE LIASSE FISCALE AU RAPPORT IFRS

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Compte de résultat : le film de l'activité
- Lecture de la liasse fiscale
-  **Comprendre | Quiz interactif Wooclap : identifier les soldes sur l'image**
- Correspondance entre normes françaises et normes IFRS
-  **Appliquer | Cas fil rouge : établir le bilan et le compte de résultat simplifiés de la société MK1**



#### ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE : LE BILAN

- Les grandes masses du bilan : approche fonctionnelle
- Financement/ investissement : notion de Fonds de Roulement (FR)
- Suivi de l'exploitation : comprendre et analyser le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Gestion de la trésorerie : calcul et optimisation du Cash
-  **Évaluer | Quiz de validation des acquis sur Kahoot**
-  **Appliquer | Cas fil rouge : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie de la société MK1**

#### EVALUER L'ACTIVITÉ ET LA PROFITABILITÉ : LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Présentation du compte de résultat en cascade
- Les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
-  **Comprendre | Puzzle du Compte de résultat**
- Mesure de la performance opérationnelle : l'EBITDA
- Zoom sur la Capacité d'Autofinancement (CAF)
-  **Appliquer | Cas fil rouge : déterminer les SIG et la CAF de la société MK1**

#### LE DIAGNOSTIC FINANCIER : APPRÉCIER L'EXISTANT POUR MIEUX PILOTER

- Définir ses objectifs : les questions à se poser
- Les étapes d'un diagnostic complet
- Les signaux d'alarmes : les 5 indicateurs clés financiers
- Focus sur le Free Cash Flow (FCF)
-  **Comprendre | Puzzle du Free Cash Flow**
- La rentabilité : ROE, ROCE et Net Return
-  **Appliquer | Cas fil rouge : création d'un tableau de bord financier de la société MK1**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### CREDIT MANAGEMENT

Les fondamentaux de la gestion du Crédit Clients

**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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 384 € HT - 2 805 € HT**

Réf : MOCEDI

Formacode : 34088

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCEDI](http://www.gereso.com/MOCEDI)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CREDIT MANAGEMENT

## Les fondamentaux de la gestion du Crédit Clients

### 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 clients performant.

### LES PLUS

- Le Crédit client abordé sous ses différents aspects financiers, mais aussi juridiques et organisationnels
- Les bases de l'analyse financière orientée risque clients
- 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, directeurs administratifs et financiers  
**Prérequis :** Connaissance de base de lecture du bilan et du compte de résultat

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 454 € HT

Réf : CEDI  
 Formacode : 34088

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CEDI](http://www.gereso.com/CEDI)

#### Paris

5 et 6 mai 2022

#### Formation à distance

14 et 15 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Optimiser le crédit client p. 458

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 réforme du 15 septembre 2021 vient réformer le régime des garanties de paiement : quelles opportunités pour la fonction Crédit Management ?

#### 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 contractuels : l'importance des documents juridiques lors du cycle de commercialisation
- Comprendre | Travail de réflexion autour des Conditions Générales de Vente (CGV)
- Les garanties du paiement de la créance : quelles opportunités ? Dans quel contexte ?
  - réforme du 15 septembre 2021 du régime des garanties de paiement
  - les suretés réelles : nantissements, gages,...
  - les suretés personnelles : cautionnement, garantie à première demande
- Les outils de couverture et assimilés : assurance crédit, Daily, affacturage, délégation de paiement...
- Les moyens de paiement
- Évaluer | Synthèse avantages/inconvénients des différents moyens de paiement

#### LES FONDAMENTAUX D'UN RECouvreMENT EFFICACE

- Organisation et efficacité des actions de relances écrites et téléphoniques
- Appliquer | Illustration : réaliser le schéma d'une phase de relance efficace
- Du précontentieux au recouvrement judiciaire : organisation, missions, contenus des actions
- Manager et évaluer ses prestataires extérieurs
- Appliquer | Rédiger une charte de relation avec les sociétés de recouvrement

#### OPTIMISER LA PERFORMANCE DU "CREDIT MANAGEMENT" DE L'ENTREPRISE

- Le DSO - Days Sales Outstanding, Indicateur de base
- Appliquer | Calcul du DSO
- Les objectifs du monitoring orienté Crédit Management
  - les indicateurs et outils du crédit client
  - les indicateurs et outils du recouvrement
  - les litiges
- Savoir "vendre" les décisions du service "crédit client" en interne
  - la communication : de la réunion d'information à la newsletter
  - la formation
  - le comité Crédit
- Évaluer | Définition d'un plan d'action à mettre en œuvre

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RECouvreMENT DE CRÉANCES

## Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

### OBJECTIFS

- Mettre en œuvre en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- Développer ses connaissances en matière de recouvrement de créances.
- Se familiariser avec le jargon juridique.
- Suivre le déroulement des procédures engagées.

### LES PLUS

- Une approche opérationnelle des procédures de recouvrement de créances basée sur de nombreux cas pratiques et des études de cas élaborées par des professionnels
- Les réponses concrètes et conseils pratiques d'un consultant spécialisé dans le recouvrement amiable et contentieux
- Les clés pour réussir la mise en place en interne d'un processus efficace de recouvrement des 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 351 € HT

Réf : RCRE

Formacode : 13280

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RCRE](http://www.gereso.com/RCRE)


#### Paris

16 et 17 mai 2022

#### Formation à distance

21 et 22 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Optimiser le crédit client p. 458

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 retouche de la procédure d'injonction de payer effectuée par le Législateur. En outre, la réforme du 15 septembre 2021 est venue fortement impacter le régime des Procédures Collectives. Ces modifications doivent être prises en compte dans le cadre du recouvrement de créances.

#### 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
- Impacts de la réforme du 15 septembre 2021 sur le régime des Procédures Collectives

✦ 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
- Remise en cause de la théorie du mandat apparent ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LA RELANCE TÉLÉPHONIQUE DES IMPAYÉS

Gagner en efficacité pour mieux recouvrer

## OBJECTIFS

- Acquérir les principes de communication orale permettant de mener l'entretien de recouvrement.
- Identifier les différentes phases de l'appel de relance et se positionner en conséquence.
- Pratiquer la négociation d'un accord gagnant/gagnant.
- Pratiquer les techniques permettant de faire face à des situations difficiles/inattendues.

## LES PLUS

- Une approche opérationnelle et ludique de la relance des impayés basée sur de nombreuses simulations pratiques
- Une formation animée par un praticien ayant géré des équipes de relance/recouvrement en B to B et B to C

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents de recouvrement, personnels administratifs en charge de la relance, collaborateurs des services comptabilité générale, comptabilité clients, administration des ventes (ADV), commerciaux

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
929 € HT

Réf : **RTEL**

Formacode : 32667 / 34078

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RTEL](http://www.gereso.com/RTEL)

### Paris

16 juin 2022

### Formation à distance

24 mars 2022

1

## AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 COMMUNICATION DANS LA RELANCE DES IMPAYÉS

- Les grands principes de communication et les particularités liés à la pratique téléphonique
- L'écoute active
- Le rôle du questionnement et ses différents usages
- Les facteurs parasites à une bonne communication

**Comprendre | Atelier autour de l'écoute active et du vocabulaire adapté à la relance**

### MENER SON ENTRETIEN

- La phase de préparation : appréhender le contexte de l'appel
- Le plan d'entretien : les différents temps et leurs objectifs
- **Expérimenter | Mise en situation : identifier les différentes phases de l'entretien**
- Les clés de la réussite d'un appel de relance
- La négociation avec le débiteur et le closing
- **Appliquer | Cas pratique : Rédiger un écrit validant l'accord intervenu**
- Evaluer son action de recouvrement
- **Expérimenter | Jeux de rôles et mises en situation faisant l'objet d'une analyse et d'un débriefing**

### LES DIFFICULTÉS LIÉS À L'ENTRETIEN DE RECouvreMENT

- Les différentes typologies de débiteur
- **Appliquer | Cas pratique autour du positionnement type en fonction de la typologie**
- Gérer les objections
- Faire face à un débiteur difficile : agressivité, insultes,...

3

## APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

## Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance

### OBJECTIFS

- Utiliser les différentes techniques de calcul et d'analyse des coûts et des marges.
- Appréhender la méthode des coûts par activité et repérer la méthode la plus appropriée pour son entreprise.
- Comprendre les liens entre comptabilité générale et comptabilité analytique.
- Intégrer les techniques et outils de la comptabilité analytique pour faire évoluer son système de gestion.
- Mettre en place une comptabilité analytique au niveau d'un service opérationnel ou fonctionnel.

### LES PLUS

- Un entraînement aux calculs de coûts et de marges : les méthodes à privilégier
- Une demi-journée consacrée à une étude de cas personnalisée
- + Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en comptabilité analytique, contrôleurs de gestion, gestionnaires financiers, responsables ou chefs comptables, comptables, cadres, ingénieurs et techniciens concernés par le contrôle des coûts, chefs d'entreprise

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 558 € HT

Réf : **CANA**

Formacode : 32682

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CANA](http://www.gereso.com/CANA)

### Formation à distance

9 et 10 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Apprécier la rentabilité par produit, par activité, par service
- Répertoire des différents types de coûts
- Le compte de résultat fonctionnel
- Choisir un système de suivi des coûts pertinent

#### COÛTS PARTIELS

- Distinction entre charges fixes et charges variables
- Seuil de rentabilité et point mort
- Méthode du direct costing
- ✦ Appliquer | Cas pratique : seuil de rentabilité et gain marginal

#### COÛTS COMPLETS

- Distinction entre charges directes et charges indirectes
- Méthode des centres d'analyse
- Choisir les bonnes clés de répartition et les unités d'œuvre
- Imputation rationnelle des charges fixes
- ✦ Appliquer | Cas pratique : comparatif industrie/service

#### COÛTS STANDARDS

- Détermination des standards
- Analyse des écarts sur les charges directes et indirectes
- 🎯 Évaluer | Quiz sur les écarts

#### COMPTABILITÉ ANALYTIQUE BASÉE SUR LES ACTIVITÉS : ACTIVITY BASED COSTING (ABC)

- Identifier les activités à analyser
- Rechercher et identifier les inducteurs
- Valoriser les coûts de l'inducteur et les coûts ABC
- ✦ Appliquer | Étude de cas : choix et valorisation d'inducteurs

#### APPLICATION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : VALIDER SES PRATIQUES

- ✦ Appliquer | Étude de cas personnalisée : mise à plat du système "analytique" de son entreprise et étude des coûts spécifiques
- ✦ Appliquer | Atelier : analyse en sous-groupes de différents processus mis en place au sein des grandes entreprises et des PMI

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONTRÔLE DE GESTION

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

Piloter les coûts et améliorer la performance

**2 JOURS** - Réf. : **COGE**

Rôles et enjeux du contrôle de gestion dans l'entreprise  
Prévision et maîtrise des principaux coûts  
Déterminer les coûts de revient  
Construire et contrôler les budgets  
Concevoir des outils de reporting et des tableaux de bords de gestion  
Nouveaux outils du contrôle de gestion : exemples de pratiques actuelles

### MODULE #2

#### TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Méthodologie et outils pour piloter l'activité de son service

**2 JOURS** - Réf. : **INDI**

Tableaux de bord de gestion et performance de l'entreprise  
Choisir les indicateurs pertinents pour produire l'information recherchée  
Construire les tableaux de bord  
Analyser les besoins stratégiques de l'entreprise : une nouvelle vision du tableau de bord  
Exploiter les informations du tableau de bord  
Gérer et faire vivre le tableau de bord  
Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre et l'adéquation avec la stratégie

### MODULE #3

#### ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

**2 JOURS** - Réf. : **CBUG**

La démarche budgétaire : logique et montage  
Prévoir et construire un budget  
Présenter et défendre un budget  
Assurer le contrôle budgétaire

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOG3](http://www.gereso.com/MOCOG3)

### OBJECTIFS

- > Mettre en œuvre ou valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion.
- > Appréhender les outils du contrôle de gestion : élaboration budgétaire, tableaux de bord et analyse des écarts.
- > Définir les axes de pilotage prioritaires et mettre en place les indicateurs de performance pertinents.

### TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 707 € HT - 4 362 € 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
- Des cas pratiques tout au long de la formation pour s'entraîner à pratiquer les outils de gestion
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 454 € HT

Réf : **COGE**

Formacode : 32652 / 32650


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COGE](http://www.gereso.com/COGE)

### Formation à distance

14 et 15 mars 2022  
 21 et 22 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 463

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RÔLES ET ENJEUX DU CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

- Surveillance, comparaison, participation des acteurs, mesure de l'accroissement des performances
- Attente des acteurs de l'entreprise en matière d'information de gestion
- 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

#### DÉTERMINER LES COÛTS DE REVIENT

- Apport 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 Budget Base Zéro (BBZ)
- La méthode "Activity Based Costing" (ABC) : chiffrer les ressources consommées par les activités d'un processus
- Benchmarking : recherche des meilleures pratiques

 Appliquer | Cas pratiques : déterminer le coût de revient selon différentes approches

#### CONSTRUIRE ET CONTRÔLER LES BUDGETS

- Différentes étapes de l'élaboration budgétaire
- Organisation du contrôle budgétaire
- Suivre les réalisations, calculer et analyser des écarts

#### CONCEVOIR DES OUTILS DE REPORTING ET DES TABLEAUX DE BORDS DE GESTION

- Outils de contrôle, suivi, surveillance et décision : objectifs et contenu
- Indicateurs de performance et d'alerte pertinents
- Expliquer l'information de gestion aux acteurs

#### NOUVEAUX OUTILS DU CONTRÔLE DE GESTION : EXEMPLES DE PRATIQUES ACTUELLES

- Grande entreprise industrielle
- PME
- Entreprise de services

 Appliquer | Étude d'états apportés par les participants

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

## Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

### OBJECTIFS

- Connaître les principes du montage budgétaire : des prévisions de ventes au budget de trésorerie.
- Appliquer une méthodologie pour construire un budget étape par étape.
- Utiliser les outils budgétaires : budgets par activité (ABB) et Budget Base Zéro (BBZ).
- Appréhender le contrôle budgétaire.
- Situer les budgets au sein du triptyque : stratégie - plan d'action - contrôle.

### LES PLUS

- L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant d'élaborer, de suivre et de défendre un budget
- Une mise en situation portant sur les choix budgétaires à effectuer à partir de simulations.
- La possibilité de travailler sur les problématiques budgétaires des participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, managers opérationnels ou fonctionnels, responsables budgétaires en entreprise, chefs de projet devant élaborer et/ou suivre un budget  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de l'analyse des coûts

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 454 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CBUG](http://www.gereso.com/CBUG)


#### Paris

27 et 28 juin 2022

#### Formation à distance

17 et 18 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 463

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

### LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE : LOGIQUE ET MONTAGE

- Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
- Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
- Un processus itératif : les prévisions budgétaires successives, ou "re-prévisions"
- Différents types de budgets : exploitation, investissements, financiers
- Rôle du manager : les besoins budgétaires d'un service
- Organisation et structure du processus

### PRÉVOIR ET CONSTRUIRE UN BUDGET

- Mettre au point ses prévisions
- Interpréter les documents comptables : apports de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion
- Collecter les informations
- Les techniques d'élaboration budgétaire
- Utiliser les outils budgétaires
  - les budgets par activité (Activity Based Budgeting ou ABB) : une nouvelle façon de considérer les coûts
  - le Budget Base Zéro (BBZ) : une logique de remise en cause
- Du budget initial au budget final : les ajustements à apporter
- ✦ Appliquer | Étude de cas : montage budgétaire et détermination des documents de synthèse (compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel)
- Les prévisions glissantes (Rolling Forecast)

### PRÉSENTER ET DÉFENDRE UN BUDGET

- Les interlocuteurs : responsable hiérarchique, contrôleur de gestion...
- Faire avaliser un budget : identifier les enjeux budgétaires au sein de l'entreprise
- Préparer des documents chiffrés : les bonnes pratiques
- Négocier les plans d'action : quels arbitrages définir ?

### ASSURER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Analyser les réalisations
- Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
- Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
- L'arborescence causes/effets des écarts
- Mettre en place les mesures correctives

✦ Appliquer | Cas pratique : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

## Méthodologie et outils pour piloter l'activité de son service

### OBJECTIFS

- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 454 € HT

Réf : INDI  
 Formacode : 32089


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INDI](http://www.gereso.com/INDI)

Paris  
 16 et 17 mai 2022

Formation à distance  
 21 et 22 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 463

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 DE GESTION ET PERFORMANCE DE 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 LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Les différents types d'indicateurs
- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

★ Appliquer | Étude de cas : sélectionner et hiérarchiser les indicateurs dans le champs de sa fonction

#### CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : s'interroger sur les points-clés de gestion
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

★ Appliquer | Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion

#### ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

#### EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
  - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
  - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

#### GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

#### MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience

★ Appliquer | Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)

- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 (documents/présentation/ tableau de bord)

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

932 € HT

Réf : CHIF

Formacode : 32652 / 46301

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CHIF](http://www.gereso.com/CHIF)


Paris

9 mars 2022

Formation à distance

11 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Chargé 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

#### 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 participants

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 2022.
- 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 GERES0 sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
929 € HT

Réf : ACFI

Formacode : 13366

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACFI](http://www.gereso.com/ACFI)

### Formation à distance

7 janvier 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 liées à la crise sanitaire

#### 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 2022 : FISCALITÉ DES ENTREPRISES

- Mesures affectant le résultat fiscal
- Impact des nouvelles mesures sur les résultats et sur l'organisation comptable

#### LA LOI DE FINANCES 2022 : 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 liées à la crise sanitaire
- Principales mesures sociales

 **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



# L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE - NIVEAU 1

## Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques

### OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement fiscal de l'entreprise afin d'acquiescer les bons réflexes.
- 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
- Formation Top Avis Clients : les participants des 16 dernières sessions ont attribué la note moyenne de 86/100 à cette formation (source forMetris "Perception par les formés")

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 471 € HT

Réf : FISC

Formacode : 13366

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FISC](http://www.gereso.com/FISC)

Paris

7 et 8 mars 2022

Formation à distance

9 et 10 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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
- 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)...) et 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
- Les principaux imprimés de la liasse fiscale

🚀 Appliquer | Cas pratiques : calcul du résultat fiscal, de l'impôt et réalisation des déclarations

#### RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE SUR LA TVA

- Champ d'application : opérations imposables et non imposables, opérations soumises et exonérées
- TVA collectée et TVA déductible
- Fait générateur et exigibilité de la TVA
- Territorialité : importations et exportations, opérations intracommunautaires
- Déclaration de TVA : la CA3
- Le remboursement du crédit de TVA

🚀 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

🚀 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



# SE PERFECTIONNER À LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE - NIVEAU 2

Assimiler les spécificités et les déclarations liées à la TVA, l'IS, la CFE et la CVAE

## OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances en fiscalité.
- Être à jour des récentes évolutions fiscales.
- Appréhender les principales difficultés fiscales pour chaque impôt.
- Se préparer à un contrôle fiscal.

## LES PLUS

- Une formation centrée sur les principaux pièges et difficultés de la TVA, de l'IS et de la CET
- Des fiches « synthèse » sur les déductions et réintégrations et sur la TVA des échanges internationaux (cases CA3, mentions sur la facture, nécessité d'une DEB ou DES)
- De nombreux Quiz interactifs Kahoot permettant de dynamiser la formation et de retenir les règles et les concepts plus facilement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables et fiscaux

**Prérequis :** Connaître les mécanismes de base de la TVA et le principe de détermination du résultat fiscal ou avoir suivi le stage "Les fondamentaux de la fiscalité d'entreprise – niveau 1" proposé par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 471 € HT

Réf : FIS2  
Formacode : 13366

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FIS2](http://www.gereso.com/FIS2)

### Paris

2 et 3 juin 2022

### Formation à distance

28 et 29 mars 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 des lois de finances et des évolutions jurisprudentielles

### ANALYSER LES DIFFICULTÉS LIÉES À LA TVA

- Les cas d'autoliquidation de la TVA en France : déchets, sous-traitance de BTP
- Les cas d'autoliquidation de la TVA pour les opérations internationales : prestations de services, importations, acquisitions intracommunautaires
- Les opérations triangulaires
- Les cas de non-récupération de la TVA

✦ Appliquer | Cas pratique : remplir une CA3 avec les différents cas d'exonérations territoriales et d'autoliquidation

### DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL IMPOSABLE À L'IS

- Rappel du principe de calcul du résultat fiscal
- Les principales réintégrations et déductions extra-comptables
- Le traitement fiscal des aides versées pendant la crise sanitaire
- Le régime des plus et moins-values de cession des immobilisations
- Le calcul de l'IS, des acomptes et du solde
- Report en avant et report en arrière des déficits

✦ Appliquer | Cas pratique : Remplir la 2058 A sur la détermination du résultat fiscal  
[Evaluer] Quiz interactif Kahoot

### CONTRÔLER LA CFE ET DÉCLARER LA CVAE

- Vérifier la base imposable de la CFE
- Notion et abattements sur la valeur locative liés aux locaux industriels
- Acompte et solde de CFE
- Déterminer la valeur ajoutée imposable à la CVAE
- Remplir l'imprimé 2059-E de détermination de la valeur ajoutée
- La réforme de la CVAE : nouveaux taux
- Vérifier le plafonnement de la CET en fonction de la valeur ajoutée

✦ Appliquer | Cas pratique : remplir les imprimés de la CVAE - n°2059-E pour la détermination de la valeur ajoutée, n°1330 pour les effectifs et les établissements et n°1329 pour les acomptes et solde de CVAE

### SE PRÉPARER À UN CONTRÔLE FISCAL

- Anticiper le contrôle fiscal en justifiant toutes ses décisions par des références réglementaires (CGI, BOFiP, etc.)
- La procédure du contrôle fiscal
- Les droits et obligations du contribuable
- Générer et contrôler le FEC – fichier des écritures comptables
- Les redressements et pénalités encourues
- Les réclamations possibles

🎯 Évaluer | Quiz interactif Kahoot de validation des connaissances

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONTRÔLE FISCAL : DÉTECTER, ANTICIPER ET LIMITER LES RISQUES

## Points de vigilance, organisation 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : CFIS

Formacode : 13324

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CFIS](http://www.gereso.com/CFIS)

### Formation à distance

13 et 14 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉLABORER LA LIASSE FISCALE COMPTABLE ET 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 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 ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 883 € HT

Réf : FLIA  
Formacode : 13307

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FLIA](http://www.gereso.com/FLIA)

#### Paris

9 au 11 février 2022  
15 au 17 juin 2022

#### Formation à distance

6 au 8 avril 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ATELIER PRATIQUE : DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL

## Retraitements, imprimés fiscaux et calcul de l'impôt sur les sociétés (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 retracter fiscalement.
- Calculer l'impôt sur les sociétés.

### LES PLUS

- Une journée 100 % pratique entièrement dédiée à la détermination du résultat fiscal imposable à l'IS
- Une approche opérationnelle basée sur de nombreux exemples et la mise en application sur un cas pratique fil rouge
- 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 :** Connaître les règles fiscales de base

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 053 € HT

Réf : **RFIS**

Formacode : 13393

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RFIS](http://www.gereso.com/RFIS)

**Paris**

24 mars 2022

**Formation à distance**

17 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : baisse progressive du taux d'IS, modalités de report en arrière des déficits...

### DÉFINITION ET FORMATION DU RÉSULTAT FISCAL IMPOSABLE À L'IS

- 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

✈ **Appliquer | Cas pratique fil rouge : rattacher les opérations sur l'exercice**

• Règles générales de déductibilité des charges

🧠 **Comprendre | Exemples et schémas d'application**

### DU RÉSULTAT COMPTABLE AU RÉSULTAT FISCAL : PRINCIPAUX RETRAITEMENTS À OPÉRER

- Les 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
- Les 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 fil rouge : identifier les déductions et réintégrations extracomptables et passer du résultat comptable au résultat fiscal**

### DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL ET CALCULER L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Imputation des déficits reportables : report en avant et report en arrière des déficits
- Évolution et gestion des crédits d'impôts
  - Crédit Impôt Recherche (CIR) : suppression des taux majorés
  - apprentissage
- Traitement fiscal des aides versées pendant la crise sanitaire
- 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

✈ **Appliquer | Cas pratique fil rouge : calcul de l'IS**

### REMPLIR L'IMPRIMÉ DE DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL (2058 A ET B)

- Rédaction de l'imprimé n°2058
- Paiement de l'IS

✈ **Appliquer | Cas pratique fil rouge - synthèse : établir l'imprimé n°2058-A sur la détermination du résultat fiscal**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONTRÔLER 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 454 € HT

Réf : TAXS

Formacode : 13354 / 13310 / 13379 / 13386

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TAXS](http://www.gereso.com/TAXS)

#### Paris

14 et 15 mars 2022

#### Formation à distance

20 et 21 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 : réforme de la CVAE et du plafonnement de la CET,

#### 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
- Plafonnement de la CET en fonction de la valeur ajoutée

#### ★ Appliquer | Cas pratique sur les bases de la CET

- Réforme valeurs locatives - aménagement de la révision foncière locaux professionnels
- Réforme de la CVAE : nouveaux taux. 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 : RÉFORME DE L'OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (OETH)

- 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 : nouvelles modalités de calcul de la taxe et déclaration via la DSN

#### ★ 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 DES SOCIÉTÉS (C3S)

- Entreprises assujetties, modalités de calcul et application du nouvel abattement
- Déclaration à remplir et paiement

#### ★ Appliquer | Cas pratiques de calcul des différentes taxes et établissement des divers imprimés fiscaux relatifs à ces taxes

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LA CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

Calculer, comptabiliser et déclarer les cotisations CFE et CVAE

## OBJECTIFS

- Contrôler la Contribution Économique Territoriale (CET) et auditer les points clés de l'imposition.
- Gérer et optimiser les bases imposables.
- Respecter l'échéancier et calculer les montants à payer.
- Optimiser le calcul de la CVAE et connaître les différentes mesures de dégrèvements.
- Remplir les déclarations et vérifier les avis d'imposition.

## LES PLUS

- Une animation très participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation des réponses apportées
- De nombreux exercices pour une meilleure compréhension et application
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité, gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Fiscalistes, cadres comptables, comptables, conseillers d'entreprises souhaitant optimiser le niveau d'imposition

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 929 € HT

Réf : **GTAP**

Formacode : 13379

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GTAP](http://www.gereso.com/GTAP)

**Paris**

10 mai 2022

**Formation à distance**

20 janvier 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 des lois de finances et des évolutions jurisprudentielles

### LA CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

- Champs d'application : règle générale et exonérations
- Les cotisations qui composent la CET
- Modalités d'imposition pour les entreprises : la CFE et la CVAE
- Vérifier le plafonnement de la CET en fonction de la valeur ajoutée

### VÉRIFIER LA BASE IMPOSABLE DE LA COTISATION FONCIÈRE DES ENTREPRISES (CFE)

- Entreprises concernées
- Une base d'imposition assise sur la valeur locative des biens passibles d'une taxe foncière
  - modalités de révision des valeurs locatives des locaux industriels ou des locaux commerciaux
  - réforme et revalorisation des valeurs locatives
  - modalités de calcul des bases minimums de CFE
  - éléments à exclure de la base d'imposition et période de référence
  - abattements sur la valeur locative liés aux locaux industriels
- Taux d'imposition
  - mesures d'allègement et de réduction, valeur locative en cas de restructuration d'entreprise
  - cotisation minimale, dégrèvement pour réduction d'activité
  - sort des exonérations liées à l'implantation des entreprises (zones d'aménagement du territoire)
  - taxe additionnelle pour frais de Chambres de Commerce et d'Industrie (CCI)
- Obligations déclaratives et paiements
  - comment remplir les déclarations 1447-M et 1447-C ?
  - modalités de paiement et d'envoi des avis : calendrier des obligations
- Comprendre et contrôler les avis d'imposition à la CFE : peut-on contester ?

✦ Appliquer | Cas pratique : déterminer la valeur locative et analyser des avis d'imposition

### LA COTISATION SUR LA VALEUR AJOUTÉE DES ENTREPRISES (CVAE) : IMPACT DE LA RÉFORME 2021

- Entreprises concernées
- Période de référence, base d'imposition : déterminer la valeur ajoutée imposable à la CVAE
  - détermination du chiffre d'affaires et calcul de la valeur ajoutée : principes généraux
  - produits à retenir et charges à exclure du calcul, cas des loueurs d'immeubles nus
  - remplir l'imprimé 2059-E de détermination de la valeur ajoutée
- Nouveaux taux d'imposition : modalités de détermination du taux en fonction du chiffre d'affaires
- Incidence de la non-déductibilité des abandons de créances
- Franchise et abattement : les possibilités d'imputation
- Frais de gestion, obligations déclaratives et paiement : ventilation de l'effectif salarié

✦ Appliquer | Cas pratique : calculer la CVAE

### AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES PRÉVUS POUR LIMITER LA CHARGE DES ENTREPRISES

- Dégrèvement pour "réduction d'activité" : modalités de calcul et de réclamation
- Plafonnement en fonction de la valeur ajoutée : champ d'application, modalités de calcul et imputation du dégrèvement

✦ Appliquer | Exemples d'application

### L'IMPOSITION FORFAITAIRE SUR LES ENTREPRISES DE RÉSEAUX (IFER)

- Entreprises concernées
- Modalités de calcul de cette cotisation supplémentaire

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA

## Règles fiscales et déclaration CA3

### OBJECTIFS

- Établir une déclaration de TVA et connaître les principaux mécanismes de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).
- Appliquer les règles liées à la TVA déductible et intégrer les nouvelles règles de déduction en vigueur.
- Comprendre les principaux aspects de TVA intracommunautaire et internationale.
- Actualiser ses connaissances par rapport aux dernières dispositions et valider ses pratiques.
- Anticiper les risques de redressement fiscal.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant de comprendre la "logique fiscale" du processus de TVA
- Une étude de cas en fil rouge portant sur chacun des points du programme pour s'entraîner à la réalisation des déclarations
- L'intégration des dernières nouveautés en matière de déductibilité

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité/fiscalité/achats, comptables uniques

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : **TVAH**

Formacode : 13389

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TVAH](http://www.gereso.com/TVAH)

#### Paris

17 et 18 mars 2022

#### Formation à distance

22 et 23 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 facturés, 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 | Étude de cas fil rouge : identifier les cas d'exigibilité de la TVA**

#### 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 | Étude de cas fil rouge : élaborer une checklist de l'ensemble des cas où la TVA est déductible**

#### DISPOSITIF DE DÉDUCTION DE LA TVA

- Cadre juridique
- Coefficient de déduction, produit des coefficients d'assujettissement, de taxation et d'admission (art. 206 du CGI)
- Régularisations annuelles et globales sur les immobilisations et les services
- Formalisme du dispositif
- Influence du dispositif sur les entreprises partiellement soumises
- Généralisation de la règle de l'affectation

#### PAIEMENT DE LA TVA (ART. 270 DU CGI)


- Principe
- Modalités pratiques de règlement

#### RÉGIMES PARTICULIERS

- Régime des livraisons à soi-même (simplification du dispositif) et régime des biens d'occasion
- Régime de la TVA immobilière : les incidences de la réforme (art. 290 du CGI)
- Enregistrement de l'autoliquidation de la TVA dans le secteur du bâtiment

#### DÉCLARATION DE TVA : LA CA3

- Demande de remboursement et remboursement du crédit de TVA
- Nouvelles rubriques dans la CA3
- Notion de télédéclaration : seuils et règlement (art. 1649 du CGI)
- Nouveaux seuils pour les régimes d'imposition

 **Appliquer | Étude de cas fil rouge : souscription d'une déclaration de TVA reprenant toutes les hypothèses évoquées**

#### TERRITORIALITÉ DE LA TVA : FIABILISER LES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES, IMPORTATIONS ET EXPORTATIONS

- Échanges de biens : exportations, importations, livraisons et acquisitions intracommunautaires
- Principe de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) (art. 289 C du CGI)
- Principe de la Déclaration Européenne de Services (DES) (art. 259 du CGI)
- Régime applicable aux prestations de services : procédure d'autoliquidation (art. 283-2 du CGI)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# TVA - PERFECTIONNEMENT

## Déjouer les principales difficultés

### OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances sur les règles d'imposition et d'autoliquidation de la TVA.
- Être à jour des évolutions fiscales en la matière.
- Intégrer les règles de récupération de la TVA.
- Mettre en œuvre le contrôle de la CA3.

### LES PLUS

- Une formation centrée sur les principaux pièges et difficultés de la TVA
- Des fiches « synthèse » sur la TVA des échanges internationaux (cases CA3, mentions sur la facture, nécessité d'une DEB ou DES) et les cas d'autoliquidation
- De nombreux quiz interactifs Kahoot permettant de dynamiser la formation et de retenir les règles et les concepts plus facilement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité  
**Prérequis** : Bien connaître le mécanisme de la TVA ou avoir suivi la formation "Maîtriser l'application de la TVA - Niveau 1" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 940 € HT

Réf : **TVA2**

Formacode : 13389

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TVA2](http://www.gereso.com/TVA2)

#### Paris

27 juin 2022

#### Formation à distance

11 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 législatives et jurisprudentielles : taux de récupération de la TVA sur l'essence, nouvelles rubriques dans la CA3, réforme de la TVA sur le commerce électronique...

#### DÉTERMINER LE CHAMP D'APPLICATION DE LA TVA

- Les opérations imposables à la TVA, les exonérations et les opérations hors-champ
- Les cas spécifiques : les débours, les indemnités, les cessions de biens, les livraisons à soi-même

🔗 Évaluer | Quiz interactif Kahoot de validation des connaissances

#### IDENTIFIER ET TRAITER LES CAS D'AUTOLIQUIDATION

- Les situations d'autoliquidation en France : les déchets, la sous-traitance dans le bâtiment
- Échanges internationaux et autoliquidation :
  - les conditions d'autoliquidation des importations
  - les acquisitions intracommunautaires et prestations de service internationales
  - le traitement des opérations triangulaires
- La réforme de la TVA sur le commerce électronique applicable depuis le 1er juillet 2021

🔗 Appliquer | Quiz interactif Kahoot

#### RESPECTER LES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES : FACTURES, CA3 ET DEB/DES

- Les mentions obligatoires sur les factures
  - mentions relatives à l'autoliquidation
  - mentions relatives aux exonérations de TVA
- Le traitement des rubriques spécifiques de la CA3
- Identification des situations nécessitant la réalisation d'une DEB ou d'une DES

🔗 Appliquer | Cas pratique : remplir une CA3 avec les différents cas d'exonérations territoriales et d'autoliquidation

#### APPLIQUER LES RÈGLES DE RÉCUPÉRATION DE LA TVA

- Les règles de fond et de forme du droit à déduction de la TVA
- Les cas de remise en cause de l'intérêt de l'exploitation
- Les cas d'exclusion de la récupération de la TVA
- Focus sur les notes de frais
- Les reversements et compléments de déduction liés à la cession de certaines immobilisations

#### IDENTIFIER LES CAS SPÉCIFIQUES D'EXIGIBILITÉ DE LA TVA

- Rappel : la TVA sur les débits et la TVA sur les encaissements
- Acomptes et exigibilité de la TVA
- L'exigibilité de la TVA pour les acquisitions et prestations intracommunautaires

🔗 Évaluer | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

#### LE CONTRÔLE DE LA DÉCLARATION DE TVA

- Les principaux contrôles à effectuer

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LA TVA ET LES DROITS DE DOUANES POST - BREXIT

## Le nouveau régime des échanges de biens avec le Royaume-Uni

### OBJECTIFS

- Interpréter le nouveau régime des échanges de biens avec le Royaume-Uni : des opérations intracommunautaires aux exportations/importations.
- Appliquer aux prestations de services les évolutions nécessaires post Brexit.
- Identifier les changements en matière d'obligations douanières, de rubriques de CA3 et de mentions sur les factures.
- Mettre en œuvre les régimes spécifiques de TVA mis en place au Royaume-Uni.

### LES PLUS

- Une formation en ligne d'une demi-journée, 100% opérationnelle sur les changements post-Brexit en matière de douanes, de CA3 et de mentions sur les factures
- Remise d'un dossier de synthèse « Biens et prestations avec le Royaume-Uni post-Brexit » récapitulatif pour chaque opération les rubriques de la CA3, les obligations douanières et les mentions sur la facture
- De nombreux Quiz interactifs Kahoot permettant de dynamiser la formation et de retenir les règles et les concepts plus facilement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité et fiscalité  
**Prérequis** : Avoir des notions sur les principes de TVA applicables dans les échanges internationaux

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
390 € HT

Réf : **TVAB**  
Formacode : 13389

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TVAB](http://www.gereso.com/TVAB)

### Formation à distance

3 février 2022 (Matin)  
19 mai 2022 (Matin)

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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. Toutes les opérations avec le Royaume-Uni constituent désormais des opérations « hors UE » avec notamment le rétablissement des régimes douaniers

#### ÉCHANGES DE BIENS : LE RETOUR DES NOTIONS D'IMPORTATION ET D'EXPORTATION

- Ventes au Royaume-Uni : l'exonération de TVA et le régime douanier à l'exportation
- Achats au Royaume-Uni : la fin des acquisitions intracommunautaires et la TVA à l'importation


 **Appliquer | Cas pratique** : identifier le régime de TVA applicable pour différentes opérations sur des biens avec le Royaume-Uni


#### L'EXONÉRATION DES DROITS DE DOUANE PRÉVUE PAR L'ACCORD DE COMMERCE ET DE COOPÉRATION

- Les 2 cas de figure :
  - produits exonérés au titre du tarif extérieur commun
  - imposition par nature, mais avec un accord d'exonération possible sous conditions
- Les différentes obligations douanières : déclaration d'importation/exportation, l'obtention d'un numéro EORI

#### PRESTATIONS DE SERVICE ENTRE L'UNION EUROPÉENNE ET LE ROYAUME-UNI

- Prestations de services extracommunautaires B to B : principe d'autoliquidation de la TVA par le preneur
- Les exceptions pour les prestations de services matériellement localisables
- L'imposition à la TVA des opérations B to C

 **Appliquer | Cas pratique** : identifier le régime de TVA applicable pour différentes opérations sur les services avec le Royaume-Uni

 **Évaluer | Quiz interactif Kahoot**

#### LA MODIFICATION DES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- La modification des rubriques à compléter dans la CA3
- La modification des mentions sur les factures (articles du CGI)
- La fin des DEB et DES
- La procédure de remboursement de TVA

 **Appliquer | Cas pratique** : remplir une CA3 avec des opérations de biens et services avec le Royaume-Uni et identifier les mentions sur les factures nécessaires

#### LES RÉGIMES SPÉCIFIQUES MIS EN PLACE AU ROYAUME-UNI

- L'autoliquidation de la TVA britannique
- Le traitement des opérations de ventes de biens par des assujettis étrangers à des clients britanniques

 **Évaluer | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TVA DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX

## Appliquer les règles de 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
- De nombreux quiz interactifs Kahoot rendant la formation plus dynamique et ludique

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs des services comptables et fiscaux, achats et logistiques, administration des ventes, administratifs

**Prérequis :** Avoir des notions sur les principes de TVA applicables dans les échanges internationaux

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 558 € HT

Réf : **GTVI**

Formacode : 13378

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GTVI](http://www.gereso.com/GTVI)

#### Paris

13 et 14 juin 2022

#### Formation à distance

7 et 8 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 : conséquences du Brexit, réforme de la TVA sur le commerce électronique...

#### TERRITORIALITÉ DE LA TVA

- Définition du territoire français au sens de la TVA
- Définition du territoire de l'Union Européenne : les 27 États membres
- Notions d'acquisitions et de livraisons intracommunautaires
- Lieu d'imposition des livraisons de biens et des prestations de services
- Les conséquences du Brexit depuis le 1er janvier 2021
- Relations entre la métropole et les DOM, entre la métropole et Monaco
- Lieu d'imposition et d'établissement, siège social

★ Appliquer | Quiz interactif Kahoot

#### 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 pour les achats en France et à l'importation
- Exonération des livraisons intracommunautaires (art. 262 ter I du CGI) et imposition des acquisitions intracommunautaires
- Opérations triangulaires (art. 141 de la directive 2006/112/CE)
- Autoliquidation de la TVA intracommunautaire et fraude "carrousel"
- Le cas des livraisons à distance et des Personnes Bénéficiaires du Régime Dérogatoire
- La réforme de la TVA sur le commerce électronique pour les opérations B to C
- 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
- 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

[Evaluer] Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

#### 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, codes spécifiques liés aux avoirs et au travail à façon
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRATIQUE DE LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)

## Règles d'assujettissement, déclarations et registres

### OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement, établir et contrôler la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB).
- Appréhender les règles d'assujettissement à la DEB.
- Identifier les difficultés des opérations commerciales internationales : opérations courantes et complexes.
- Renseigner les registres.
- Suivre les évolutions de la législation et notamment les impacts du Brexit.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
929 € HT

Réf : PDEB

Formacode : 13378

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PDEB](http://www.gereso.com/PDEB)

Paris

16 mars 2022

Formation à distance

11 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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, notamment sur les échanges avec le Royaume Uni depuis le Brexit

#### INTRODUCTION AUX RÈGLES DE TERRITORIALITÉ

- Le système commun de TVA au sein de l'Union Européenne
- L'importance attachée au numéro d'identification intracommunautaire de TVA
- Rappels des grands principes de territorialité de la TVA

★ Appliquer | Cas pratique : vérifier le numéro de TVA intracommunautaire de son client européen

🔍 Comprendre | Fiche pratique : comment justifier la sortie physique d'un bien du territoire français ?

#### ÉTABLIR LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)

- Les personnes visées par l'obligation de déclaration
  - objet et utilisation administrative des DEB
  - entreprises soumises à la DEB
  - nature des échanges visés : éléments à déclarer et éléments à ne pas déclarer
  - seuils d'obligation
  - lien avec les déclarations de TVA et les registres
- Les obligations déclaratives
  - contenu de la DEB
  - différents niveaux d'obligations
  - périodicité des déclarations
  - données communes et données variables des déclarations
  - modalités de transmission des déclarations : dématérialisation des DEB
  - quelles sont les erreurs à corriger et quand ?
  - la tenue des registres : biens expédiés à titre temporaire, façonniers, prestataires

★ Appliquer | Cas pratique : comparaison des éléments à déclarer sur la DEB et sur la CA3 pour chaque opération économique intracommunautaire

#### GÉRER LES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES COMPLEXES SUR LES ÉCHANGES DE BIENS : DEB ET CA3

- L'auto-liquidation de la TVA sur les importations
- Régularisations commerciales : avoirs sur livraisons et acquisitions intracommunautaires avec ou sans retours de marchandises
- Opérations triangulaires
- Transferts de stocks ou d'immobilisations à caractère définitif
- Ventes en dépôt et en consignation
- Livraisons avec montage ou installation
- Ventes à distance
- Transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire : mise en place du régime définitif de TVA

#### LES POINTS DE VIGILANCE

- La tenue obligatoire de certains registres
- Modalités pratiques de récupération des TVA étrangères

#### CONTRÔLE DE LA DEB ET SANCTIONS ENCOURUES

- Contrôle douanier et droit d'enquête
- Sanctions pour les infractions constatées
- Recours administratifs contentieux

★ Appliquer | Cas pratique de synthèse : appréhender les principales difficultés liées aux opérations intracommunautaires

★ Appliquer | Cas pratique "fil rouge" permettant d'établir les DEB "Introduction" et "Expédition"

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : BFIX  
Formacode : 13327

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BFIX](http://www.gereso.com/BFIX)

### Formation à distance

5 et 6 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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, DAV

• Suivre les réflexions sur les évolutions de la directive européenne sur la TVA

✦ Appliquer | Cas pratiques sur la territorialité de la TVA dans les échanges internationaux portant sur les biens et les services

• Transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire : mise en place du régime définitif de TVA

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
929 € HT

Réf : **CIRE**  
Formacode : 13346

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CIRE](http://www.gereso.com/CIRE)

**Paris**

25 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les évolutions législatives et décisions de jurisprudence importantes

#### COMMENT FONCTIONNE LE CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE (CIR) ?

- Champs d'application
  - entreprises concernées
  - activités éligibles : définition de la notion de "recherche développement" au sens de la fiscalité
- Les dépenses ouvrant droit au CIR
- Distinguer innovation et R&D, définition de l'"état de l'art"
- Déterminer le montant du CIR
  - calcul de l'assiette : quelles sont les dépenses éligibles ? faut-il inclure, par exemple, la contribution versée à une mutuelle santé collective et obligatoire ?
  - dépenses internes et externes
  - subventions et dépenses déductibles de l'assiette
  - taux du CIR

✦ Appliquer | Cas pratique sur le calcul du montant du CIR

• Déclaration n°2069-A

✦ Appliquer | Cas pratique de souscription de la déclaration n°2069

- Utilisation du CIR
  - imputation sur l'impôt à payer
  - remboursement immédiat
  - mobilisation de la créance : démarche et formalisme

#### MONTAGE ET SÉCURISATION DU DOSSIER DE CIR

- Constituer le dossier justificatif
  - contenu du dossier : les points à valider, les différentes étapes à respecter
  - cohérence avec les domaines voisins : propriété industrielle, recherche développement en comptabilité...
- Solliciter l'administration fiscale : 2 moyens de sécurisation du dossier
  - la procédure du rescrit en amont du projet
  - le contrôle sur demande au cours du projet
- Recourir à un expert privé
- Anticiper ou faire face au contrôle fiscal
  - préparation au contrôle
  - spécificités du contrôle du CIR
  - conséquences du contrôle du CIR

🧠 Comprendre | Illustrations de souscriptions de déclarations

✦ Appliquer | Études de cas : s'approprier la démarche de construction et de sécurisation du dossier de Crédit d'Impôt Recherche

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 et 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.

#### 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



# COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

## Intégrer les principes comptables 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 principaux documents de synthèse et mener une lecture 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
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : **ICGE**  
Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ICGE](http://www.gereso.com/ICGE)

#### Paris

16 et 17 mai 2022

#### Formation à distance

21 et 22 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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

- La comptabilité : obligation légale et source d'information
- La réglementation comptable : ANC/ PCG, IASB/ IFRS
- L'organisation comptable : journal, grand livre, balance, bilan et compte de résultat
- Complémentarité entre bilan et compte de résultat

🎯 Évaluer | Quizz interactif Wooclap

- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

🌟 Appliquer | Cas pratique : établissement d'un bilan et d'un compte de résultat (cas Excel)

#### ENREGISTRER LES OPÉRATIONS COMPTABLES : GRANDS PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

- Principes fondamentaux de la comptabilité
- Le principe de la partie double
- Fonctionnement d'un compte comptable : en T, en colonnes mariées, en colonnes séparées

🌟 Appliquer | Présentation du compte banque sous ses 3 formes (Excel)

#### DÉCOUVRIR LES OPÉRATIONS INITIALES DE FINANCEMENT/INVESTISSEMENT

- Opérations de financement : augmentation de capital et emprunt
- Opérations d'investissements : achats et cessions d'immobilisations, amortissement

🌟 Appliquer | Cas pratique : calcul et enregistrement des annuités d'emprunt

#### COMPRENDRE LES OPÉRATIONS COURANTES D'EXPLOITATION

- Achats, frais généraux et ventes

🎯 Évaluer | QCM interactif Wooclap : "trouver le bon compte"

- Salaires et charges sociales

🎯 Évaluer | Calcul et comptabilisation du salaire et des charges sociales

- TVA, autres taxes

#### APPREHENDER LES NOTIONS DE TRÉSORERIE

- Encaissements clients
- Paiement des charges
- Rapprochement bancaire

#### S'EXERCER AUX OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- La régularisation des stocks
- Les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul

🌟 Appliquer | Calcul d'amortissement selon 2 méthodes

- Les provisions : conditions de validité, différentes catégories
- Les écritures de base de régularisation de charges et de produits

🌟 Appliquer | Etude 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

🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FINANCE POUR NON-FINANCIERS

## Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise


### OBJECTIFS

- Comprendre le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise.
- 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 au travers d'un cas fil rouge décliné tout le long de la formation

+ 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 468 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEFI](http://www.gereso.com/GEFI)

#### Paris

7 et 8 février 2022

#### Formation à distance


5 et 6 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION



• Conseillère 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

- Du Business model au modèle financier
-  **Comprendre | Brainstorming : les risques financiers**
- Rôle de l'entité finance dans l'entreprise
- Différencier l'approche analytique de l'approche comptable



#### LIRE LES ÉTATS FINANCIERS DE LIASSE FISCALE AU RAPPORT IFRS

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Compte de résultat : le film de l'activité
- Lecture de la liasse fiscale
-  **Comprendre | Quiz interactif Wooclap : identifier les soldes sur l'image**
- Correspondance entre normes françaises et normes IFRS
-  **Appliquer | Cas fil rouge : établir le bilan et le compte de résultat simplifiés de la société MK1**



#### ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE : LE BILAN

- Les grandes masses du bilan : approche fonctionnelle
- Financement/ investissement : notion de Fonds de Roulement (FR)
- Suivi de l'exploitation : comprendre et analyser le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Gestion de la trésorerie : calcul et optimisation du Cash
-  **Évaluer | Quiz de validation des acquis sur Kahoot**
-  **Appliquer | Cas fil rouge : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie de la société MK1**

#### EVALUER L'ACTIVITÉ ET LA PROFITABILITÉ : LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Présentation du compte de résultat en cascade
- Les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
-  **Comprendre | Puzzle du Compte de résultat**
- Mesure de la performance opérationnelle : l'EBITDA
- Zoom sur la Capacité d'Autofinancement (CAF)
-  **Appliquer | Cas fil rouge : déterminer les SIG et la CAF de la société MK1**

#### LE DIAGNOSTIC FINANCIER : APPRÉCIER L'EXISTANT POUR MIEUX PILOTER

- Définir ses objectifs : les questions à se poser
- Les étapes d'un diagnostic complet
- Les signaux d'alarmes : les 5 indicateurs clés financiers
- Focus sur le Free Cash Flow (FCF)
-  **Comprendre | Puzzle du Free Cash Flow**
- La rentabilité : ROE, ROCE et Net Return
-  **Appliquer | Cas fil rouge : création d'un tableau de bord financier de la société MK1**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH


## Mesurer les incidences financières des décisions RH

### OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Comprendre les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Comprendre les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
- Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels
- + Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

OUVRAGE 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 488 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GFIH](http://www.gereso.com/GFIH)

#### Paris

29 et 30 juin 2022

#### Formation à distance

11 et 12 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102

1

#### AVANT LA FORMATION


- Conseillère 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

 **Appliquer | Cas pratiques : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans le bilan**

### LE CONTRÔLE DE GESTION APPLIQUÉ À LA FONCTION RH

- Le poids des charges de personnel dans les budgets
- Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
- Mesurer l'effet GVT (glissement, vieillesse, technicité)
- Interpréter la notion de coût complet : charges directes et indirectes
- Comprendre l'importance des tableaux de bord dans le pilotage de la fonction RH

 **Appliquer | Cas pratiques : construire des tableaux de bord sociaux avec des indicateurs pertinents**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DROIT **DES AFFAIRES**



## DROIT DES SOCIÉTÉS

<b>Actualités droit des sociétés</b> <i>Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles</i>	ACTU 	490
<b>L'essentiel du droit des sociétés</b> <i>Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises</i>		491
<b>Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés</b> <i>Acquérir les aspects clés de votre fonction</i>		492
<b>Pratique de la Société par Actions Simplifiée (SAS)</b> <i>Création, fonctionnement, transformation</i>	EXCLU INTRA 	493
<b>Pratique de la Société Anonyme (SA)</b> <i>Constitution et règles de gouvernance</i>	EXCLU INTRA 	494
<b>Pratique de la Société à Responsabilité Limitée (SARL)</b> <i>Fonctionnement et obligations</i>	EXCLU INTRA 	495
<b>Cession de titres sociaux et garanties de passif</b> <i>Rédiger et négocier les actes de cession</i>		496
<b>Conduire efficacement des opérations de capital</b> <i>Augmentation et réduction de capital</i>		497
<b>Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)</b> <i>Règles juridiques et fiscales de la SCI</i>		498


## DROIT DES CONTRATS

<b>Les fondamentaux du droit des contrats</b> <i>Maîtriser les règles de base communes des contrats soumis au droit français</i>		499
<b>Sécuriser ses accords commerciaux en B to B</b> <i>Appréhender les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale</i>		500

## RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

<b>Procédures collectives des entreprises en difficulté</b> <i>Défendre ses droits en tant que créancier</i>		501
<b>Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises</b> <i>Accompagner le changement par les compétences</i>	NOUVEAU 	502
<b>Gestion sociale des fusions et transferts d'activités</b> <i>Incidences en droit du travail et protection sociale</i>	EXCLU INTRA 	503
<b>Le régime des fusions et opérations assimilées</b> <i>Aspects juridiques, comptables et fiscaux</i>	EXCLU INTRA 	504

## RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX

<b>Règlement amiable des litiges et transaction</b> <i>Transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage</i>		505
<b>Recouvrement de créances</b> <i>Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux</i>		506
<b>Optimiser le crédit client</b> <i>Gestion du risque client et du recouvrement de créances</i>	OFFRE MODULAIRE 	507

## MARCHÉS PUBLICS

### **L'essentiel des contrats publics**

*Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats*

508

### **Dématérialisation des marchés publics**

*Répondre à un appel d'offre dématérialisé*

509

### **Remporter des marchés publics**

*Élaborer et valoriser sa candidature et son offre pour optimiser ses chances de succès*

510

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
912 € HT

Réf : [ACSO](#)

Formacode : 13262

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACSO](http://www.gereso.com/ACSO)

Paris

6 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes 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 dernière évolution jurisprudentielle et législative en 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 SOILHI 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL DU DROIT DES SOCIÉTÉS

## Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises

### OBJECTIFS

- Comprendre la forme juridique, le fonctionnement, les avantages et les inconvénients respectifs des différents types de sociétés : EURL, SA, SARL, SAS, SNC...
- Connaître les rôles et responsabilités des différents acteurs : dirigeants, administrateurs, associés, actionnaires, organes extérieurs...
- Appréhender l'environnement juridique et les incidences concrètes des différents actes de la vie des sociétés : création, évolution du capital, transmission, dissolution...

### LES PLUS

- Une formation structurée, complète et pratique, illustrée de nombreux exemples sur tous les types de sociétés
- Des ateliers pour s'exercer à la rédaction des principaux documents
- Des applications pratiques tout au long de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression de ses acquis

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres non juristes, collaborateurs de services administratifs ou financiers, responsables de centre de coûts ou de business unit, nouveaux administrateurs, tous professionnels intéressés par le droit des sociétés

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 351 € HT

Réf : IDSO

Formacode : 13262

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IDSO](http://www.gereso.com/IDSO)

#### Paris

17 et 18 février 2022

#### Formation à distance


12 et 13 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère 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 : EURL, professions civiles et commerçants, associations, GIE, SEL
-  **Appliquer | Étude de cas et tableau de synthèse de comparaison de chaque société**


#### LES MODALITÉS DE CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

- Apports des associés et participation aux résultats
- "Affectio societatis" et consentement libre et conscient des associés
- Capacité à participer à la vie juridique
- Validité de l'objet social du contrat de société
- Rédaction et signature des statuts et ses annexes : mentions obligatoires des statuts par types de société, sort des actes passés pendant la période de formation, formalités de constitution
-  **Comprendre | Analyse de modèles de statuts et conseils rédactionnels**
- Attributs de la personnalité morale : appellation, siège social, droits, responsabilités


#### STATUT, RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS

- Statut des dirigeants sociaux : capacité juridique, nomination, révocation
- Contrat de travail du dirigeant : cumul d'un mandat social, choix entre mandataire social ou salarié
- Caractéristiques de la délégation de pouvoir
-  **Appliquer | Cas pratique : repérer les pièges dans la rédaction d'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 commissaires 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ASSISTANT(E) JURIDIQUE SPÉCIALISÉ(E) EN DROIT DES SOCIÉTÉS

## Acquérir les aspects clés de votre fonction

### OBJECTIFS

- Identifier les notions juridiques essentielles à la réalisation des différentes missions d'assistant(e) juridique.
- Connaître les événements majeurs de la vie d'une société et adapter son secrétariat juridique.
- Prendre en charge et sécuriser les actes juridiques liés à la vie d'une entreprise.
- Assurer le suivi des contentieux du droit des sociétés.
- Appréhender les impacts des dernières réformes en droit des sociétés.

### LES PLUS

- Un panorama complet de toutes les AGE et des missions essentielles pour assister de manière efficace et utile un juriste
- Une formation opérationnelle privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques et proposant un focus sur le droit des sociétés
- Remise d'un livret de clauses de PV liés à la vie des sociétés et d'un tableau de bord de suivi de ses actions

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants juridiques, collaborateurs de service juridique ou cabinets d'expertise comptable souhaitant intégrer les différentes missions du poste, se perfectionner en droit des sociétés

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 351 € HT

Réf : **ASJU**

Formacode : 35006

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASJU](http://www.gereso.com/ASJU)

Paris

7 et 8 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes 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 en 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 assemblées**

- Effets des décisions collectives - Effets des AGO annuelles
- Publicité des décisions : organes compétents et formalités à accomplir
- Conservation des documents liés aux assemblées générales

 **Appliquer | Cas pratique : secrétariat juridique suite à l'approbation des comptes annuels**


#### GÉRER LE SECRÉTARIAT JURIDIQUE PENDANT LA VIE DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES : SAVOIR RÉDIGER LES ACTES SELON LES ÉVÉNEMENTS

- Changement de Gérant - Modification de l'objet social - Transfert de siège social
- Augmentation de capital par souscription en numéraire par une seule assemblée
- Cession de parts sociales - Transformation de SARL à SAS
- Dissolution anticipée/liquidation

 **Appliquer | Atelier : calendrier des dates à respecter**

#### SANCTIONS LIÉES AUX IRRÉGULARITÉS DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE ET CONTENTIEUX

- Comprendre l'organisation judiciaire et la procédure - Distinguer la responsabilité civile et pénale
- Le précontentieux : détecter les manquements, prévoir le règlement amiable, délais
- Les sanctions liées aux irrégularités de secrétariat juridique
- Le contentieux liés aux acteurs du droit des sociétés : mandat et délégation, responsabilité des dirigeants envers la société, les associés, les tiers
- Responsabilité fiscale des dirigeants
- Sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective

 **Appliquer | Cas pratique : repérer les irrégularités de secrétariat juridique**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE (SAS)

## Création, fonctionnement, transformation

Pour compléter vos connaissances en droit des sociétés, vous êtes à la recherche d'une formation portant sur la SAS ? GERESO organise une formation de 2 jours sur la pratique de la Société par Actions Simplifiées : lors de ce stage, vous aurez la possibilité d'aborder toutes ses phases, de la création à la transformation en passant par son fonctionnement global. Juristes, experts-comptables et responsables administratifs et financiers : cette formation vous sera d'une grande utilité pour votre carrière, car elle va vous permettre de mettre à jour vos connaissances et donc de sécuriser les pratiques de votre entreprise !

### OBJECTIFS

- Connaître le régime juridique d'une Société par Actions Simplifiée (SAS).
- Organiser rigoureusement les pouvoirs de direction et des associés.
- Maîtriser les subtilités de la rédaction des statuts.
- Mettre en œuvre des règles de fonctionnement adaptées.
- Respecter le formalisme lié aux opérations de capital de la SAS.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle privilégiant l'alternance d'apports théoriques et de cas pratiques pour appréhender le régime juridique propre à la SAS
- Nombreux exemples et cas pratiques tirés de l'expérience de l'intervenante, spécialiste en droit des sociétés

### PROFIL DES PARTICIPANTS

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

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSAS**

Formacode : 13262

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.

#### CONSTITUER UNE SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE (SAS)

- La SAS sans appel public à l'épargne
- La SAS avec appel public à l'épargne
- Les atouts de la SAS

#### LES ORGANES DE DIRECTION

- Le président de la SAS
- Le ou les directeurs généraux de la SAS
- Les comités de la SAS

✦ Appliquer | Cas pratique : le règlement intérieur d'un comité

#### LES ASSOCIÉS DE LA SAS

- Le droit de convocation des associés
- Le droit de communication des associés : droit de communication préalable à une assemblée, droit de communication permanent
- Participation à l'assemblée des associés
  - restriction au droit d'accès des associés
  - débats et vote des résolutions
  - règles particulières à certaines assemblées : compétences, délibération, quorum
- La liberté contractuelle des associés
  - la préemption
  - l'exclusion
  - la sortie obligatoire et la sortie conjointe

✦ Appliquer | Cas pratique : rédaction de clauses spécifiques

- Les opérations sur les actions : cession, location, nantissement

#### METTRE EN ŒUVRE LES MODIFICATIONS DU CAPITAL DE LA SAS

- Augmentation du capital
  - par apport de numéraire
  - par apport en nature
  - par incorporation de réserves

✦ Appliquer | Cas pratique : la table de capitalisation

- Réduction du capital
  - motivée par des pertes
  - non motivée par des pertes

✦ Appliquer | Cas pratique : la mise en œuvre d'un coup d'accordéon

#### ORGANISER LE CONTRÔLE DE LA SAS

- Les différentes conventions réglementées, interdites et libres
- La procédure de contrôle
- Les sanctions de l'inobservation des dispositions légales

✦ Appliquer | Cas pratique : les conventions réglementées intra-groupe

#### TRANSFORMATION DE LA SAS



# PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ ANONYME (SA)

## Constitution et règles de gouvernance

Vous possédez de bonnes connaissances en droit des sociétés ? Vous souhaitez maintenant vous spécialiser sur la thématique de la Société Anonyme (SA) ? GERESO propose justement une formation de 2 jours sur le sujet. Lors de celle-ci, vous aurez la possibilité d'approfondir votre connaissance de ce régime juridique : ce qui est indispensable pour sécuriser ses pratiques en apprenant à respecter les obligations de transparence envers les actionnaires ainsi que le formalisme lié aux opérations du capital. Une formation complète et indispensable pour les professionnels des services juridiques, administratifs et comptabilité qui souhaitent devenir 100% opérationnels sur le sujet.

### OBJECTIFS

- Connaître le régime juridique propre à la Société Anonyme (SA).
- Organiser l'exercice du pouvoir au sein de la société anonyme.
- Mettre en œuvre des règles de fonctionnement adaptées.
- Respecter les obligations de transparence envers les actionnaires.
- Respecter le formalisme lié aux opérations de capital de la SA.

### LES PLUS

- Un panorama des obligations et du formalisme à respecter dans les sociétés anonymes
- Une formation opérationnelle sur un sujet complexe privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, comptables  
Prérequis : Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YRSA

Formacode : 13262

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


L'entrée en vigueur de la Loi Pacte a modifié le droit des SA, visant à réguler et équilibrer le pouvoir dans ces sociétés

#### CONSTITUER LA SOCIÉTÉ ANONYME (SA)

- La SA sans appel public à l'épargne
- La SA avec appel public à l'épargne

#### ORGANISER LA RÉPARTITION DES POUVOIRS AU SEIN DE LA SA

- La SA à conseil d'administration
  - le directeur général et le président du conseil d'administration : quelle articulation ?
  - le conseil d'administration : rôle, droits et pouvoirs
- La SA à directoire et conseil de surveillance
  - le directoire
  - le conseil de surveillance

 **Appliquer | Cas pratique : gérer des délégations de pouvoirs**

 **Comprendre | Le règlement intérieur du conseil d'administration**

- Le statut des dirigeants de SA : rémunération, responsabilité, cumul, parité...

#### LES ACTIONNAIRES DE LA SA

- La convocation des actionnaires
- Le droit de communication des actionnaires
  - droit communication préalable à une assemblée
  - droit de communication permanent
- La participation à l'assemblée
  - les différents types de participation : physique, à distance, mandats de représentation
  - débats et vote des résolutions
  - règles particulières à certaines assemblées : compétences, délibération, quorum de l'AGO et de l'AGE

 **Appliquer | Cas pratique : abus de majorité et de minorité**

- Comment rémunérer les actionnaires ?
  - forme de la rémunération des actionnaires
  - fiscalité de la rémunération des actionnaires
- Les opérations sur les actions (cession, location, nantissement)


#### ANTICIPER LE CONTRÔLE DE LA SA

- Les différentes conventions réglementées, interdites et libres
- La procédure de contrôle
- Les sanctions de l'inobservation des dispositions légales

 **Comprendre | Les conventions réglementées intra-groupe**

#### METTRE EN OEUVRE LES MODIFICATIONS DU CAPITAL

- Augmentation du capital
  - par apport en numéraire
  - par apport en nature
  - par incorporation de réserves

 **Appliquer | Cas pratique : planifier une augmentation de capital**

- Réduction de capital
  - réduction motivée par des pertes
  - réduction non motivée par des pertes

 **Appliquer | Cas pratique : mettre en œuvre un coup d'accordéon**

#### LES OBLIGATIONS RENFORCÉES DES SA COTÉES

# PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (SARL)

## Fonctionnement et obligations

Vous maîtrisez les fondamentaux du droit des sociétés ? Si vous voulez approfondir vos connaissances des règles de la Société à Responsabilité Limitée, nous vous invitons à participer à cette formation sur les pratiques de la SARL. Pendant 2 jours, vous aurez la possibilité de faire le point sur sa constitution, son organisation, ses associés, mais aussi sur des sujets aussi complexes que la mise en œuvre des modifications du capital ou la transformation de la SARL. Une formation incontournable pour les juristes d'entreprise et les collaborateurs du service administratif : elle permet de sécuriser les pratiques en vigueur dans les Sociétés à Responsabilité Limitée !

### OBJECTIFS

- Comprendre le régime juridique de la création et du fonctionnement d'une Société à Responsabilité Limitée (SARL).
- Identifier les règles de nomination du gérant et le rôle des assemblées dans les SARL.
- Respecter le formalisme liées aux modifications de capital de la SARL.

### LES PLUS

- Les subtilités du régime juridique de la SARL passées en revue
- Les conseils du consultant, spécialisé en droit des affaires auprès des entreprises

### PROFIL DES PARTICIPANTS

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

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YARL**  
Formacode : 13262

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.

#### LA CONSTITUTION D'UNE SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (SARL)

- Condition de fond : objet, nombre d'associés, capital social, apports
- Condition de forme et publicité : contenu des statuts, nombre d'originaux, signature, pièces annexées aux statuts

#### LA GÉRANCE DE LA SARL

- Nomination
- Durée des fonctions
- Rémunération
- Cumul avec un contrat de travail
- Responsabilité civile : (notion de faute de gestion)
- Responsabilité pénale - Principe et limite : la délégation de pouvoirs
- Pouvoirs du gérant à l'égard des associés et des tiers

#### LES ASSOCIÉS DE LA SARL

- Convocation des associés
- Droit de communication des associés
  - droit de communication préalable à une assemblée
  - droit de communication permanent
- Participation à l'assemblée
- Modalités de calcul des majorités
- Cession des parts sociales
  - agrément du cessionnaire
  - formalités de la cession de parts
- Approbation et dépôt des comptes annuels
- Affectation du résultat (bénéfices ou pertes)
- Distribution de dividendes

#### LES MODIFICATIONS DU CAPITAL DE LA SARL

- Augmentation de capital
  - par apport en numéraire
  - par apport en nature
  - par incorporation de réserves
- Réduction de capital
  - réduction de capital motivée par des pertes
  - réduction de capital non motivée par des pertes

#### LE CONTRÔLE DE LA SARL

- Conventions conclues entre la société et un gérant ou un associé
  - conventions interdites
  - conventions libres
  - conventions réglementées
- Contrôle assuré par le commissaire aux comptes (désignation et missions)

#### LA TRANSFORMATION DE LA SARL

- Règles spécifiques
- Procédure à suivre

#### L'EURL (OU SARL UNIPERSONNELLE)

 Appliquer | Nombreux cas pratiques d'application, tout au long de la formation



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 351 € HT

Réf : **DSOC**

Formacode : 13262

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DSOC](http://www.gereso.com/DSOC)

**Paris**

5 et 6 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### PRÉPARER LA CESSION D' ACTIONS OU DE PARTS SOCIALES

- Auditer les risques préalables pour le vendeur (vendor due diligence)
- Déterminer les risques pour l'acquéreur (buyer due diligence)

#### PRÉVOIR LA DOCUMENTATION PRÉ-CONTRACTUELLE

- La lettre d'intention ou la promesse de vente
- La rupture des pourparlers et les sanctions
- L'inexécution de la lettre d'intention ou de la promesse de vente et les sanctions

#### PURGER LA CLAUSE D'AGRÈMENT OU DE PRÉEMPTION

- Clause statutaire ou extra-statutaire
- Quelles sanctions en cas d'observation 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'observation des garanties légales
- Les garanties contractuelles
  - les déclarations inexactes faites par le vendeur
  - la garantie d'actif et de passif
  - les sanctions de l'observation des garanties contractuelles

✦ Appliquer | Cas pratique : rédiger une garantie d'actif et de passif

- La garantie des garanties

#### METTRE EN ŒUVRE LES GARANTIES DONNÉES PAR LE VENDEUR

- Quels sont les délais pour agir ?
- Respecter le formalisme requis
- Comprendre le mécanisme d'indemnisation
  - franchise, plafond
  - réduction de prix ou indemnisation
- La mise en œuvre de la garantie des garanties

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONDUIRE EFFICACEMENT DES OPÉRATIONS DE CAPITAL

## Augmentation et réduction de capital

### OBJECTIFS

- Respecter le formalisme relatif aux variations de capital : augmentation et réduction de capital.
- Repérer les différentes étapes des opérations et les risques associés.
- Sécuriser la conduite des opérations de capital.

### LES PLUS

- Un panorama précis des règles applicables aux modifications de capital
- L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des sociétés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
912 € HT

Réf : **OCAP**  
Formacode : 13262

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OCAP](http://www.gereso.com/OCAP)

#### Paris

1 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 351 € HT

Réf : **GSCI**

Formacode : 13262 / 13321

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GSCI](http://www.gereso.com/GSCI)

**Paris**

24 et 25 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### SOCIÉTÉS CIVILES IMMOBILIÈRES (SCI) OU INDIVISION ?

- Avantages et inconvénients de l'indivision
- Avantages et inconvénients de la SCI

#### CONSTITUER UNE SCI

- La libre formulation des statuts
- Objet social et choix des associés
- Le démembrement des parts sociales
- Détermination du capital social
- Clauses d'agrément et de préemption
- Durée de validité
- Enregistrement des statuts

✦ Appliquer | Cas pratique : rédaction d'une clause de tontine, d'une clause d'agrément et de préemption

#### GÉRER LA SCI

- Le mode de gérance : gérance unique ou gérance collégiale ?
- Tenue de la comptabilité
- Responsabilité des associés
- Les assemblées générales d'associés
- Droits du nu-propriétaire et de l'usufruitier
- Droit de retrait de la SCI
- Dissolution de la SCI

✦ Appliquer | Cas pratique : rédaction d'une clause de gérance tournante

✦ Appliquer | Cas pratique : rédaction du rapport de gestion

#### LA FISCALITÉ DE LA SCI

- IS ou IR : les conséquences du choix
- TVA
- Détermination du résultat fiscal

✦ Appliquer | Cas pratique : compléter la déclaration fiscale 2072

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DU DROIT DES CONTRATS

Maîtriser les règles de base communes des 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 351 € HT

Réf : IDCO

Formacode : 13256 / 13272

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IDCO](http://www.gereso.com/IDCO)

### Paris

17 et 18 mars 2022

### Formation à distance

30 et 31 mai 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 classifications existantes
  - les grandes classifications de contrats prévus par le Code civil
  - la classification des "contrats spéciaux" et autres classifications utiles

✈ Appliquer | Cas pratique : identifier et qualifier les contrats conclus dans le cadre d'un scénario

### LA PHASE PRÉCONTRACTUELLE

- L'éthique des négociations
- Les risques de la phase de négociation : rupture abusive des pourparlers, divulgation d'informations confidentielles, pillage du savoir faire, risque d'être lié par une offre commerciale imprécise
- Encadrer sa négociation : lettre d'intention, pacte de préférence, promesse unilatérale

✈ Appliquer | Cas pratique : identifier les risques encourus au cours d'un épisode de négociation

### LES RÈGLES DE FORMATION DU CONTRAT

- Conditions de formation communes à tous les contrats
- Spécificités de certains contrats : le formalisme, les contrats conclus par voie électronique
- La protection du consentement : vices du consentement, délai de réflexion et droit de rétractation

✈ Appliquer | Étude de cas : analyse de la validité de contrats conclus

### LES EFFETS DU CONTRAT

- La force obligatoire du contrat : l'exécution du contrat, la force majeure
- L'Intangibilité du contrat
  - consécration de la théorie de l'imprévision
  - le déséquilibre significatif dans les contrats d'adhésion
  - la révision de la clause pénale
- L'effet relatif des contrats : principe et exception
- Les sanctions de l'inexécution du contrat
- La fin de la relation contractuelle
  - distinction entre le contrat à durée déterminée et le contrat à durée indéterminée
  - la rupture brutale des relations commerciales établies

✈ Appliquer | Étude de cas : identifier les moyens de remédier à un manquement contractuel

### LA STRUCTURE DU CONTRAT

- Titre du contrat, désignation des parties, préambule, objet
- Les conditions d'exécution
- Le prix : montant, conditions de règlement, révision
- La clause de durée et de résiliation, la clause de responsabilité
- La force majeure
- La clause d'imprévision
- La clause attributive de compétence ou d'arbitrage et la clause attributive de juridiction

✈ Appliquer | Atelier sur la rédaction d'un contrat

- Limites de la liberté rédactionnelle : les clauses abusives

### LE CONTENTIEUX CONTRACTUEL : COMMENT L'ÉVITER ET COMMENT LE GÉRER ?

- Le pré-contentieux
  - suivre et contrôler l'exécution du contrat
  - mettre en demeure le cocontractant défaillant
  - sauvegarder les preuves
- La procédure contentieuse
  - organisation judiciaire - assignation du contractant défaillant
  - les nouveaux rôles du juge face au contrat
  - l'expertise judiciaire

✈ Appliquer | Atelier : réagir à la défaillance d'un cocontractant

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# SÉCURISER SES ACCORDS COMMERCIAUX EN B TO B

Appréhender les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale

## OBJECTIFS

- Identifier les principaux risques de la phase de négociation.
- Connaître les obligations des parties au regard du droit de la concurrence au stade des négociations.
- Définir les règles applicables en matière de prix.
- Identifier les principales clauses qui sécurisent l'exécution du contrat.
- Sécuriser la fin des relations commerciales.

## LES PLUS

- Une approche pragmatique des clauses qui sécurisent un contrat commercial, illustrée d'exemples concrets et opérationnels
- La remise d'un support complet intégrant les dispositions du Code de Commerce ou du Code civil évoquées, 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 351 € HT

Réf : **BTOB**

Formacode : 13270

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BTOB](http://www.gereso.com/BTOB)

**Paris**

25 et 26 avril 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### PRINCIPAUX RISQUES DE LA PHASE DE NÉGOCIATION

- Risque de rupture abusive des pourparlers
- Risque d'être lié par une offre commerciale imprécise
- Risque de divulgation d'information sensible ou de pillage du « savoir-faire »
- Risque de manquement à l'obligation de conseil
- Risque lié à la validité du contrat

✦ Appliquer | Cas pratique sur la phase de négociation

#### LES OBLIGATIONS DES PARTIES AU REGARD DU DROIT DE LA CONCURRENCE AU STADE DES NÉGOCIATIONS

- Les obligations en matière de Conditions Générales de Vente (CGV)
  - Les pratiques abusives telles que définies au Code de commerce
  - L'interdiction des ententes anticoncurrentielles
- 🎯 Évaluer | Quiz sur les pratiques autorisées ou interdites
- Impact de l'ordonnance du 24 avril 2019 sur les pratiques restrictives de concurrence

#### 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PROCÉDURES COLLECTIVES DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

## Défendre ses droits en tant que créancier

### OBJECTIFS

- Identifier les instruments amiables de prévention des difficultés des entreprises.
- Connaître 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
- Une formation orientée "créancier", afin que votre exposition au risque d'impayé dans le cadre spécifique de la Procédure Collective soit minimisée

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
912 € HT

Réf : PCOL  
Formacode : 13252

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCOL](http://www.gereso.com/PCOL)

#### Paris

29 mars 2022

#### Formation à distance

12 mai 2022


### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 15 septembre 2021, venant modifier le droit des Procédures Collectives

#### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS ET RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES

## Accompagner le changement par les compétences

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux d'une restructuration et son impact sur la gestion des compétences.
- Réaliser un audit social et environnemental complet pour accompagner correctement le changement.
- Anticiper les risques liés aux RPS et de manière générale à la santé/ sécurité des salariés.
- Actionner les leviers pour obtenir l'adhésion des partenaires sociaux.
- Favoriser un climat social serein.

### LES PLUS

- Une formation d'une journée pour acquérir les démarches et outils d'accompagnement RH des collaborateurs dans un contexte de suppression ou de création d'emplois.
- Les apports et conseils d'une consultante en Droit social et RH spécialiste des questions de GEPP pour générer de bonnes pratiques RH, juridiques et financières.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables RH ou gestionnaires RH en charge de projet de restructuration, chefs d'entreprise  
Prérequis : Aucun

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
950 € HT

Réf : PSRH

Formacode : 33040

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PSRH](http://www.gereso.com/PSRH)


Paris

24 mai 2022

Formation à distance

7 février 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du 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

#### RESTRUCTURATION ET ANTICIPATION : LA RÉALISATION D'UN AUDIT SOCIAL

- Faire le point sur les enjeux : un préalable à la réalisation d'un audit
- Les contours de l'audit social : quand, comment, qui ? La collecte d'information et son traitement
- Les points d'alerte de l'audit et les solutions possibles : l'importance de la compétence
- ✦ Appliquer | Atelier : traduire les enjeux en compétences indispensables, nécessaires...
- La formalisation de l'audit
- Les conséquences de l'audit pour le repreneur : prise en compte des risques financiers, conclusion d'un contrat pour régler les aspects sociaux de la restructuration
- ✦ Appliquer | Etude de cas sur la méthodologie de l'audit social

#### RESTRUCTURATION ET IMPACT SUR LA SANTÉ DES COLLABORATEURS

- La santé au travail: obligation de l'employeur et risques encourus
- Restructuration et stress - Focus sur les RPS
- La surcharge de travail : que faire ?
  - la cotation des postes
  - la proposition de solutions réalistes

#### OBTENIR L'ADHÉSION DES PARTENAIRES SOCIAUX

- Une procédure de consultation stricte et le sort des textes collectifs
- La négociation d'accords d'anticipation : la posture à adopter
- 🧠 Comprendre | Analyse de documents: accord d'anticipation, accord de substitution
- Analyser les attentes d'un partenaire de négociation : une étude empirique
- Est-il judicieux de dénoncer les usages?

#### MOTIVATION, ADHÉSION, CLIMAT SOCIAL SEREIN...FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES DES COLLABORATEURS

- Quels sont les impacts d'une restructuration sur le climat social ?
- La mesure du climat social et les points d'attention
- Proposer un 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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GESTION SOCIALE DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ACTIVITÉS

## Incidences en droit du travail et protection sociale

Fusion, cession, absorption, filialisation, externalisation... Votre société est ou va être confrontée à l'une de ces mutations majeures. En tant que DRH ou Responsable du Personnel, vous avez besoin d'être aidé à préparer et à accompagner au mieux cette étape si singulière de la vie de l'entreprise, en maîtrisant tous les aspects droit du travail et protection sociale. C'est précisément l'objectif de cette formation intra sur la gestion sociale des fusions et transferts d'activités. Parmi les enjeux : agir efficacement, renseigner précisément et impliquer tous les acteurs pour ne pas laisser se développer un climat anxiogène.

### OBJECTIFS

- Mesurer les conséquences juridiques et sociales d'une fusion ou d'une acquisition.
- 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. Il est nécessaire de disposer de connaissances juridiques en droit social

### 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 unilatérale

 Évaluer | Quiz interactif



# 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 et 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.

#### 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



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 351 € HT  
 Réf : **COCI**  
 Formacode : 13291

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COCI](http://www.gereso.com/COCI)

Paris

16 et 17 mai 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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. médiation dans la justice administrative (Décret 2020-1303 du 27.10.2020), loi du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022, Décret n° 2020-1452 du 27.11.2020

### 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
  - fin de non-recevoir ayant les mêmes effets que l'autorité de la chose jugée
  - 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
  - les clauses dites de « conciliation » et de « médiation » en matière de prescription
  - violation du secret professionnel

 **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
  - sommation à fin d'exécution d'une transaction - requête à fin de conférer la force exécutoire à une transaction
  - les clauses de médiation /conciliation - Exercice et conseils rédactionnels

 **Appliquer | Étude de modèles de transaction et conseils rédactionnels**

- Rédaction des actes juridiques autour de la médiation
  - accord de tentative de médiation et accord de médiation
  - clause de médiation et décision ordonnant une médiation
  - requête en homologation d'un accord de médiation
- Rédaction des actes juridiques autour de la conciliation
  - accord de tentative de conciliation et clause de conciliation
  - constat de conciliation et requête en homologation d'un constat d'accord de conciliation
  - procès-verbal de conciliation par le juge
- Rédaction des actes autour de la procédure participative
  - clause de recours à une procédure participative
  - convention de procédure participative et désignation d'un technicien
  - accord total et partiel et requête en homologation d'un accord de procédure participative

 **Appliquer | Étude d'actes juridiques autour de la médiation/conciliation/procédure participative**

- Rédaction des actes autour de l'arbitrage
  - clauses compromissoires et compromis d'arbitrage
  - suivre l'instance arbitrale : saisine du tribunal, durée de l'instance, règles de procédure
  - comprendre et faire exécuter la sentence arbitrale : procédure d'exequatur, voies de recours

 **Appliquer | Étude de clauses compromissoires et de compromis d'arbitrage**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RECouvrement de Créances

## Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

### OBJECTIFS

- Mettre en œuvre en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- Développer ses connaissances en matière de recouvrement de créances.
- Se familiariser avec le jargon juridique.
- Suivre le déroulement des procédures engagées.

### LES PLUS

- Une approche opérationnelle des procédures de recouvrement de créances basée sur de nombreux cas pratiques et des études de cas élaborées par des professionnels
- Les réponses concrètes et conseils pratiques d'un consultant spécialisé dans le recouvrement amiable et contentieux
- Les clés pour réussir la mise en place en interne d'un processus efficace de recouvrement des 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 351 € HT

Réf : RCRC

Formacode : 13280

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RCRC](http://www.gereso.com/RCRC)


#### Paris

16 et 17 mai 2022

#### Formation à distance

21 et 22 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Optimiser le crédit client p. 458

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 retouche de la procédure d'injonction de payer effectuée par le Législateur. En outre, la réforme du 15 septembre 2021 est venue fortement impacter le régime des Procédures Collectives. Ces modifications doivent être prises en compte dans le cadre du recouvrement de créances.

#### 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
- Impacts de la réforme du 15 septembre 2021 sur le régime des Procédures Collectives

✦ 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
- Remise en cause de la théorie du mandat apparent ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### CREDIT MANAGEMENT

Les fondamentaux de la gestion du Crédit Clients

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 384 € HT - 2 805 € HT**

Réf. : MOCEDI

Formacode : 34088

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCEDI](http://www.gereso.com/MOCEDI)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL DES CONTRATS 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 364 € HT

Réf : CPUB

Formacode : 13209

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPUB](http://www.gereso.com/CPUB)

Paris

11 et 12 avril 2022

**Formation à distance**

2 et 3 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et l'"intérêt général"
- Caractéristiques du contrat administratif
  - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
  - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
  - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

★ Appliquer | Illustrations jurisprudentielles et études de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
  - marché public
  - Délégation de Service Public (DSP)
  - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
  - contrats de Partenariats Publics Privés (PPP)
  - convention d'occupation du domaine public...

★ Appliquer | Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

★ Appliquer | Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

#### RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- Quid des délégations de compétences ?
- Les "pouvoirs exorbitants" de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- Qui sont les interlocuteurs publics ?
- Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

★ Appliquer | Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

#### REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux : le recours "Tropic Travaux"
- Référé précontractuel et contractuel
- Déféré préfectoral

★ Appliquer | Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

## Répondre à un appel d'offre dématérialisé

### OBJECTIFS

- Connaître les notions fondamentales en marchés publics avant de se lancer dans un appel d'offres.
- Comprendre les pièces d'un Dossier de Consultation des Entreprises.
- Savoir répondre à un appel d'offres dématérialisé.
- Créer des alertes et se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.

### LES PLUS

- Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : savoir préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- Les stagiaires repartent avec des inscriptions sur plusieurs plateformes et alertes pour une application immédiate de retour dans leur établissement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs (entreprises du bâtiment, prestations de service, de cabinets de maîtrise d'œuvre, architectes, fournisseurs, artisans...) impliqués dans le processus de réponse à un appel d'offres dématérialisé

**Prérequis :** Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code des marchés publics

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 477 € HT

Réf : DMAP  
Formacode : 13210

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DMAP](http://www.gereso.com/DMAP)

#### Paris

28 et 29 mars 2022

#### Formation à distance

5 et 6 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics et leur dématérialisation : facturation électronique avec CHORUS, dématérialisation de la réponses aux appels d'offres, nouveau code des marchés publics...

### LE CADRE JURIDIQUE, DÉFINITIONS ET NOTIONS

- Qui sont les acheteurs publics concernés ?
- Les principales échéances
- Savoirs fondamentaux

### QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES PIÈCES À CONNAÎTRE ?

- Principales notions
- Qu'est ce qu'un DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) ?
- Reconnaître les acheteurs publics
- Nature et forme des marchés publics

### LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les obligations de l'acheteur et de l'entreprise soumissionnaire
- La signature électronique et le certificat de signature électronique
  - les autorités de certification
  - les classes de certificats électroniques
  - les types de certificats
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises
  - qui est habilité à signer ?
  - quels documents signer ?
- Les plateformes de dématérialisation
  - attention aux formats de fichiers (PDF, ZIP,...)
  - les principaux logiciels utilisables dont le logiciel de signature électronique
  - les utilitaires indispensables : le logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format pdf
- L'archivage des réponses

### DÉMATÉRIALISATION DE LA FACTURE

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### COMMENT RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES DÉMATÉRIALISÉ ?

🔗 Appliquer | Cas pratique

### PRÉPARER SES ENVELOPPES DE RÉPONSES

- L'enveloppe de candidature : DC1, DC2, EDUME, pouvoirs, qualifications, organigramme
- L'enveloppe d'offre : mémoire, références, qualifications, attestations de vigilance, attestations fiscales, RIB

### TROUVER DES APPELS D'OFFRES

- Comment trouver des avis de marchés ? Les moteurs de recherche
- Quels prestataires choisir en fonction des besoins ?
- L'abonnement aux alertes
- Les services offerts par les prestataires
- L'accès et l'inscription à la plateforme figurant dans l'avis de marché (AAPC)
  - la récupération des documents de la consultation, le téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
  - les formats de lecture des fichiers
  - les logiciels gratuits

### DÉPÔT DE L'OFFRE DÉMATÉRIALISÉE

- Le dépôt de la réponse électronique : la signature des documents, les virus
- L'horodatage et l'accusé de réception
- La copie de sauvegarde

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# REMPORTER DES MARCHÉS PUBLICS

Élaborer et valoriser sa candidature et son offre pour optimiser ses chances de succès

## OBJECTIFS

- Intégrer le nouveau Code de la Commande Publique.
- Acquérir la méthode pour répondre aux besoins des acheteurs publics.
- Comprendre les différentes procédures de marchés publics afin d'éviter les écueils lors de la soumission.
- Optimiser sa candidature et son offre en répondant au mieux au cahier des charges de l'acheteur.
- Maîtriser le processus de dématérialisation.

## LES PLUS

- Les réponses d'un consultant spécialiste des marchés publics
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et la résolution de cas pratiques

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs en charge de rédiger et/ou de présenter des réponses aux marchés publics

**Prérequis :** Disposer d'une connaissance de base du Code de la commande publique

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 364 € HT

Réf : APOF

Formacode : 13209

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/APOF](http://www.gereso.com/APOF)

Paris

14 et 15 mars 2022

**Formation à distance**

13 et 14 juin 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et 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 clés
- 🔗 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 GROUPEUR POUR RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC

- Le groupement : conjoint ou solidaire ? Le rôle du mandataire
- La sous-traitance : les limites réglementaires

### SE PRÉPARER À RÉPONDRE : ORGANISER EN INTERNE SA RÉPONSE

- La candidature : différents formulaires (DC1, DC2, DC4...), documents relatifs à la situation juridique de l'entreprise, le DUME, éléments relatifs aux capacités économiques, professionnelles et financières, cas de la co-traitance ou de la sous-traitance
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : remplir une DUME sur une plateforme de dématérialisation
- L'offre : le mémoire technique, l'offre financière
- 🔗 Appliquer | Analyse de mémoires techniques
- Intégrer la procédure de dématérialisation à sa réponse : les logiciels nécessaires au dépôt électronique, signature électronique / certificat électronique, la procédure
- 🔗 Expérimenter | Simulation d'un dépôt en ligne

### COMMENT RÉAGIR À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC ?

- Notification du marché : modes de transmission des documents par l'acheteur, date de commencement du marché public, avis d'attribution du marché public
- Rejet de l'offre : 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# MANAGEMENT DE PROJET, **STRATÉGIE ET ORGANISATION**



## MANAGEMENT DE PROJET

<b>Management des équipes dans un contexte de changement</b>	ÉLIGIBLE CPF 	88
<b>Conduite de projet : méthodologie &amp; management d'équipe</b> <i>Dimensions techniques et relationnelles des projets</i>	OFFRE MODULAIRE 	513
<b>Gestion de projet : les étapes essentielles</b> <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>	BEST GERESO 	514
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b> <i>Dimension humaine de la conduite de projet</i>	ÉLIGIBLE CPF  TOP AVIS CLIENTS 	515
<b>Introduction à l'agilité</b> <i>Prendre le meilleur des techniques agiles pour booster vos projets</i>	NOUVEAU 	516
<b>Gestion de projets avancée</b> <i>Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet</i>		517
<b>Élaborer un cahier des charges fonctionnel</b> <i>Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction</i>		518
<b>Planifier et maîtriser les délais d'un projet</b> <i>Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée</i>	EXCLU INTRA 	519
<b>Conduire un projet RH</b> <i>Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif</i>		520
<b>Chef de projet occasionnel</b> <i>S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet</i>	EXCLU INTRA 	521
<b>Gestion des projets numériques</b> <i>Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets</i>		522

## STRATÉGIE ET ORGANISATION

<b>Réussir le diagnostic de son organisation</b> <i>Méthodes, outils et bonnes pratiques</i>		523
<b>Optimiser les processus de son activité</b> <i>Outils de pilotage et tableaux de bord associés</i>		524
<b>Conduite du changement</b> <i>Embarquez vos équipes dans le changement avec la méthode du W !</i>		525

# CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

**2 JOURS** Réf : PROJ

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet  
Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet  
Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace  
Progresser dans ses pratiques

### MODULE #2

#### GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

**2 JOURS** Réf : DIME

Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe  
Développer la coopération au sein du groupe projet  
Gérer les obstacles à l'efficacité collective  
Progresser dans son rôle de chef de projet

### OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Disposer de repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif.
- > Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape et optimiser son management non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

### TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 378 € HT - 2 798 € HT**

Réf : MOPROJ

Formacode : 32035 / 32030

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOPROJ](http://www.gereso.com/MOPROJ)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# GESTION DE 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.
- Appréhender les bases du management transversal.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 381 € HT

Réf : PROJ

Formacode : 32135

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PROJ](http://www.gereso.com/PROJ)

#### Paris

28 et 29 mars 2022

23 et 24 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 513

1

#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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
- Zoom sur les bonnes pratiques de management transversal

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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

## Dimension humaine de la conduite de projet

### OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.

### LES PLUS

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transversale de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 417 € HT

Réf : DIME

Formacode : 32135 / 32030

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DIME](http://www.gereso.com/DIME)

#### Paris

30 et 31 mars 2022

#### Formation à distance

15 et 16 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie  
& management d'équipe p. 513

#### DIPLÔME

Manager du 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

#### 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 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
- Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- 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



# INTRODUCTION À L'AGILITÉ

Prendre le meilleur des techniques agiles pour booster vos projets

## OBJECTIFS

- Comprendre le cycle de vie du mode agile.
- Comprendre les principes itératifs et incrémentaux des méthodes agiles.
- Mettre en place un plan de projet basé sur les principes agiles.
- Se repérer avec les outils de management visuel et d'avancement dans un contexte agile.
- Identifier sa place et son rôle au sein d'un projet agile.

## LES PLUS

- Une formation interactive, privilégiant les cas concrets avec retours d'expériences et la possibilité de travailler directement sur les projets des participants
- Des outils et techniques simples et applicables immédiatement pour instiller de l'agilité dans vos projets sans les dénaturer

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, consultants, experts métier travaillant en mode de gestion de projet classique et souhaitant découvrir les bonnes pratiques de l'agilité

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
886 € HT

Réf : **MAGI**

Formacode : 32135

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MAGI](http://www.gereso.com/MAGI)

**Paris**

2 février 2022

**Formation à distance**



19 mai 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 L'AGILITÉ ?

- Comprendre les 4 valeurs Agile et l'apport du manifeste agile
- Quels sont les facteurs clés de succès et d'échec lorsqu'on débute dans l'agilité ?
-  Comprendre | Brainstorming - Debriefing
- Se repérer dans le panorama des différentes méthodes Agile : focus sur la méthode Scrum
-  Évaluer | Quiz


### LES PRINCIPAUX CONCEPTS AGILE

- Méthode "classique" et Agile : les grandes différences
- Solliciter clients et parties prenantes de manière optimale
- Diriger ses projets vers la voie incrémentale et itérative
- Construire les livrables clés de l'agilité : release, feature et story

### LA VISION

- Un partage des mêmes informations sur l'objectif, les principales caractéristiques du projet
-  Appliquer | Atelier sur la vision avec l'outil ELEVATOR PITCH sur cas réels des stagiaires

### L'EXPRESSION DU BESOIN

- Définir de manière macroscopique le besoin
- Affiner le besoin en adoptant différents points de vues : utilisateur, partie prenantes, top management...
-  Appliquer | Cas pratique sur l'expression de besoin agile avec le SERIOUS GAME Story Mapping

### L'ESTIMATION

- Planning poker et Calibrage : deux méthodes ludiques et collaboratives pour affiner ses estimations
- Atelier sur l'estimation agile à l'aide de ces deux méthodes

### LA PRIORISATION

- KANO et MOSCOW : deux méthodes ludiques et collaboratives pour effectuer ses priorisations
- Atelier sur la priorisation agile à l'aide de ces deux méthodes

### LE DÉCOUPAGE

Atelier sur le découpage de story en tâches, les différentes techniques de décomposition de stories, les différentes natures de story

### L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Comment améliorer le travail en équipe tout au long du projet ? Zoom sur les techniques de Rétrospectives

Atelier sur l'amélioration continue : appliquer les techniques de rétrospectives (étoile de mer, 4L, Bateau rapide...)

## 3 APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GESTION DE PROJETS AVANCÉE

## Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

### OBJECTIFS

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Connaître les risques associés à un projet complexe.
- Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- Comprendre et accompagner les changements liés à un projet.

### LES PLUS

- Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- Des techniques innovantes d'expression de besoin et d'estimation
- Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets issus de l'expérience des stagiaires

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 417 € HT

Réf : PRO2  
Formacode : 32035

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PRO2](http://www.gereso.com/PRO2)

Paris  
29 et 30 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 GESTION DES RISQUES DANS LE PROJET

- L'identification des risques
- L'impact et l'occurrence d'un risque
- Le traitement de la criticité
- Les stratégies face au risque

✦ Appliquer | Étude de cas

🧠 Comprendre | Retour d'expérience

#### PILOTER LE PROJET : BUSINESS CASE, AVANCEMENT ET REPORTING

- Les phases de construction d'un business case et les techniques d'estimation
- Identifier les bons indicateurs du projet
- Organiser la remontée des informations
- 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

- Aider les parties prenantes à exprimer leur besoin
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Développer une intelligence collective

✦ 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 des analyses d'impact
- Savoir identifier les conflits et apprendre à les gérer

👤 Expérimenter | Analyse de pratiques : étude d'un outil d'accompagnement

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

## Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

### OBJECTIFS

- Identifier l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- Conduire une analyse des besoins.
- Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

### LES PLUS

- La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
886 € HT

Réf : CAHI

Formacode : 32007

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CAHI](http://www.gereso.com/CAHI)

Paris

12 mai 2022

Formation à distance

1 avril 2022

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

## Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité-même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

### OBJECTIFS

- Connaître le vocabulaire de la planification.
- Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

### LES PLUS

- Un focus spécifique sur la variable "Temps" du triangle "Coût / Qualité / Temps" inhérent à tout projet
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPLA

Formacode : 32035

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

- Quelques rappels sur la conduite de projet
- 🧠 **Comprendre | Réflexions sur les causes d'échec dans les projets**
- Connaître les notions de durée, charge et délais
- Choisir le type de planning
- Définir une représentation graphique
- Comprendre les notions de chemin critique
- Lisser un planning

#### ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

- Définir le maillage et le découpage
- Connaître les méthodes d'estimation
- Mettre en œuvre la méthode "DELPHI"

#### CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

- Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
- ✈ **Appliquer | Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet**
- Construire l'organigramme des tâches
- Calculer les charges
- Affecter les durées et les charges
- Mettre en place les liens
- Affecter les ressources
- ✈ **Appliquer | Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet**
- Planifier les tâches répétitives
- Calculer le budget détaillé
- ✈ **Appliquer | Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet**
- Gérer les conflits de ressources
- Optimiser le planning

#### PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

- Mettre en place le reporting
- Intégrer les événements dans le planning
- Communiquer avec le planning
- Présenter un planning en comité de pilotage

#### DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

- Connaître les outils du marché
- Choisir un outil de planification



# CONDUIRE UN PROJET RH

## Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

### OBJECTIFS

- Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route 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 pas à pas de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 417 € HT

Réf : PJRH

Formacode : 32035 / 33054

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PJRH](http://www.gereso.com/PJRH)

Paris

5 et 6 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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
  - s'approprier les fondamentaux qui définissent un projet
  - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
- 🧠 **Comprendre | Brainstorming sur les facteurs de succès d'un projet**
- Préparer le projet RH et optimiser les terrains 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 légitimité 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'efficacité : 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

## S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet

Vous n'êtes pas chef de projet, mais dans le cadre de vos nouvelles missions, vous allez de temps en temps être amené(e) à vous occuper d'un projet : le prendre en main et le gérer jusqu'à ce qu'il puisse aboutir. Si vous vous rendez compte que vous devez approfondir vos connaissances en gestion de projet, nous vous recommandons de suivre cette formation « chef de projet occasionnel » : cette formation intra en management vous sera très utile pour mieux appréhender les notions et les méthodes inhérentes à la gestion de projet. Vous développerez ainsi des compétences qui vous seront utiles au quotidien.

### OBJECTIFS

- Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- Prendre en main un projet, le structurer et le faire vivre avec les différents acteurs.
- Gérer les difficultés potentielles de consensus et de motivation de l'équipe projet.
- Manager le projet avec des priorités et organiser son temps de management du projet.

### LES PLUS

- L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant de prendre en main la gestion d'un projet
- Une formation 100% opérationnelle, utilisant des cas d'applications issus de différents secteurs d'activités
- La possibilité de travailler sur les projets des participants comme supports d'applications ou d'études

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPOC

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 LA MISSION D'UN CHEF DE PROJET

- Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
- Identifier les enjeux essentiels liés à la coopération dans un projet
- Le projet comme "histoire" à élaborer et mettre en œuvre
- Innovation et gestion de projet

 Comprendre | Carte mentale

 Expérimenter | Atelier collectif

#### PRENDRE EN MAIN LES ÉLÉMENTS-CLÉS DE STRUCTURATION DU PROJET

- Les principes d'un bonne expression de besoin
- Les outils et les méthodes d'un cadrage de projet réussi
- Identification, mobilisation et organisation des ressources du projet
- Se projeter et identifier les risques
- Construire des outils de pilotage adaptés

 Appliquer | Cas pratique de projet co-construit


#### MANAGER POUR MOBILISER ET ENGAGER LES ACTEURS DANS LA RÉALISATION DU PROJET

- Se donner et assumer son « identité » de chef de projet
- Générer le soutien des responsables hiérarchiques
- Conduire la première réunion de lancement
- Communiquer avec les acteurs et pour le projet : réunions périodiques hebdomadaires, réunion de résolution de problème, réunion de comité de pilotage
- Présenter le tableau de bord de son projet
- Structurer un rapport d'avancement

 Expérimenter | Mises en situation en groupe

#### DÉVELOPPER EN CONTINU SES COMPÉTENCES DE CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

- Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
- Savoir estimer la charge de travail et disposer d'une vision claire des priorités du projet (démarche des méthodes agiles)
- Ancrer son management dans la bienveillance et la confiance
- Agir avec les profils différents des membres de l'équipe
- Utiliser la démarche de négociation constructive

 Expérimenter | Jeu de rôle : animer une réunion d'équipe projet



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 417 € HT

Réf : TECH

Formacode : 13253 / 13235

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TECH](http://www.gereso.com/TECH)

#### Paris

31 mars 2022 et 1er avril 2022

#### Formation à distance

23 et 24 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère 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 œuvre 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, chaînes de droit
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?
-  **Expérimenter | Simulation :** déposer une marque auprès de l'INPI
- Réutiliser des ressources numériques
- Open Source, Open Data, Open Access : de quoi parle-t-on ?
- Connaître les principales licences libres/ouvertes
-  **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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

## Méthodes, outils et bonnes pratiques

### OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de modélisation des organisations complexes pour mieux les appréhender.
- Acquérir une démarche structurée et outillée permettant de réaliser le diagnostic objectif de son organisation.
- Identifier les leviers structurels et fonctionnels pour faire progresser la performance de son organisation.

### LES PLUS

- Une approche concrète de la méthode par des applications pratiques tout au long de la formation
- Des outils de modélisation clés en mains
- Un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 381 € HT

Réf : OROP

Formacode : 32012 / 32067

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OROP](http://www.gereso.com/OROP)

### Paris

5 et 6 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES


- Passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- Le modèle systémique pour faciliter le diagnostic

 **Comprendre** | Le retournement de l'organigramme : la cartographie des processus

 **Expérimenter** | Jeu découverte du modèle systémique : une application simple pour comprendre son organisation

#### PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

- Organisation et communication
- Analyse dynamique des résultats de la performance

 **Appliquer** | Cas pratique sur la préparation du diagnostic : fiche de cadrage, plan de diagnostic et plan de communication

 **Appliquer** | Cas pratique sur l'analyse de données de son organisation face à ses enjeux : voir pour comprendre

#### ANALYSER L'ORGANISATION

- L'identification des forces et faiblesses des 3 facteurs de la performance
- L'étude des 4 conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

 **Expérimenter** | Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus

 **Appliquer** | Analyse des 4 conditions de stabilité sur les organisations des participants

#### DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
- Application des bonnes pratiques de la conduite du changement

 **Appliquer** | Cas pratique : rédaction du rapport (avec les éléments des séquences précédentes)

 **Comprendre** | Atelier : recherche de solutions pratiques face aux 4 axes de la conduite du changement

### 3 APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

## Outils de pilotage et tableaux de bord associés

### OBJECTIFS

- Clarifier et partager le fonctionnement de ses processus pour plus d'efficacité.
- Fiabiliser et optimiser ses processus à partir de solutions concrètes.
- Définir des indicateurs de performance pertinents et construire un tableau de bord adapté à sa stratégie.
- Assurer un pilotage efficace pour atteindre ses objectifs.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 417 € HT

Réf : CESU

Formacode : 32012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CESU](http://www.gereso.com/CESU)

Paris

30 et 31 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique

 **Comprendre** | Cas pratique : passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations

 **Appliquer** | Atelier : construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

#### ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle

 **Appliquer** | Cas pratique : construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants

 **Comprendre** | Analyse d'une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise

#### SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage

 **Appliquer** | Atelier : recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus

 **Évaluer** | Autodiagnostic de la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord

#### PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation

 **Expérimenter** | Atelier sur les techniques d'animation basées sur le management visuel

 **Appliquer** | Cas pratique : l'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

### 3 APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# CONDUITE DU CHANGEMENT

Embarquez vos équipes dans le changement avec la méthode du W !

## OBJECTIFS

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- 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
  - 70% du temps consacré à l'apprentissage en séances interactives
  - Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
  - La dernière demi-journée entièrement consacrée à l'application sur des cas réels proposés par les participants
- + 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 493 € HT

Réf : CHAN  
 Formacode : 32015

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CHAN](http://www.gereso.com/CHAN)

Paris  
 6 et 7 avril 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN DE « CONDUIRE LE CHANGEMENT » ?

- Enjeux et conditions de réussite de la conduite du 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

- Suivre le pilotage de la méthode du W

 **Expérimenter** | Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa

**Comment développer les circuits d'échanges d'information ?**

- Pérenniser le changement

 **Expérimenter** | Élaboration d'un plan d'action individualisé

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)





# MANAGEMENT **ET LEADERSHIP**



## MANAGEMENT

<b>Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal</b> <i>Clés, repères et postures pour manager efficacement</i>	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	531
<b>Manager ses collaborateurs</b> <i>Se positionner et affirmer son leadership</i>	OFFRE MODULAIRE 	532
<b>Le manager agile</b> <i>Développer son agilité managériale</i>		533
<b>Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants</b> <i>Développer l'autonomie de chacun de ses collaborateurs</i>		534
<b>Réussir ses délégations</b> <i>Responsabiliser et motiver ses collaborateurs</i>	NOUVEAU 	535
<b>Manager une équipe à distance</b> <i>Réinventer la proximité pour gagner en efficacité</i>	ÉLIGIBLE CPF  NOUVEAU 	536
<b>Manager à distance des télétravailleurs</b> <i>Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?</i>	EXCLU INTRA 	537
<b>Le manager recruteur</b> <i>Professionaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats</i>		538

## CONDUITE DU CHANGEMENT

<b>Conduite du changement</b> <i>Embarquez vos équipes dans le changement avec la méthode du W !</i>		539
<b>Le manager agile</b> <i>Développer son agilité managériale</i>		540
<b>Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement</b> <i>Découvrir et pratiquer le co-développement en entreprise</i>	EXCLU INTRA 	541
<b>La créativité au service de la cohésion d'équipe</b> <i>Sortir des normes managériales et développer la créativité</i>	EXCLU INTRA 	542
<b>Manager l'intergénérationnel avec aisance</b> <i>Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations</i>	EXCLU INTRA 	543
<b>Travailler avec des équipes multiculturelles</b> <i>Identifier les synergies et adapter son management</i>	EXCLU INTRA 	544

## LEADERSHIP

<b>Les dimensions du leadership</b> <i>Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle</i>	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	545
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b> <i>Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel</i>		546
<b>Le leadership au féminin</b> <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	547
<b>Le manager coach</b> <i>Appliquer les techniques des coaches professionnels dans son management opérationnel</i>		548
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b> <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>		549


## PILOTAGE D'ACTIVITÉ

<b>Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe</b> <i>Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"</i>	TOP AVIS CLIENTS 	550
<b>Réussir le diagnostic de son organisation</b> <i>Méthodes, outils et bonnes pratiques</i>		551
<b>Optimiser les processus de son activité</b> <i>Outils de pilotage et tableaux de bord associés</i>		552
<b>Gestion de projet : les étapes essentielles</b> <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>		553
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b> <i>Dimension humaine de la conduite de projet</i>		554


## FINANCE POUR MANAGER

<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b> <i>Intégrer les principes comptables de base</i>		555
<b>Finance pour non-financiers</b> <i>Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise</i>		556
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b> <i>Mesurer les incidences financières des décisions RH</i>		557
<b>Élaborer et suivre un budget</b> <i>Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire</i>		558
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b> <i>Méthodologie et outils pour piloter l'activité de son service</i>		559

## COMPÉTENCES RH DU MANAGER

<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b> <i>Acquérir les bons réflexes au quotidien</i>		560
<b>Le manager recruteur</b> <i>Professionaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats</i>		561
<b>Réussir ses entretiens d'évaluation annuels</b> <i>Développer la motivation par la gestion des performances</i>		562
<b>Réussir ses entretiens managériaux à distance</b> <i>Clarifier les relations avec ses collaborateurs</i>	NOUVEAU 	563

## COMMUNICATION DU MANAGER

<b>Conduire des réunions productives</b> <i>Définir, organiser, préparer, animer et donner des suites efficaces à ses réunions</i>		564
<b>Prise de parole en public</b> <i>Captivez vos interlocuteurs</i>		565
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b> <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>		566
<b>Communication et gestion de crise</b> <i>Appliquer une procédure en vigueur et agir efficacement</i>	EXCLU INTRA 	567

<b>Mettre en place un dispositif de communication de crise</b> <i>Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise</i>	EXCLU INTRA 	568
<b>Média training pour cadres et dirigeants</b> <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA 	569
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b> <i>L'affirmation de soi en toutes situations</i>		570
<b>Déchiffrer la personnalité</b> <i>De l'évaluation des talents à la gestion des personnes</i>	NOUVEAU 	571
<b>Gérer les personnalités difficiles</b> <i>De l'analyse du profil à la communication personnalisée</i>	NOUVEAU 	572



# PRESTATIONS DE COACHING

L'accélération du changement dans les organisations, la fin des modes de management traditionnels, les exigences de compétitivité au quotidien... sont autant de facteurs qui peuvent **générer des interrogations et des doutes** chez les managers, ou les inciter à vouloir **développer leur potentiel**. Au plan collectif, de multiples situations peuvent affecter la **qualité du travail en équipe** : nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), événement à surmonter (prise de fonction, échec, départ précipité...), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail... Pour répondre à ces **enjeux individuels et collectifs**, notre équipe de coaches professionnels certifiés vous propose **des solutions d'accompagnement personnalisé**, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.



## COACHING COLLECTIF

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION  
ET LA PERFORMANCE DE VOS ÉQUIPES

### Objectifs

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

### Méthodologie

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

#### Préparation et cadrage de l'intervention

- Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
- Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
- Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

#### Mise en œuvre

- Diagnostiquer la situation
- Trouver les adaptations à mettre en œuvre
- Conduire la réalisation
- Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

#### Bilan

- Évaluer les résultats
- Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
- Ouvrir sur l'avenir



## COACHING INDIVIDUEL

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ  
POUR EXPLOITER TOUT VOTRE POTENTIEL

### Objectifs

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

### Méthodologie

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

#### Préparation et cadrage de l'intervention

- Présenter la démarche de coaching, son déroulement et ses règles
- Analyser le contexte et la demande
- Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

#### Mise en œuvre

- La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte, à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse transactionnelle, Process Com®, PNL, Élément Humain®, interventions orientées solutions...
- Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

#### Bilan

- Dernière séance de coaching entre le bénéficiaire et le coach.
- Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE ET TRANSVERSAL

## Clés, repères et postures pour manager efficacement

### OBJECTIFS

- Formaliser la notion de management, en comprendre les finalités, les multiples formes et la différencier de la notion de gestion.
- Référencer les principales activités managériales et intégrer les actes qui les structurent.
- S'approprier les 4 leviers d'action d'un manager : compétences clés, sources de pouvoir, droits et devoirs.
- Diagnostiquer le style de management à utiliser et pratiquer un management situationnel adapté.
- Développer en toutes circonstances la confiance et la puissance des managers.

### LES PLUS

- Une approche clarifiante et structurante du management.
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables.
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module.
- L'accompagnement d'un coach certifié ayant tenu des responsabilités managériales.
- Inclus l'ouvrage : Humaniser la performance au travail

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet

**Prérequis :** Formation pouvant être suivie tant par des managers débutants comme formation initiale, que par des managers confirmés dans une approche de diagnostic et de renforcement de leurs postures

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 392 € HT

Réf : MCOA  
Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MCOA](http://www.gereso.com/MCOA)

#### Paris

2 et 3 février 2022  
21 et 22 juin 2022

#### Formation à distance

5 et 6 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Manager ses collaborateurs p. 530

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉFINIR LA NOTION DE MANAGEMENT (C'EST QUOI ?)

- Distinguer le management de la gestion
- Identifier les différentes relations managériales et les 4 types de management en résultant
- Comprendre | Méthode des post 'It permettant de partir de la réalité de chaque participant

#### COMPRENDRE LES FINALITÉS DU MANAGEMENT (POUR QUOI FAIRE ?)

- Déterminer les objectifs concrets du management et donner du sens à la fonction de manager
- Formaliser la notion de contrat triangulaire entre l'entreprise, le manager et le collaborateur
- Comprendre | Travail en mini-groupes, restitution et débat en plénière

#### RÉFÉRENCER LES ACTIVITÉS DU MANAGEMENT (QUOI FAIRE ?)

- Sélectionner et justifier les 7 principales activités du management
- Clarifier les limites d'intervention du manager transversal au regard de ses responsabilités
- [Comprendre] Battle de binômes et débats en plénière
- Évaluer | Autoévaluation de la qualité de ses activités managériales

#### S'APPROPRIER LES ACTES DU MANAGEMENT (COMMENT FAIRE ?)

- Mettre en œuvre la règle d'or de l'exercice du management
- Définir la notion de plan de management et construire le plan approprié à son équipe
- Appliquer | Atelier de structuration du plan de management approprié à ses collaborateurs

#### METTRE EN ŒUVRE LES 4 LEVIERS D'ACTION DU MANAGER (AVEC QUELS MOYENS FAIRE ?)

- Synthétiser les 3 compétences clés de l'exercice du management
- [Comprendre] Brainstorming en plénière
- Évaluer | Autodiagnostic et plan d'action personnel
- Assimiler les 7 sources de pouvoir permettant au manager de bien tenir son rôle
- Évaluer | Autodiagnostic et plan d'action personnel
- Intégrer les droits et devoirs d'un manager dans l'exercice de sa fonction
- Évaluer | Autodiagnostic et plan d'action personnel

#### UTILISER LES 4 STYLES DE MANAGEMENT SITUATIONNEL (AVEC QUELLE TACTIQUE FAIRE ?)

- Définir la notion de management situationnel
- Diagnostiquer son/ses style(s) de management spontané(s) et intégrer ceux avec lesquels on est moins à l'aise
- Évaluer | Auto-administration du test Hersey-Blanchard et auto-analyse des résultats
- S'approprier les critères de choix, les stratégies et les pratiques de chaque style de management situationnel
- Expérimenter | Entraînements à travers des mises en situation préparées par 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



# MANAGER SES COLLABORATEURS

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE ET TRANSVERSAL

Clés, repères et postures pour manager efficacement

2 JOURS - Réf. : MCOA

Définir la notion de management (C'est quoi ?)  
Comprendre les finalités du management (Pour quoi faire ?)  
Référencer les activités du management (Quoi faire ?)  
S'approprier les actes du management (Comment faire ?)  
Mettre en œuvre les 4 leviers d'action du manager (Avec quels moyens faire ?)  
Utiliser les 4 styles de management situationnel (Avec quelle tactique faire ?)

### 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  
Les composantes verbales et non verbales du leader en "live"

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 408 € HT - 2 833 € HT**

Réf : MOMCOA

Formacode : 32032 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOMCOA](http://www.gereso.com/MOMCOA)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# LE MANAGER 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 441 € HT

Réf : **AGIL**

Formacode : 32032 / 32015

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AGIL](http://www.gereso.com/AGIL)

**Paris**

21 et 22 juin 2022

1



### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences



2

### PROGRAMME DE LA FORMATION



### L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION MANAGÉRIALE : POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- Origines et évolutions de l'agilité dans l'entreprise
- Mutations des marchés, nouveaux défis pour les entreprises et enjeux pour le management
- Les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
- Principes de l'agilité et champs d'application dans le management
-  **Évaluer** | Jeu du PDCA puis Autodiagnostic de ses pratiques de management par rapport à des repères du "Manager 3.0"
-  **Comprendre** | Jeu découverte des 7 principes de l'Agilité

### L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- La culture client
- Le développement des potentiels : construire avec les spécificités de chacun
- L'anticipation et la culture du changement
-  **Comprendre** | Vidéo "Sweet Spot" et exploration des nouvelles modalités d'apprentissage
-  **Appliquer** | Exercice d'application des trois modes de régulation. Atelier "freins et avantages du changement"

### LA COMMUNICATION DIGITALE

- L'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
- Les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
- Les 3 conditions de la coopération
- Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe
-  **Comprendre** | Cas pratique : développer les conditions de la coopération au sein de son équipe - partage d'expérience
-  **Expérimenter** | Jeu de la délégation et de la motivation au travail

### L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le découpage de la complexité
- Le principe "Test & Learn" appliqué
- Simplification du développement "le sprint" - Simplification des tâches "le Kanban" - Simplification de l'animation "le scrum"
-  **Appliquer** | Déploiement d'objectifs et construction d'un plan de route
-  **Appliquer** | Atelier de mise en application du management visuel (Obeya)

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX PÉDAGOGIQUES ET MOTIVANTS

## Développer l'autonomie de chacun de ses collaborateurs

### OBJECTIFS

- S'approprier les fondamentaux du management individuel.
- 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 en fonction des réactions de son collaborateur.
- Faire de chaque entretien managérial, un levier de développement de l'autonomie du collaborateur.

### LES PLUS

- Des concepts opérationnels puissants et des fils conducteurs très efficaces.
- 65% du temps de formation consacrés aux exercices et mises en situation.
- Une formation animée par un coach certifié ayant tenu des responsabilités managériales.
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui dirige, conduit, anime des collaborateurs dans une relation hiérarchique ou transversale

**Prérequis :** Formation pouvant être suivie par de jeunes managers en tant que formation initiale ou par des managers expérimentés dans une approche de diagnostic et d'amélioration de leurs compétences

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 441 € HT

Réf : PERF

Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PERF](http://www.gereso.com/PERF)

Paris

14 et 15 juin 2022

**Formation à distance**

22 et 23 mars 2022


### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DONNER DU SENS À SES PRATIQUES DE MANAGEMENT INDIVIDUEL

- Formaliser les raisons fondamentales du management individuel : comprendre que tout ne peut être traité de façon collective
- Clarifier les 2 finalités essentielles du management individuel : la valeur ajoutée d'un manager au niveau humain et financier
- Définir les activités du management individuel : les obligations du manager envers son collaborateur
- S'approprier les référentiels et les 5 actes clefs de l'exercice du management individuel

 **Comprendre | Réflexion en mini-groupes et restitution en plénière**

#### ACTE 1 : DÉFINIR LES OBJECTIFS DU COLLABORATEUR

- Formaliser la notion d'objectif dans le management
- Professionnaliser ses objectifs avec le concept "M.A.L.I.N.S"
-  **Expérimenter | Exercice de formalisation de 2 objectifs en mini-groupes, partage et correction en plénière**
- Se préparer à l'entretien en tant que manager et faire préparer le collaborateur
- Conduire de façon participative et efficace un entretien de définition d'objectifs
- Accompagner le collaborateur dans la réalisation de sa performance

 **Expérimenter | Mises en situation sur la base des objectifs formalisés dans l'exercice précédent, débriefing personnalisé et apports pédagogiques**

#### ACTE 2 : EVALUER LES RÉALISATIONS DU COLLABORATEUR

- Définir la notion d'évaluation en management, en formaliser le principe
- Intégrer le rôle de la supervision dans l'évaluation d'un collaborateur
- Conduire de façon participative et méthodologique un entretien d'évaluation
- Gérer les situations relationnelles compliquées ou déviantes lors de l'entretien d'évaluation
- Valider l'alignement de l'évaluation du manager et du collaborateur

 **Expérimenter | Mises en situation dans la continuité de l'exercice précédent sur la définition d'objectif, débriefing personnalisé et apports pédagogiques**


#### ACTE 3 : FÉLICITER LE COLLABORATEUR QUI RÉUSSIT

- Discerner la félicitation de la fête et du remerciement
- Préparer l'entretien, choisir ses mots, soigner le ton
- Conduire l'entretien de façon sincère et persuasive
- Éviter les pièges de ce "faux ami"

 **Expérimenter | Mises en situation sur la base d'un cas d'école proposé par le formateur, débriefing personnalisé et apports pédagogiques**

#### ACTE 4 : RECENTRER UN COLLABORATEUR QUI DÉVIE

- Différencier la notion de recentrage de celle du recadrage ou de la critique
- Préparer et déclencher l'entretien de façon tactique
- Conduire l'entretien de façon assertive
- Développer les comportements qui aident le collaborateur à corriger sa déviance

 **Expérimenter | Mises en situation sur la base d'un cas d'école proposé par le formateur, débriefing personnalisé et apports pédagogiques**

#### ACTE 5 : TRANSMETTRE UN MESSAGE DIFFICILE À UN COLLABORATEUR

- Clarifier que le message difficile concerne le collaborateur
- Préparer le contenu du message et la posture à tenir lors de l'entretien
- Conduire l'entretien de façon empathique
- Aider le collaborateur à gérer son deuil

 **Expérimenter | Mises en situation sur la base d'un cas d'école proposé par le formateur, débriefing personnalisé et apports pédagogiques**

### 3 APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)





# RÉUSSIR SES DÉLÉGATIONS

## Responsabiliser et motiver ses collaborateurs

### OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes de l'entretien de délégation.
- Communiquer efficacement en faisant de la délégation le pivot de ses pratiques managériales.
- Motiver et développer le degré d'autonomie de ses collaborateurs.
- Evaluer et accompagner individuellement ses collaborateurs.

### LES PLUS

- Licence d'un an à la plateforme de Persométrie, un outil exclusif de Gereso en partenariat avec l'Institut François Bocquet
- Possibilité pour les participants de poursuivre l'autodiagnostic de leur profil de personnalité-compétences et le conforter, avec la participation des collaborateurs ou de leurs proches
- Un outil permettant de mieux comprendre le profil des collaborateurs afin de faciliter la collaboration avec eux
- Un consultant coach professionnel disponible dans l'application contextualisée de leurs acquis

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous managers et responsables d'équipe  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 790 € HT

Réf : **IRSD**

Formacode : 32140

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IRSD](http://www.gereso.com/IRSD)

#### Paris

13 mai 2022

#### Formation à distance

26 janvier 2022

1 avril 2022

13 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PILOTER LA DÉLÉGATION

- Définir une cartographie des activités et des missions déléguables : les objectifs, le volume de travail, les délais et les ressources disponibles
- Clarifier les critères de réussite : les résultats attendus, les exigences du manager et la précision du cahier des charges
- Associer le collaborateur à la construction d'une mission : les méthodes de travail, les moyens nécessaires, les étapes du suivi
- Adopter un plan de réussite en 5 étapes : de la présentation de la mission à l'engagement définitif du collaborateur
- Fixer le cadre de la mission : le respect des règles et des procédures, les moyens disponibles, ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Adapter ses méthodes pédagogiques au profil de son collaborateur : la concision, la reformulation et la validation des consignes

**Expérimenter | Mise en situation visant à intégrer les différentes étapes de l'entretien**

#### ACCOMPAGNER LA DÉLÉGATION

- Situer le degré d'autonomie actuel d'un collaborateur en fonction de ses compétences techniques, son habileté relationnelle, son ancienneté et son tempérament
- Identifier les différents leviers de motivation : le sens de l'action, les objectifs individuels, réalistes et ambitieux
- Réaliser un tableau des compétences actuelles et des besoins futurs : les marges de progrès et les échelles de mesure
- Formaliser les points d'avancement : les étapes du bilan, la mise en place de tableaux de bord individuels et collectifs
- Réajuster au besoin les indicateurs de pilotage : les dérives et aléas, le recadrage pédagogique
- Savoir valoriser et reconnaître les réussites : la délégation comme vecteur de reconnaissance

**Appliquer | Cartographie des compétences actuelles et de celles à acquérir**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MANAGER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

## OBJECTIFS

- Maintenir la cohésion et l'efficacité de son équipe dans le cadre du travail à distance.
- Adapter son mode de management face aux contraintes générées par le télétravail.
- Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- Assurer une qualité de vie au travail de ses collaborateurs dans un mode de fonctionnement mixte (présence / distance).

## LES PLUS

- L'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance sur 2 jours de formation dissociés, pour mieux s'adapter aux besoins et contraintes de la population managériale
- Des modalités pédagogiques variées : jeux, quiz, temps d'expérimentation, retour d'expérience, co-développement ....
- Validation des acquis grâce à un questionnaire réalisé en amont et en aval de la formation et basé sur la progression des connaissances et des pratiques managériales.
- L'approche agile et innovante du format pédagogique

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 392 € HT

Réf : DIST

Formacode : 32003

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DIST](http://www.gereso.com/DIST)

Paris

2 juin 2022 et 16 juin 2022

**Formation à distance**

15 mars 2022 et 29 mars 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

- Adapter sa stratégie : contexte de management à distance, réticences et motivations de ses collaborateurs...
- Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts

**Évaluer | Quiz : sondage sur les pratiques des participants et leurs besoins**

### LES DIMENSIONS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Qu'est-ce que le management à distance ?

**Comprendre | Activité : Nuage de mots sur les enjeux**

- Risques, opportunités et pistes de solutions

**Appliquer | Jeu de carte des 4 familles problématiques & solutions**

### LES QUATRE SOLUTIONS PRATIQUES POUR BIEN MANAGER À DISTANCE

- Clarifier les règles, les rôles et les activités
  - définition de "règles d'or" pour un meilleur fonctionnement collectif à distance
  - clarification du "qui fait quoi" avec la méthode RACI
  - engagement des collaboratrices et collaborateurs pour le respect des règles de vie

**Comprendre | Activité "Star fish"**

- Maintenir la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance
  - conditions de maintien de la coopération
  - techniques pratiques de cohésion d'une équipe à distance
  - adaptation des méthodes d'animation d'équipe

**Appliquer | Atelier "Les leviers de la coopération"**

- Ajuster ses modes de management
  - application de la matrice "Vouloir / Savoir" pour accompagner ses collaborateurs à distance
  - adaptation de son management autour des 3 modes clés
  - développement des entretiens individuels "Agiles"

**Expérimenter | Mise en situation "La matrice vouloir savoir"**

**Expérimenter | Mise en situation "L'entretien Agile"**

### DÉVELOPPER LES SYSTÈMES COOPÉRATIFS

- Travail sur les 3 axes du système collaboratif : Communiquer, Coordonner, Coopérer
  - développement du management visuel pour conserver l'esprit et la cohésion d'équipe
  - création d'un espace de communication virtuel pour faciliter les réunions

**Appliquer | Activité "Le cahier des charges collaboratifs"**

**Expérimenter | Mise en situation "Le management visuel"**

### TEMPS D'EXPÉRIMENTATION ET RETOUR D'EXPÉRIENCES

**Expérimenter | Mise en pratique des méthodes et outils choisis et testés précédemment face aux besoins de chaque participant**

**Comprendre | Partage des expériences et échanges entre les participants sur des bonnes pratiques, apport du formateur sur des problématiques concrètes : animation en "Co-développement"**

**Évaluer | Mise à jour du sondage initial pour mettre en valeur l'évolution de ses pratiques managériales**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

## Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance. Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs.

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun et atteindre les objectifs du service malgré la distance.

### LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELM

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (ANI, Code du travail)
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

#### LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence future indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

#### DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE/MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

#### LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

 **Comprendre | Brainstorming :** "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

#### LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

 **Comprendre | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

#### LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

 **Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)**



# LE MANAGER RECRUTEUR

## Professionnaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats

### 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 d'intégrer son équipe.
- 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".
- La puissance des techniques de questionnement proposées.
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision.
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes.
- Un consultant formateur certifié, ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 441 € HT

Réf : REMA

Formacode : 32032 / 33003

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REMA](http://www.gereso.com/REMA)

#### Paris

23 et 24 juin 2022

#### Formation à distance

22 et 23 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 étapes indispensables pour conduire un recrutement
- La chronologie d'un recrutement réussi


 **Comprendre | Réflexion / Battle en mini-groupes**

#### LES MÉTHODES DE PRÉPARATION QUI CONDITIONNENT LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Les composantes-clés d'un cahier des charges de recrutement

 **Comprendre | Méthode des Post 'It**

- Les techniques d'analyse d'un CV et de présélection d'une candidature

 **Appliquer | Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants**

- La formulation des questions à poser et le principe des filières à creuser

 **Expérimenter | Exercice de formulation de questions à poser sur la base d'un CV**

#### LES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTS DE CONDUITE D'ENTRETIEN QUI PERMETTENT AU CANDIDAT DE SE RÉVÉLER

- Les clés de la prise de contact et du cadrage de l'entretien
- Les thèmes et méthodes d'interview qui libèrent l'expression

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing de la prestation**

- La non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" du 27 janvier 2017

 **Comprendre | Brainstorming**

- Le guide de conduite d'entretien qui structure l'échange

 **Comprendre | Présentation / prise en mains**


#### LES PRATIQUES, ATTITUDES ET OUTILS QUI RENFORCENT L'APPÉTENCE DU POSTE À POURVOIR ET DÉVELOPPENT LA MARQUE EMPLOYEUR

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

 **Expérimenter | Mise en situation / débriefing de la prestation**

#### LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

- Les conditions de l'objectivité en recrutement

 **Évaluer | Test d'évaluation individuelle**

- Les indicateurs pertinents sur lesquels faire reposer sa décision

- Le support d'aide à la décision

 **Comprendre | Présentation / prise en mains**

#### LES MODES OPÉRATOIRES À METTRE EN ŒUVRE POUR NE "PERDRE" AUCUN CANDIDAT AU COURS DU PROCESSUS

- Les réponses à faire en fonction de l'intérêt de la candidature
- Les règles d'une bonne coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement

 **Comprendre | Partage d'expériences**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# CONDUITE DU CHANGEMENT

Embarquez vos équipes dans le changement avec la méthode du W !

## OBJECTIFS

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- 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
  - 70% du temps consacré à l'apprentissage en séances interactives
  - Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
  - La dernière demi-journée entièrement consacrée à l'application sur des cas réels proposés par les participants
- + 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 493 € HT

Réf : **CHAN**  
 Formacode : 32015

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CHAN](http://www.gereso.com/CHAN)

**Paris**  
 6 et 7 avril 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN DE « CONDUIRE LE CHANGEMENT » ?

- Enjeux et conditions de réussite de la conduite du 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**

- Suivre le pilotage de la méthode du W

 **Expérimenter | Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa**

**Comment développer les circuits d'échanges d'information ?**

- Pérenniser le changement

 **Expérimenter | Élaboration d'un plan d'action individualisé**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 441 € HT

Réf : **AGIL**

Formacode : 32032 / 32015

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AGIL](http://www.gereso.com/AGIL)

**Paris**

21 et 22 juin 2022


### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION MANAGÉRIALE : POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- Origines et évolutions de l'agilité dans l'entreprise
- Mutations des marchés, nouveaux défis pour les entreprises et enjeux pour le management
- Les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
- Principes de l'agilité et champs d'application dans le management


 **Évaluer** | Jeu du PDCA puis Autodiagnostic de ses pratiques de management par rapport à des repères du "Manager 3.0"

 **Comprendre** | Jeu découverte des 7 principes de l'Agilité

#### L'INTELLIGENCE COLLECTIVE


- La culture client
- Le développement des potentiels : construire avec les spécificités de chacun
- L'anticipation et la culture du changement

 **Comprendre** | Vidéo "Sweet Spot" et exploration des nouvelles modalités d'apprentissage

 **Appliquer** | Exercice d'application des trois modes de régulation. Atelier "freins et avantages du changement"

#### LA COMMUNICATION DIGITALE

- L'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
- Les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
- Les 3 conditions de la coopération
- Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe

 **Comprendre** | Cas pratique : développer les conditions de la coopération au sein de son équipe - partage d'expérience

 **Expérimenter** | Jeu de la délégation et de la motivation au travail

#### L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le découpage de la complexité
- Le principe "Test & Learn" appliqué
- Simplification du développement "le sprint" - Simplification des tâches "le Kanban" - Simplification de l'animation "le scrum"

 **Appliquer** | Déploiement d'objectifs et construction d'un plan de route

 **Appliquer** | Atelier de mise en application du management visuel (Obeya)

### 3 APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FAIRE ÉMERGER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT

## Découvrir et pratiquer le co-développement en entreprise

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, réfléchir à un projet en équipe transverse.

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 les principes et objectifs d'un groupe de co-développement en interne
- Construire un groupe et motiver les participants
- Développer la posture d'animateur de co-développement
- Faire face aux aléas au sein d'un groupe de co-développement
- Développer ses capacités d'écoute pour un groupe de co-développement efficace

### 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 par une pratique structurée et constructive

### 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**



# 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**



# 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**



# TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

## Identifier les synergies et adapter son management

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources.

### OBJECTIFS

- Comprendre les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- Développer ses compétences culturelles.

### LES PLUS

- En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

 Comprendre | Partage d'expériences multiculturelles

#### CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

 Évaluer | Quiz sur les émirats arabes unis

 Comprendre | Vidéo sur les relations avec les indiens

#### COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

 Expérimenter | Jeu de rôles sur les modes de communication

 Comprendre | Vidéo sur le « non » chinois

 Comprendre | Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email

#### DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

 Appliquer | Travail de groupe : identifier les attitudes positives (vidéo)

#### OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

 Appliquer | Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud

 Comprendre | Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud

#### RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

 Évaluer | Quiz de connaissances multiculturelles

 Appliquer | Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon

#### DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

 Appliquer | Réflexion individuelle et debriefing en groupe

 Évaluer | Réaliser un plan d'action personnalisé



# LES 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.
- Mettre en œuvre des scénarii de leadership pour traiter des situations concrètes.
- Réaliser un parcours de développement personnel.

### LES PLUS

- Une formation réalisée par un formateur/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 :** Appliquer les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "Les fondamentaux du management hiérarchique"

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 441 € HT

Réf : **TOPM**  
Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TOPM](http://www.gereso.com/TOPM)

#### Paris

28 et 29 juin 2022

#### Formation à distance

12 et 13 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Manager ses collaborateurs p. 530

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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**

#### LES COMPOSANTES VERBALES ET NON VERBALES DU LEADER EN "LIVE"

- Intervenir devant un groupe
- Émettre de façon structurée
- Mettre en œuvre les composantes de la conviction du leader
- Gérer avec leadership les messages venus des autres

**Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel**

**Expérimenter | Mise en situation, débriefings personnalisés**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

## Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

### OBJECTIFS

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Acquérir des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

### LES PLUS

- Une approche ludique pour développer son charisme : par la mise en scène, les participants vont apprendre à "jouer" leur rôle dans des situations réelles de communication
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- De nombreux exercices pour une application immédiate des techniques apprises en milieu professionnel

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils immédiatement opérationnels

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 425 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/THEA](http://www.gereso.com/THEA)

#### Paris

10 et 11 mars 2022  
23 et 24 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins et affiner son niveau de concentration
- ✦ Appliquer | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place
- 👤 Expérimenter | Entraînement : « je me présente... »
- 👤 Expérimenter | Exercice de groupe : l'impact du regard

#### PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Adopter la respiration abdominale
- Poser sa voix et la projeter
- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance
- 👤 Expérimenter | Exercices sur la respiration et sur la voix : se faire entendre
- Avoir un bon ancrage au sol
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle cohérente et non parasitée
- 👤 Expérimenter | Exercices de centrage corporel : le bateleur de marché et le prédicateur américain
- 👤 Expérimenter | Exercices théâtraux : "exister" en scène au delà du langage

#### FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"
- ✦ Appliquer | Atelier : travail sur les techniques de création de personnages
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs
- Développer son imagination et sa créativité
- ✦ Appliquer | Exercice d'association d'idées en groupe
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation
- Identifier rapidement son message et le faire passer
- Développer son sens de la répartie
- Oser lever ses inhibitions
- 👤 Expérimenter | Atelier d'improvisation : "le mot qui n'existe pas"

#### DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- Exister sur scène et occuper l'espace : augmenter l'impact de ses propos
- Gérer le stress créé par cette situation particulière
- 👤 Expérimenter | Exercices pratiques sur les silences
- ✦ Appliquer | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts
- Faire du public un partenaire
- Adapter son propos à son auditoire
- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs
- 👤 Expérimenter | Mise en situation à partir d'un texte choisi par les participants
- 👤 Expérimenter | Exercices sur la relation avec le public
- ✦ Appliquer | Atelier : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné
- 🎯 Évaluer | Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression

### 3 APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE LEADERSHIP AU FÉMININ

## Les valeurs féminines, un atout pour manager

### OBJECTIFS

- S'affirmer dans son management au féminin.
- Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

### LES PLUS

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 412 € HT

Réf : FEMI

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FEMI](http://www.gereso.com/FEMI)

Paris

21 et 22 juin 2022

Formation à distance

24 et 25 mars 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
- Développer et maintenir un équilibre de vie
  - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

**Appliquer | Mise en place d'un plan d'action personnalisé**

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE MANAGER COACH

## Appliquer les techniques des coaches professionnels dans son management opérationnel

### OBJECTIFS

- Intégrer la notion de manager coach et sa mise en œuvre.
- S'approprier les concepts, outils, grilles de lecture du manager coach.
- Prendre la posture de coach dans des situations managériales complexes.
- Développer ses capacités de diagnostic et sa valeur ajoutée dans l'accompagnement des collaborateurs.
- Aider ses collaborateurs à construire leurs propres solutions.

### LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié proposant ses propres outils de professionnel.
- Une pédagogie basée sur des travaux en "aquariums" permettant au participant de progresser autant par son rôle de coach que celui de coaché.
- Plus que des outils à appliquer, une formation qui invite à un travail en profondeur sur sa posture.
- 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 le coaching  
**Prérequis** : Appliquer les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal"

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 441 € HT

Réf : COAH

Formacode : 32030 / 32050

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COAH](http://www.gereso.com/COAH)

#### Paris

22 et 23 mars 2022

16 et 17 juin 2022

1

#### AVANT LA FORMATION


• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION


### LE MANAGER COACH ET L'EXERCICE DU MANAGEMENT

- Caractériser le manager coach
- Intégrer la dimension de manager coach dans une cohérence d'ensemble de l'exercice du management
- Clarifier les finalités de la dimension de manager coach
- Appréhender les leviers du manager coach

 **Comprendre | Atelier réflexion en mini-groupes**

### METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS, OUTILS ET MÉTHODES DU MANAGER COACH

- Intégrer et respecter le principe fondamental d'action du manager coach
- Conduire une action de coaching avec une méthodologie "agile"
- Diagnostiquer et clarifier les réels besoins du collaborateur coaché
- Pratiquer les 3 registres de la communication du manager coach
  - la communication opérationnelle
  - la communication de régulation d'une relation
  - le bouclage de fin de communication
- Identifier la valeur ajoutée pertinente du manager coach en intelligence de situation
- Rendre le collaborateur coaché "auteur, acteur et porteur" de son développement
- Adapter son coaching au stade de développement de l'autonomie du collaborateur
- Mettre en "puissance" son collaborateur
- Éviter les situations de "jeux"

 **Expérimenter | Mise en situation en "aquariums" au cours desquelles le participant sera alternativement coach et coaché en regard de situations réelles apportées par les participants. Le débriefing personnalisé de chaque aquarium constitue un levier de progrès pour le participant coach, le participant coaché et le groupe. Après une première séquence d'aquariums, donnant lieu aux apports pédagogiques, une deuxième séquence est réalisée en "groupes délégués"**


### METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS ET OUTILS DE MANAGER COACH EN GROUPES DÉLÉGUÉS

- Intégrer les concepts et outils dans sa pratique de la dimension de manager coach
- Développer ses capacités de manager coach au travers des 3 postures : manager coach, coaché et observateur

 **Expérimenter | Aquariums réalisés en groupes délégués au cours desquels chaque participant sera alternativement manager coach, coaché et observateur (débriefing)**

### ÊTRE UN MANAGER COACH DÉVELOPPEUR D'ÉQUIPE

- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Adapter son management collectif au stade de développement de l'équipe
- Mettre en œuvre les 3 leviers de développement collectif d'une équipe

 **Expérimenter | Mises en situations sur des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 482 € HT

Réf : CALI

Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CALI](http://www.gereso.com/CALI)

### Paris

12 et 13 mai 2022

1


### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

## OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

## LES PLUS

- Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 392 € HT

Réf : PILA  
 Formacode : 32032

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PILA](http://www.gereso.com/PILA)

### Paris

24 et 25 mars 2022  
 23 et 24 juin 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe
- 🎯 **Évaluer | Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration**
- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication
- 🚀 **Appliquer | Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe**

### CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe
- 🚀 **Appliquer | Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée**

### DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Savoir fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs
- 🚀 **Appliquer | Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs**

### ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement
- 🚀 **Appliquer | Atelier : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)**

### SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe
- 🚀 **Appliquer | Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe**
- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels
- 👉 **Expérimenter | Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels**
- Favoriser les retours d'expérience
- 🚀 **Appliquer | Définition d'un plan d'action personnalisé**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

## Méthodes, outils et bonnes pratiques

### OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de modélisation des organisations complexes pour mieux les appréhender.
- Acquérir une démarche structurée et outillée permettant de réaliser le diagnostic objectif de son organisation.
- Identifier les leviers structurels et fonctionnels pour faire progresser la performance de son organisation.

### LES PLUS

- Une approche concrète de la méthode par des applications pratiques tout au long de la formation
- Des outils de modélisation clés en mains
- Un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 381 € HT

Réf : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OROP](http://www.gereso.com/OROP)

**Paris**

5 et 6 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION


• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES


- Passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- Le modèle systémique pour faciliter le diagnostic

 **Comprendre | Le retournement de l'organigramme : la cartographie des processus**

 **Expérimenter | Jeu découverte du modèle systémique : une application simple pour comprendre son organisation**



#### PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

- Organisation et communication
- Analyse dynamique des résultats de la performance



 **Appliquer | Cas pratique sur la préparation du diagnostic : fiche de cadrage, plan de diagnostic et plan de communication**

 **Appliquer | Cas pratique sur l'analyse de données de son organisation face à ses enjeux : voir pour comprendre**

#### ANALYSER L'ORGANISATION

- L'identification des forces et faiblesses des 3 facteurs de la performance
- L'étude des 4 conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports
-  **Expérimenter | Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus**
-  **Appliquer | Analyse des 4 conditions de stabilité sur les organisations des participants**

#### DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
- Application des bonnes pratiques de la conduite du changement
-  **Appliquer | Cas pratique : rédaction du rapport (avec les éléments des séquences précédentes)**
-  **Comprendre | Atelier : recherche de solutions pratiques face aux 4 axes de la conduite du changement**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

## Outils de pilotage et tableaux de bord associés

### OBJECTIFS

- Clarifier et partager le fonctionnement de ses processus pour plus d'efficacité.
- Fiabiliser et optimiser ses processus à partir de solutions concrètes.
- Définir des indicateurs de performance pertinents et construire un tableau de bord adapté à sa stratégie.
- Assurer un pilotage efficace pour atteindre ses objectifs.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 417 € HT

Réf : CESU

Formacode : 32012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CESU](http://www.gereso.com/CESU)

Paris

30 et 31 mai 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

### VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique
- 🧠 **Comprendre | Cas pratique :** passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- 🚀 **Appliquer | Atelier :** construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

### ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle
- 🚀 **Appliquer | Cas pratique :** construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants
- 🧠 **Comprendre | Analyse d'une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise**

### SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage
- 🚀 **Appliquer | Atelier :** recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus
- 🎯 **Évaluer | Autodiagnostic de la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord**

### PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation
- 🚀 **Expérimenter | Atelier sur les techniques d'animation basées sur le management visuel**
- 🚀 **Appliquer | Cas pratique :** l'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

3

#### APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.
- Appréhender les bases du management transversal.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 381 € HT

Réf : **PROJ**  
Formacode : 32135

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PROJ](http://www.gereso.com/PROJ)

#### Paris

28 et 29 mars 2022  
23 et 24 mai 2022

### 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
- Zoom sur les bonnes pratiques de management transversal

 **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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

## Dimension humaine de la conduite de projet

### OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.

### LES PLUS

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transversale de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 417 € HT

Réf : **DIME**

Formacode : 32135 / 32030

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DIME](http://www.gereso.com/DIME)

Paris

30 et 31 mars 2022

**Formation à distance**

15 et 16 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie  
& management d'équipe p. 512

#### DIPLÔME

Manager du 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


### 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 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
- Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

## Intégrer les principes comptables 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 principaux documents de synthèse et mener une lecture 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
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : **ICGE**  
Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ICGE](http://www.gereso.com/ICGE)

#### Paris

16 et 17 mai 2022

#### Formation à distance

21 et 22 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

- La comptabilité : obligation légale et source d'information
- La réglementation comptable : ANC/ PCG, IASB/ IFRS
- L'organisation comptable : journal, grand livre, balance, bilan et compte de résultat
- Complémentarité entre bilan et compte de résultat

🎯 Évaluer | Quizz interactif Wooclap

- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

🔗 Appliquer | Cas pratique : établissement d'un bilan et d'un compte de résultat (cas Excel)

#### ENREGISTRER LES OPÉRATIONS COMPTABLES : GRANDS PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

- Principes fondamentaux de la comptabilité
- Le principe de la partie double
- Fonctionnement d'un compte comptable : en T, en colonnes mariées, en colonnes séparées

🔗 Appliquer | Présentation du compte banque sous ses 3 formes (Excel)

#### DÉCOUVRIR LES OPÉRATIONS INITIALES DE FINANCEMENT/INVESTISSEMENT

- Opérations de financement : augmentation de capital et emprunt
- Opérations d'investissements : achats et cessions d'immobilisations, amortissement

🔗 Appliquer | Cas pratique : calcul et enregistrement des annuités d'emprunt

#### COMPRENDRE LES OPÉRATIONS COURANTES D'EXPLOITATION

- Achats, frais généraux et ventes

🎯 Évaluer | QCM interactif Wooclap : "trouver le bon compte"

- Salaires et charges sociales

🎯 Évaluer | Calcul et comptabilisation du salaire et des charges sociales

- TVA, autres taxes

#### APPRÉHENDER LES NOTIONS DE TRÉSORERIE

- Encaissements clients
- Paiement des charges
- Rapprochement bancaire

#### S'EXERCER AUX OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- La régularisation des stocks
- Les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul

🔗 Appliquer | Calcul d'amortissement selon 2 méthodes

- Les provisions : conditions de validité, différentes catégories
- Les écritures de base de régularisation de charges et de produits

🔗 Appliquer | Etude 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

🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FINANCE POUR NON-FINANCIERS

## Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise


### OBJECTIFS

- Comprendre le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise.
- 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 au travers d'un cas fil rouge décliné tout le long de la formation

+ 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 468 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEFI](http://www.gereso.com/GEFI)

**Paris**

7 et 8 février 2022

**Formation à distance**

5 et 6 mai 2022

1


#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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

- Du Business model au modèle financier
-  **Comprendre | Brainstorming : les risques financiers**
- Rôle de l'entité finance dans l'entreprise
- Différencier l'approche analytique de l'approche comptable



#### LIRE LES ÉTATS FINANCIERS DE LIASSE FISCALE AU RAPPORT IFRS

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Compte de résultat : le film de l'activité
- Lecture de la liasse fiscale
-  **Comprendre | Quiz interactif Wooclap : identifier les soldes sur l'image**
- Correspondance entre normes françaises et normes IFRS
-  **Appliquer | Cas fil rouge : établir le bilan et le compte de résultat simplifiés de la société MK1**



#### ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE : LE BILAN

- Les grandes masses du bilan : approche fonctionnelle
- Financement/ investissement : notion de Fonds de Roulement (FR)
- Suivi de l'exploitation : comprendre et analyser le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Gestion de la trésorerie : calcul et optimisation du Cash
-  **Évaluer | Quiz de validation des acquis sur Kahoot**
-  **Appliquer | Cas fil rouge : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie de la société MK1**

#### EVALUER L'ACTIVITÉ ET LA PROFITABILITÉ : LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Présentation du compte de résultat en cascade
- Les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
-  **Comprendre | Puzzle du Compte de résultat**
- Mesure de la performance opérationnelle : l'EBITDA
- Zoom sur la Capacité d'Autofinancement (CAF)
-  **Appliquer | Cas fil rouge : déterminer les SIG et la CAF de la société MK1**

#### LE DIAGNOSTIC FINANCIER : APPRÉCIER L'EXISTANT POUR MIEUX PILOTER

- Définir ses objectifs : les questions à se poser
- Les étapes d'un diagnostic complet
- Les signaux d'alarmes : les 5 indicateurs clés financiers
- Focus sur le Free Cash Flow (FCF)
-  **Comprendre | Puzzle du Free Cash Flow**
- La rentabilité : ROE, ROCE et Net Return
-  **Appliquer | Cas fil rouge : création d'un tableau de bord financier de la société MK1**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

## Mesurer les incidences financières des décisions RH


### OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Comprendre les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Comprendre les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
- Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels

+ Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

OUVRAGE 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 488 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GFIH](http://www.gereso.com/GFIH)

#### Paris

29 et 30 juin 2022

#### Formation à distance

11 et 12 avril 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Compensation & Benefits (CPFFP) p. 102


### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

 Appliquer | Cas pratiques : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans le bilan

#### LE CONTRÔLE DE GESTION APPLIQUÉ À LA FONCTION RH

- Le poids des charges de personnel dans les budgets
- Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
- Mesurer l'effet GVT (glissement, vieillesse, technicité)
- Interpréter la notion de coût complet : charges directes et indirectes
- Comprendre l'importance des tableaux de bord dans le pilotage de la fonction RH

 Appliquer | Cas pratiques : construire des tableaux de bord sociaux avec des indicateurs pertinents

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 454 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CBUG](http://www.gereso.com/CBUG)


**Paris**

27 et 28 juin 2022

**Formation à distance**

17 et 18 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Contrôle de gestion p. 463

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE : LOGIQUE ET MONTAGE

- Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
- Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
- Un processus itératif : les prévisions budgétaires successives, ou "re-prévisions"
- Différents types de budgets : exploitation, investissements, financiers
- Rôle du manager : les besoins budgétaires d'un service
- Organisation et structure du processus

#### PRÉVOIR ET CONSTRUIRE UN BUDGET

- Mettre au point ses prévisions
- Interpréter les documents comptables : apports de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion
- Collecter les informations
- Les techniques d'élaboration budgétaire
- Utiliser les outils budgétaires
  - les budgets par activité (Activity Based Budgeting ou ABB) : une nouvelle façon de considérer les coûts
  - le Budget Base Zéro (BBZ) : une logique de remise en cause
- Du budget initial au budget final : les ajustements à apporter
- ★ Appliquer | Étude de cas : montage budgétaire et détermination des documents de synthèse (compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel)
- Les prévisions glissantes (Rolling Forecast)

#### PRÉSENTER ET DÉFENDRE UN BUDGET

- Les interlocuteurs : responsable hiérarchique, contrôleur de gestion...
- Faire avaliser un budget : identifier les enjeux budgétaires au sein de l'entreprise
- Préparer des documents chiffrés : les bonnes pratiques
- Négocier les plans d'action : quels arbitrages définir ?

#### ASSURER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Analyser les réalisations
- Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
- Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
- L'arborescence causes/effets des écarts
- Mettre en place les mesures correctives
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

## Méthodologie et outils pour piloter l'activité de son service

### OBJECTIFS

- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 454 € HT

Réf : **INDI**  
 Formacode : 32089

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INDI](http://www.gereso.com/INDI)

#### Paris

16 et 17 mai 2022

#### Formation à distance

21 et 22 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Contrôle de gestion p. 463

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 DE GESTION ET PERFORMANCE DE 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 LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Les différents types d'indicateurs
- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

 **Appliquer | Étude de cas : sélectionner et hiérarchiser les indicateurs dans le champs de sa fonction**

#### CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : s'interroger sur les points-clés de gestion
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

 **Appliquer | Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion**

#### ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

#### EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
  - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
  - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

#### GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

#### MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience

 **Appliquer | Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)**

- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.
- Gérer au quotidien ses équipes en limitant les risques

### 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 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 945 € HT

Réf : **DWMA**

Formacode : 13222 / 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DWMA](http://www.gereso.com/DWMA)

#### Paris

1 avril 2022

#### Formation à distance

20 janvier 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 bons réflexes

#### SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai...
- Évaluer | Quiz sur les motifs de discrimination
- 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
- Comprendre | Analyse des avantages, inconvénients selon les types de contrats
- 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 (congrés 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
- Focus sur le télétravail
- 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 de cas et échanges
- 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...
- Appliquer | Quiz : le rôle du manager dans la gestion quotidienne des représentants du personnel

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE MANAGER RECRUTEUR

Professionaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats

## 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 d'intégrer son équipe.
- 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".
- La puissance des techniques de questionnement proposées.
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision.
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes.
- Un consultant formateur certifié, ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement.

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 441 € HT

Réf : REMA

Formacode : 32032 / 33003

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REMA](http://www.gereso.com/REMA)

### Paris

23 et 24 juin 2022

### Formation à distance

22 et 23 mars 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 étapes indispensables pour conduire un recrutement
- La chronologie d'un recrutement réussi


 **Comprendre | Réflexion / Battle en mini-groupes**

### LES MÉTHODES DE PRÉPARATION QUI CONDITIONNENT LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Les composantes-clés d'un cahier des charges de recrutement

 **Comprendre | Méthode des Post 'It**

- Les techniques d'analyse d'un CV et de présélection d'une candidature


 **Appliquer | Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants**

- La formulation des questions à poser et le principe des filières à creuser

 **Expérimenter | Exercice de formulation de questions à poser sur la base d'un CV**

### LES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTS DE CONDUITE D'ENTRETIEN QUI PERMETTENT AU CANDIDAT DE SE RÉVÉLER

- Les clés de la prise de contact et du cadrage de l'entretien
- Les thèmes et méthodes d'interview qui libèrent l'expression

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing de la prestation**

- La non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" du 27 janvier 2017


 **Comprendre | Brainstorming**

- Le guide de conduite d'entretien qui structure l'échange

 **Comprendre | Présentation / prise en mains**


### LES PRATIQUES, ATTITUDES ET OUTILS QUI RENFORCENT L'APPÉTENCE DU POSTE À POURVOIR ET DÉVELOPPENT LA MARQUE EMPLOYEUR

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

 **Expérimenter | Mise en situation / débriefing de la prestation**

### LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

- Les conditions de l'objectivité en recrutement

 **Évaluer | Test d'évaluation individuelle**

- Les indicateurs pertinents sur lesquels faire reposer sa décision

- Le support d'aide à la décision

 **Comprendre | Présentation / prise en mains**

### LES MODES OPÉRATOIRES À METTRE EN ŒUVRE POUR NE "PERDRE" AUCUN CANDIDAT AU COURS DU PROCESSUS

- Les réponses à faire en fonction de l'intérêt de la candidature
- Les règles d'une bonne coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement

 **Comprendre | Partage d'expériences**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS

Développer la motivation par la gestion des performances

## OBJECTIFS

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

## LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 950 € HT

Réf : ANNU

Formacode : 33083

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ANNU](http://www.gereso.com/ANNU)


Paris

1 avril 2022

Formation à distance

17 janvier 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation  
et entretien professionnel 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

#### LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

 **Comprendre | Ateliers et débriefing**

#### LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
  - Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques
-  **Appliquer | Ateliers : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation)**

#### LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
  - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
  - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
  - savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

 **Expérimenter | Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets**


#### LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté

 **Appliquer | Cas pratique : préparer et fixer un objectif à un collaborateur**

#### LA PHASE D'ACCUEIL ET DE CLÔTURE DE L'ENTRETIEN

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

 **Expérimenter | Simulation de l'introduction d'un entretien**

 **Évaluer | Quiz de validation des connaissances**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# RÉUSSIR SES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX À DISTANCE

## Clarifier les relations avec ses collaborateurs

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de l'entretien distanciel et les réponses adaptées.
- Adopter une communication efficace en distanciel.
- Renforcer le dialogue par des appuis méthodologiques.
- Savoir gérer des situations complexes ou difficiles en distanciel.

### LES PLUS

- Un format digital pour des entretiens digitaux
- Des ateliers concrets, des trucs et astuces pour renforcer votre réussite, un auto-diagnostic en fin de formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager amené à gérer des entretiens à distance pour donner du feedback, dire non sans rompre la relation, annoncer une décision...

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
939 € HT

Réf : ENTM

Formacode : 33001

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ENTM](http://www.gereso.com/ENTM)

#### Formation à distance

2 février 2022

6 avril 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DISTANCIEL

- L'environnement technique : quels impacts de l'environnement sur l'entretien ?

**Appliquer | Élaborer les points-clés de préparation de l'entretien distanciel**

### LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN DISTANCIEL : UNE ÉTAPE INDISPENSABLE

- Structurer son entretien : une clé de réussite
- Préparer efficacement son entretien distanciel : quel est mon objectif ?

### COMMUNIQUER EN DISTANCIEL

- Rythmer l'entretien distanciel
- Gérer le non verbal

**Expérimenter | Simulations sur l'accueil et le cadrage d'un entretien à distance**

### GÉRER UN FEEDBACK EFFICACE

- Faire un feedback de renforcement ou de développement
- Recevoir un feedback

**Expérimenter | Simulations**

### SAVOIR DIRE NON SANS ROMPRE LA RELATION

**Expérimenter | Mises en situations**

### ANNONCER UNE DÉCISION DÉLICATE À DISTANCE

- Expliquer sans se justifier
- Suivre l'après décision

**Expérimenter | Simulations**

### ÉTABLIR SA FEUILLE DE ROUTE

### BONUS POST FORMATION

**Évaluer | Auto-diagnostic de ses styles 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Définir, organiser, préparer, animer et donner des suites efficaces à ses réunions

## 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 pratiques immédiatement applicables
- 65% du temps de formation consacrés aux exercices et mises en situation
- Un mode d'emploi pratique remis à chaque participant
- Une formation animée par un coach certifié, ancien manager et expert de la conduite de réunions
- Option post-formation : un coaching téléphonique personnalisé

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui organise et anime des réunions d'équipe dans une relation hiérarchique, transversale (fonctionnelle) ou circulaire (mode projet)  
**Prérequis** : Cette formation peut être suivie en tant que formation initiale ou dans une approche de diagnostic et de renforcement de ses compétences

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 392 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REUN](http://www.gereso.com/REUN)

Paris

21 et 22 juin 2022

Formation à distance

5 et 6 avril 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


### DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Définir les 6 composantes indispensables d'une réunion et s'assurer qu'elle est pertinente à conduire
- Préparer le scénario et les supports qui permettront d'animer la réunion dans une approche productive
  - élaborer un fil conducteur cohérent vers l'attendu de la réunion et la structurer en scènes
  - sélectionner les techniques d'animation servant chaque scène
  - concevoir les supports d'animation et de travail
  - formaliser un ordre du jour donnant du sens et incitant les participants à se préparer
- Organiser les aspects matériels
  - sélectionner les lieux, moment, timing, disposition de la salle, équipements et fournitures de la réunion présentielle
  - mettre en œuvre les médias, outils digitaux, particularités techniques et relationnelles de la réunion distancielle

 **Expérimenter | Atelier sur un cas d'école pour mettre en évidence les caractéristiques de l'amont d'une réunion productive**


### LANCER ET CADRER LA RÉUNION

- Accueillir les personnes
- Présenter le sujet et le sens de la réunion
- Proposer les conditions de réussite techniques, opérationnelles, relationnelles

 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets conçus par le formateur**


### TENIR LES 2 RÔLES CLEFS DE L'ANIMATEUR

- L'animateur "mécanicien des échanges"
  - appliquer de façon méticuleuse les techniques d'animation qui impliquent les participants dans le traitement du sujet : questionnement ouvert, tour de table, brainstorming, post 'It, mini-groupes, etc.
- L'animateur "conducteur du processus"
  - mettre en œuvre les méthodes pour respecter le fil conducteur élaboré, gérer le timing défini...

 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets issus de la réalité des 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
- Planifier le suivi de la réunion et la supervision des contributions des participants

 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets issus de la réalité des participants**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : PARO

Formacode : 15002 / 15007

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PARO](http://www.gereso.com/PARO)

#### Paris

8 et 9 mars 2022  
27 et 28 juin 2022

+ 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

#### 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
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 (documents/présentation/ tableau de bord)

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 932 € HT

Réf : **CHIF**  
Formacode : 32652 / 46301

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CHIF](http://www.gereso.com/CHIF)


#### Paris

9 mars 2022

#### Formation à distance

11 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLOME** 


Chargé(e) des ressources humaines p. 52

### 1 AVANT LA FORMATION




- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


#### 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 participants**

### 3 APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

## Appliquer une 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 existants 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 au sein de son entreprise
- 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 : Plan d'Action de Reconstruction de la Confiance ?

 Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé

En partenariat avec 



# METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE COMMUNICATION DE CRISE

## Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs.

Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques en termes de communication de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient.

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la communication 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 ou piloter 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 COMMUNICATION DE CRISE

- Définir la notion de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- Repérer les 5 phases de la dynamique d'une crise

 **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

#### RÉFLÉCHIR ET DÉCIDER EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires et aux réactions
- 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
- Sensibiliser les personnels de première ligne

#### QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme
-  **Évaluer | Plan d'action personnalisé**
- Le plan d'action opérationnel

En partenariat avec 



# 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 



# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : ASER

Formacode : 15075

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASER](http://www.gereso.com/ASER)

#### Paris

10 et 11 mars 2022

20 et 21 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

##### 🎯 Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

#### RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

##### 🎯 Évaluer | Autodiagnostic de confiance en soi

##### 🎯 Évaluer | Autodiagnostic d'estime de soi

#### COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTRETENIR DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

##### 👉 Expérimenter | Jeux de rôle à partir de situations concrètes

#### S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

##### 👉 Appliquer | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

#### FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

##### 👉 Expérimenter | Entraînement sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

##### 🎯 Évaluer | Définition d'un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



#### Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

#### Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# DÉCHIFFRER LA PERSONNALITÉ

## De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

### OBJECTIFS

- Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- Différencier son style relationnel (ou managerial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

### LES PLUS

- Une formation sur-mesure pour gérer la "singularité" des profils individuels.
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et dirigeants, responsables d'un établissement, d'un service, d'une équipe, d'un projet, collaborateurs RH en charge du recrutement ou du développement des compétences, négociateurs, commerciaux, chargés de relations clientèle

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 190 € HT

Réf : IDLP  
Formacode :

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IDLP](http://www.gereso.com/IDLP)

#### Paris

19 et 20 mai 2022

#### Formation à distance

31 janvier 2022 et 1er février 2022

7 et 8 avril 2022

27 et 28 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉCODER LA PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS (ET LEUR LOGIQUE CACHÉE)

- Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation
- Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal
- Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents
- Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement

🔗 Appliquer | Autodiagnostic en ligne du caractère des participants volontaires

#### DÉCOUVRIR LES FAMILLES DE CARACTÈRE (ET LEUR COMPORTEMENT PROBABLE)

- Le charisme des « exubérants » ; le pragmatisme des « réalistes »
- L'ambition des « passionnés » ; la bienveillance des « raisonnables »
- L'esprit d'initiative des « aventuriers » ; le scepticisme des « joueurs »
- L'exigence des « irréprochables » ; la cohérence des « méthodiques »
- L'empathie des « aimables » ; la plasticité des « décontractés »
- Le dévouement des « sentimentaux » ; la sagesse des « paisibles »
- La fantaisie des « irréguliers » ; l'agilité des « insoucians »
- Le recul des « idéalistes » ; la concentration des « détachés »

🔗 Appliquer | Analyse de photos et de vidéos de personnages connus ou inconnus

#### GÉRER LA SINGULARITÉ DE SES COLLABORATEURS (POUR LEUR PERMETTRE DE SE RÉALISER... ET DE S'ENGAGER)

- Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable
- Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité
- Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre

🔗 Appliquer | Cartographie comparée du profil de ses collaborateurs

#### AJUSTER SES POSTURES AU PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS (ET À LEURS CONTRADICTIONS)

- Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences
- Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions
- Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales
- Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation

🔗 Appliquer | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

## De l'analyse du profil à la communication personnalisée

### OBJECTIFS

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Agir sur les mécanismes cachés qui les rendent parfois difficiles.
- Gérer les phénomènes de conflits personnels, de démotivation et de contre-productivité qui en découlent.
- Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle des personnalités difficiles.

### LES PLUS

- Licence d'un an à la plateforme de Persométrie, un outil exclusif de Gereso en partenariat avec l'Institut François Bocquet
- Possibilité pour les participants de poursuivre l'autodiagnostic de leur profil de personnalité-compétences et le conforter, avec la participation des collaborateurs ou de leurs proches
- Un outil permettant de mieux comprendre le profil des collaborateurs afin de faciliter la collaboration avec eux
- Un consultant coach professionnel disponible dans l'application contextualisée de leurs acquis

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous responsables et collaborateurs

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 190 € HT

Réf : IZP4

Formacode : 42839

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IZP4](http://www.gereso.com/IZP4)

#### Paris

31 janvier 2022 et 1er février 2022

28 et 29 mars 2022

2 et 3 juin 2022

#### Formation à distance

6 et 7 janvier 2022

7 et 8 mars 2022

4 et 5 avril 2022

23 et 24 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 MAÎTRISER LES MÉCANISMES DE LA VIOLENCE

- Comprendre le pourquoi profond d'une « personnalité difficile » : l'analyse, au-delà des mots échangés ou des jeux de culpabilisation mutuelle, du problème véritable et des vrais enjeux de pouvoir
- Faire face à l'agression directe en entretien, au téléphone, en réunion, en public : la réaction à la provocation frontale sans succomber à l'engrenage de la peur et de la violence
- Savoir répondre, non pas à l'agression mais à la peur qui l'alimente : l'impact de son personnage sur ses partenaires
- Mener un dialogue constructif avec une personnalité difficile
  - l'entretien de médiation
  - la critique constructive
  - l'implication de son interlocuteur dans les solutions proposées

 **Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux**

#### GÉRER LES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités agressives, franchement provocatrices, accusatrices : le complexe de persécution
- Les personnalités narcissiques, leurs caprices et leur indifférence au ressenti des autres
- Les personnalités hyperactives et dominatrices
- Les personnalités séductrices, manipulatrices, provocatrices... et parfois malhonnêtes
- Les personnalités déviantes ou décalées : le besoin permanent de sortir du cadre

 **Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui**

#### GÉRER LES PERSONNALITÉS FRAGILES, COMPLEXÉES OU INSULAIRES

- Les personnalités manipulatrices, faussement affectives, opposantes ambiguës
- Les personnalités facilement stressées/stressantes : les différents visages du complexe d'insécurité
- Les personnalités rigides, hyper perfectionnistes et culpabilisantes : le complexe de culpabilité
- Les personnalités timides, dépressives ou autodestructrices : le complexe d'infériorité et ses mécanismes d'échec
- Les personnalités bipolaires, maniaco-dépressives et leur besoin d'être rassurées : le complexe d'abandon
- Les personnalités insulaires, inadaptées, insaisissables ou décalées : l'indisponibilité mentale

 **Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui**

#### PROTÉGER SA CONCENTRATION ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles pas drôles
- Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

 **Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux**

### 3 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  INSTITUT  
FRANÇOIS  
BOCQUET



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE **ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**











## COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

### Optimiser sa communication et ses relations




<b>Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles</b> <i>Acquérir les outils, méthodes, bonnes postures et attitudes</i>	OFFRE MODULAIRE 	BEST GERESO 	577	
<b>Communiquer efficacement</b> <i>Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle efficace</i>	ÉLIGIBLE CPF 	BEST GERESO 	578	
<b>Développer ses compétences relationnelles</b> <i>Réaliser un diagnostic personnel et acquérir les bonnes postures pour améliorer ses relations</i>	ÉLIGIBLE CPF 	BEST GERESO 	TOP AVIS CLIENTS 	579
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b> <i>L'affirmation de soi en toutes situations</i>	ÉLIGIBLE CPF 	TOP AVIS CLIENTS 	580	
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b> <i>Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel</i>		ÉLIGIBLE CPF 	581	
<b>Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates</b> <i>Communication et savoir-être au travail</i>		ÉLIGIBLE CPF 	582	
<b>Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1</b> <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>		TOP AVIS CLIENTS 	583	
<b>Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2</b> <i>Gérer la relation dans un contexte de tension, conflit ou négociation</i>			584	
<b>Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®</b> <i>Intervenir avec aisance et confiance en toute situation</i>	OFFRE MODULAIRE 	NOUVEAU 	585	
<b>Déchiffrer la personnalité</b> <i>De l'évaluation des talents à la gestion des personnes</i>		NOUVEAU 	586	
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b> <i>L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH</i>		ÉLIGIBLE CPF 	587	
<b>Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®</b> <i>Affirmer son positionnement tout en respectant les autres</i>		EXCLU INTRA 	588	

### Gérer les situations sensibles







<b>Prévenir et gérer les conflits</b> <i>Développer son affirmation et son empathie dans la gestion de ses relations</i>	ÉLIGIBLE CPF 	BEST GERESO 	589
<b>Gérer les personnalités difficiles</b> <i>De l'analyse du profil à la communication personnalisée</i>	ÉLIGIBLE CPF 	NOUVEAU 	590
<b>Master Class Gestion des personnalités et des relations difficiles</b> <i>Parcours certifiant</i>	ÉLIGIBLE CPF 	NOUVEAU 	591
<b>Communiquer en situation difficile</b> <i>6 ateliers d'entraînement intensif</i>		EXCLU INTRA 	592
<b>Prévenir et résoudre les conflits par la médiation</b> <i>Développer ses qualités de médiateur en entreprise</i>		EXCLU INTRA 	593

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### Communication écrite

<b>Améliorer ses écrits professionnels</b> <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>	<b>BEST GERESO</b> 	594
<b>Écrits administratifs</b> <i>Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique</i>	<b>EXCLU INTRA</b> 	595
<b>Orthographe pour les professionnels</b> <i>Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française</i>	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	596
<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b> <i>Techniques pour gagner en clarté et précision</i>		597

### Organisation personnelle



<b>Gestion du temps</b> <i>En présentiel ou distanciel : optimiser son organisation, gérer ses priorités et maîtriser sa charge de travail</i>	<b>ÉLIGIBLE CPF</b>  <b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	598
<b>Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote</b> <i>Développer et utiliser sa pensée visuelle pour être plus performant</i>		599
<b>Optimiser le classement de ses documents papier et numériques</b> <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>		600
<b>Lecture rapide</b> <i>Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles</i>	<b>EXCLU INTRA</b> 	601
<b>Améliorer sa mémoire au quotidien</b> <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	602
<b>Formation au télétravail pour salarié</b> <i>Comment bien travailler à distance, à domicile ?</i>	<b>EXCLU INTRA</b> 	603
<b>Bien vivre en open space ou espace dynamique de travail (coworking, flex office...)</b> <i>S'adapter et mieux vivre l'espace partagé à l'ère "post-covid"</i>	<b>EXCLU INTRA</b> 	604

### Communication orale








<b>Prise de parole en public</b> <i>Captiver vos interlocuteurs</i>	<b>ÉLIGIBLE CPF</b>  <b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	605
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b> <i>Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel</i>		606
<b>Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance</b> <i>Faire passer ses idées et préserver la relation</i>	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	607
<b>Améliorer sa communication par téléphone</b> <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>		608
<b>Réussir son entretien de mobilité professionnelle</b> <i>Gagner en sérénité et performance en entretien mobilité ou carrière</i>	<b>NOUVEAU</b> 	609

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Renforcer son potentiel

<b>Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel</b> <i>Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?</i>	NOUVEAU 	610
<b>Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel</b> <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>		611
<b>Boostez vos capacités avec les neurosciences !</b> <i>Une approche scientifique 2.0 pour découvrir son potentiel cérébral et celui des autres</i>		612
<b>Mieux se connaître pour être plus efficace</b> <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>	EXCLU INTRA 	613

### Gestion du stress et des émotions

<b>Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®</b> <i>Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive</i>	NOUVEAU 	614
<b>Intelligence émotionnelle</b> <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	OFFRE MODULAIRE 	615
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b> <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	616
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b> <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	617
<b>Techniques et outils de gestion du stress</b> <i>Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme</i>		618
<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b> <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>		619

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication  
interpersonnelle efficace

**2 JOURS** - Réf : COM1

Les obstacles à la communication efficace

Les principes de la communication efficace

L'authenticité dans la relation

Quelques mises en pratique des clés de communication efficace et authentique

### MODULE #2

#### DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel et acquérir les bonnes postures  
pour améliorer ses relations

**2 JOURS** - Réf : COM2

Diagnostic de ses modes relationnels

Les postures de la relation

Les outils pour de bonnes relations

### OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- > Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- > Mieux se connaître, mieux comprendre les autres.
- > Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- > Renforcer sa confiance en soi et envers ses partenaires.

### TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 409 € HT - 2 834 € HT**

Réf : MOCOM1

Formacode : 15034 / 15066

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOM1](http://www.gereso.com/MOCOM1)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMMUNIQUER EFFICACEMENT

## Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle efficace

### OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- Clarifier, donner du sens à ses émissions 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 remise en cause positive du participant dans un climat de bienveillance.
- Une formation qui travaille, au delà des techniques, la qualité de la relation.
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien.
- De très nombreux exercices et mises en situation.
- Une formation animée par un coach certifié.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : COM1

Formacode : 15034 / 15066

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM1](http://www.gereso.com/COM1)

#### Paris

8 et 9 mars 2022

#### Formation à distance

19 et 20 mai 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 577

1

#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 OBSTACLES À LA COMMUNICATION EFFICACE

- Les obstacles liés à la réception du message
  - les phénomènes de perception de chaque récepteur
- Les obstacles liés à la personne
  - l'origine humaine des interprétations, des a priori et des préjugés
  - la notion de cadre de référence
- Les obstacles liés à l'émission du message
  - le manque de préparation de l'émetteur
  - l'impertinence du fond et de la forme du message

**Comprendre | Réflexion en sous-groupes sur les obstacles d'origine humaine à une bonne communication**

**Évaluer | Tests ludiques et exposé interactif**

### LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION EFFICACE

- Les composantes de la réception efficace
  - les 5 composantes de l'écoute active
  - les 4 conditions de l'empathie
  - les 3 clés de l'objectivité

**Expérimenter | Atelier : distinguer des faits, sentiments, opinions**

- Les composantes d'une émission efficace
  - les 5 comportements de la positive attitude

**Expérimenter | Entraînement : apprendre à être positif**

- le concept du "concret" qui donne du sens

**Expérimenter | Entraînement à la structuration de questions et de messages concrets (consigne orale à passer, mail à envoyer)**

### L'AUTHENTICITÉ DANS LA RELATION

- Zoom sur la théorie de l'iceberg de Sigmund Freud
- La place des émotions dans la relation

**Appliquer | Cas pratique : détection individuelle des besoins émotionnels**

- les bases de la Communication Non Violente (CNV) de Marshall B. Rosenberg.

**Expérimenter | Atelier : exprimer une demande avec la CNV en plénière**

### QUELQUES MISES EN PRATIQUE DES CLÉS DE COMMUNICATION EFFICACE ET AUTHENTIQUE

- Le ton et la structure d'une critique constructive à un interlocuteur

**Expérimenter | Préparation individuelle de situations, restitution - Debriefing**

- Les clés de préparation et de réalisation d'un exposé concret et convaincant face à un public

**Expérimenter | Mise en situation - Debriefing**

- Le traitement efficace d'une question, d'une remarque ou d'une objection

**Expérimenter | Atelier en binômes, mises en situation et analyse croisée de prestations**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel et acquérir les bonnes postures pour améliorer ses relations

## OBJECTIFS

- Mieux se connaître, mieux comprendre les autres.
- Diagnostiquer les origines de ses succès et de ses échecs relationnels.
- Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- Renforcer sa confiance en soi et envers ses partenaires.
- Optimiser le climat de travail, la cohésion, la coopération.

## LES PLUS

- Des tests de diagnostics personnels permettant de comprendre ses modes de fonctionnement
- Des concepts d'Analyse Transactionnelle traités de façon très opérationnelle
- Une formation animée par un coach certifié, personnalisant son action auprès de chaque participant
- 65% du temps consacrés aux réflexions individuelles, partages en minigroupes et en plénière
- Une formation invitant à une prise de recul sur soi sereine, proposant une introspection puis une construction

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant comprendre ses modes de fonctionnement personnel et développer des relations harmonieuses avec son entourage  
**Prérequis :** Connaître les principes de communication ou avoir suivi la formation GERESO "Communiquer efficacement"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 418 € HT

Réf : COM2

Formacode : 15034 / 15066

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM2](http://www.gereso.com/COM2)

### Paris

10 et 11 mars 2022

### Formation à distance

19 et 20 mai 2022

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 577

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
- Les besoins psychologiques
- Les "drivers" qui conditionnent notre relation aux autres
- La notion d'autonomie


 **Évaluer | Tests de personnalité**

 **Comprendre | Exercices de "repérage"**

 **Appliquer | Exercices de "perception intuitive"**

### LES OUTILS POUR DE BONNES RELATIONS

- Les bases de l'analyse transactionnelle : les états du "Moi"
-  **Évaluer | Test de personnalité**
- La gestion des émotions dans la relation aux autres
  - les 4 sentiments de base
  - les règles d'or d'expression de ses ressentis

 **Appliquer | Exercices en groupes délégués**

- La notion de relation adaptée à l'autre et à la situation

 **Évaluer | Test de personnalité**

- Les principes de la métaposition et la métacommunication
- La Communication Non Violente (CNV)

 **Appliquer | Entraînement à l'expression de différents sentiments**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

## L'affirmation de soi en toutes situations

### OBJECTIFS

- Découvrir les bases de l'assertivité au travail pour gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Mieux se connaître, découvrir ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

### LES PLUS

- Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASER](http://www.gereso.com/ASER)

#### Paris

10 et 11 mars 2022

20 et 21 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

#### Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

#### RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

#### Évaluer | Autodiagnostic de confiance en soi

#### Évaluer | Autodiagnostic d'estime de soi

#### COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

#### Expérimenter | Jeux de rôle à partir de situations concrètes

#### S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

#### Appliquer | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

#### FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

#### Expérimenter | Entraînement sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

#### Évaluer | Définition d'un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

## Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

### OBJECTIFS

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Acquérir des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

### LES PLUS

- Une approche ludique pour développer son charisme : par la mise en scène, les participants vont apprendre à "jouer" leur rôle dans des situations réelles de communication
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- De nombreux exercices pour une application immédiate des techniques apprises en milieu professionnel

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils immédiatement opérationnels

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 425 € HT

Réf : **THEA**  
Formacode : 15007

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/THEA](http://www.gereso.com/THEA)

#### Paris

10 et 11 mars 2022  
23 et 24 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins et affiner son niveau de concentration
- ✦ Appliquer | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place
- ✦ Expérimenter | Entraînement : « je me présente... »
- ✦ Expérimenter | Exercice de groupe : l'impact du regard

#### PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Adopter la respiration abdominale
- Poser sa voix et la projeter
- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance
- ✦ Expérimenter | Exercices sur la respiration et sur la voix : se faire entendre
- Avoir un bon ancrage au sol
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle cohérente et non parasitée
- ✦ Expérimenter | Exercices de centrage corporel : le bateleur de marché et le prédicateur américain
- ✦ Expérimenter | Exercices théâtraux : "exister" en scène au delà du langage

#### FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"
- ✦ Appliquer | Atelier : travail sur les techniques de création de personnages
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs
- Développer son imagination et sa créativité
- ✦ Appliquer | Exercice d'association d'idées en groupe
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation
- Identifier rapidement son message et le faire passer
- Développer son sens de la répartie
- Oser lever ses inhibitions
- ✦ Expérimenter | Atelier d'improvisation : "le mot qui n'existe pas"

#### DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- Exister sur scène et occuper l'espace : augmenter l'impact de ses propos
- Gérer le stress créé par cette situation particulière
- ✦ Expérimenter | Exercices pratiques sur les silences
- ✦ Appliquer | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts
- Faire du public un partenaire
- Adapter son propos à son auditoire
- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs
- ✦ Expérimenter | Mise en situation à partir d'un texte choisi par les participants
- ✦ Expérimenter | Exercices sur la relation avec le public
- ✦ Appliquer | Atelier : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné
- 🎯 Évaluer | Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

## Communication et savoir-être au travail

### OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.

### LES PLUS

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 418 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM3](http://www.gereso.com/COM3)

Paris

7 et 8 avril 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL.

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
  - gérer ses émotions
  - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
  - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

#### MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

#### MAÎTRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Comprendre les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Connaître les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Adopter une attitude adaptée et apaisante face aux situations de conflit

#### MIEUX GÉRER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN POUR SOI ET LES AUTRES

- Entendre le point de vue de l'autre pour rester créatif et ouvert à l'échange
  - Gagner en efficacité pour résoudre les différends en multipliant les points de vue
  - Utiliser les techniques de résolution de conflits en situation directe ou neutre (médiateur)
- 👉 **Expérimenter** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : ateliers et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange et partage d'expériences entre participants et avec le formateur

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

## Adapter sa communication aux différentes personnalités

### OBJECTIFS

- Identifier les 6 types de personnalités avec l'approche Process Com®.
- Adapter sa communication (ou son management) à son interlocuteur.
- Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer la coopération.
- Voir venir les situations de tensions interpersonnelles et savoir y faire face 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")
- Chaque participant se voit remettre son Profil de personnalité Process Com®

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 521 € HT

Réf : **PCMA**  
Formacode : 15020

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCMA](http://www.gereso.com/PCMA)

#### Paris

31 mars 2022 et 1er avril 2022  
13 et 14 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 585

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PROCESS COM® : LE RÉFÉRENTIEL, HISTOIRE ET COMPOSANTES

- L'histoire du modèle, les travaux de Taibi Kahler
- Base, phase et changement de phase : ce qui fait l'unicité de chacun
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

 **Comprendre | Exposé interactif**

#### DÉCOUVRIR LES 6 PROFILS DE PERSONNALITÉ PROCESS COM®

- Repérer les caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Découvrir son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

 **Comprendre | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement**

#### MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA PROCESS COM®

- Développer son champs lexical et découvrir celui des autres profils : à chaque personnalité, son langage
- Reconnaître les composantes paraverbales et non verbales de ses interlocuteurs
- Connaître et varier les canaux de communication : s'adapter à ses interlocuteurs

 **Comprendre | Vidéos pédagogiques**

 **Expérimenter | Mise en situation**

#### PROCESS COM® ET MOTIVATION DES COLLABORATEURS

- Comprendre la place des besoins psychologiques dans la motivation
- Identifier les différentes sources de motivation de notre entourage
- Mettre en place un management individualisé

 **Expérimenter | Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication**

#### VOIR VENIR LES SITUATIONS DE TENSION ET Y FAIRE FACE

- Repérer les signaux annonciateurs de tension personnelle (drivers)
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Comprendre l'impact du non traitement de ces signaux sur la relation

 **Expérimenter | Grand atelier de pratique et mise en perspective des apports 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



# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2


## Gérer la relation dans un contexte de tension, conflit ou négociation

### OBJECTIFS

- Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- Gérer son stress face à une situation délicate.
- Prendre une décision difficile ou importante.
- Réussir une prise de parole sensible.

### LES PLUS

- Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié Process Com® Coaching et Process Com® Training
- + Inclus l'ouvrage : Communiquer en situation de crise

OUVRAGE 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

**Prérequis :** Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

### DATES


Sessions en régions : [www.gereso.com/PCM2](http://www.gereso.com/PCM2)

#### Paris

14 et 15 avril 2022

29 et 30 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles  
avec la Process Com® p. 585

#### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 formation est restructurée de façon à pouvoir être animée en distanciel

#### REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase
- Éviter de profiler et privilégier l'observation
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

 Appliquer | Mise en situation

#### REMOTIVER UN COLLABORATEUR DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Repérer les signes de stress précoces
- Choisir le bon canal de communication
- Satisfaire les besoins psychologiques de son interlocuteur
- Développer une approche systémique et une posture orientée solutions

 Appliquer | Jeux de rôle et mises en situation


#### ACCOMPAGNER UN CHANGEMENT AVEC LA PROCESS COM

- Passer le changement au crible des 6 profils
- Libérer la parole et favoriser l'intelligence collective avec le PMI (c)
- Etablir le profil de son équipe pour préparer et conduire un changement efficace

 Appliquer | Etablir le profil du groupe en formation

#### PRENDRE UNE DÉCISION IMPORTANTE AVEC LA PROCESS COM

- Identifier le rôle de la base dans la prise de décision
- Renforcer la motivation en exploitant les besoins de la phase actuelle
- Vérifier son écologie personnelle avec les autres étages
- Procéder à l'assemblée générale de sa structure de personnalité

 Expérimenter | Analyse de situations personnelles


#### NÉGOCIER AVEC LA PROCESS COM

- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Développer son champs lexical pour s'adapter
- Structurer son argumentation en fonction des profils de ses interlocuteurs

[Analyser] Braintorming

#### GÉRER SON PROPRE STRESS AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources des stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer sa qualité de vie

 Appliquer | Préparer son plan d'action personnel

#### FAIRE DES FEEDBACKS POSITIFS À CHACUN DES MEMBRES DE SON ÉQUIPE

- Repérer les critères d'un feedback efficace avec la méthode SIGNE
- Repérer le besoin de feedback, la demande implicite et savoir y répondre
- Faire un feedback en fonction des bases, phases ou question existentielle

#### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

**2 JOURS** - Réf. : PCMA

Process Com® : le référentiel, histoire et composantes  
Découvrir les 6 profils de personnalité Process Com®  
Mieux communiquer avec la Process Com®  
Process Com® et motivation des collaborateurs  
Voir venir les situations de tension et y faire face

### MODULE #2

#### AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Gérer la relation dans un contexte de tension, conflit ou négociation

**2 JOURS** - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®  
Remotiver un collaborateur dans un contexte d'incertitude  
Accompagner un changement avec la process com  
Prendre une décision importante avec la Process Com  
Négocier avec la Process Com  
Gérer son propre stress avec la Process Com®  
Faire des feedbacks positifs à chacun des membres de son équipe

### OBJECTIFS

- > Identifier les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Adapter sa communication (ou son management) à son interlocuteur.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer la coopération.
- > Gérer son stress face à une situation délicate et remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- > Prendre une décision difficile ou importante.

### TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 498 € HT - 2 939 € HT**

Réf : MOPCMA  
Formacode : 15020 / 32032

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOPCMA](http://www.gereso.com/MOPCMA)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# DÉCHIFFRER LA PERSONNALITÉ

## De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

### OBJECTIFS

- Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- Différencier son style relationnel (ou managérial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

### LES PLUS

- Une formation sur-mesure pour gérer la "singularité" des profils individuels.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et dirigeants, responsables d'un établissement, d'un service, d'une équipe, d'un projet, collaborateurs RH en charge du recrutement ou du développement des compétences, négociateurs, commerciaux, chargés de relations clientèle  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 190 € HT

Réf : IDLP  
 Formacode :

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IDLP](http://www.gereso.com/IDLP)

#### Paris

19 et 20 mai 2022

#### Formation à distance

31 janvier 2022 et 1er février 2022

7 et 8 avril 2022

27 et 28 juin 2022


### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉCODER LA PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS (ET LEUR LOGIQUE CACHÉE)

- Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation
- Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal
- Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents
- Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement

 **Expérimenter | Autodiagnostic en ligne du caractère des participants volontaires**

#### DÉCOUVRIR LES FAMILLES DE CARACTÈRE (ET LEUR COMPORTEMENT PROBABLE)

- Le charisme des « exubérants » ; le pragmatisme des « réalistes »
- L'ambition des « passionnés » ; la bienveillance des « raisonnables »
- L'esprit d'initiative des « aventuriers » ; le scepticisme des « joueurs »
- L'exigence des « irréprochables » ; la cohérence des « méthodiques »
- L'empathie des « aimables » ; la plasticité des « décontractés »
- Le dévouement des « sentimentaux » ; la sagesse des « paisibles »
- La fantaisie des « irréguliers » ; l'agilité des « insouciantes »
- Le recul des « idéalistes » ; la concentration des « détachés »

 **Appliquer | Analyse de photos et de vidéos de personnages connus ou inconnus**

#### GÉRER LA SINGULARITÉ DE SES COLLABORATEURS (POUR LEUR PERMETTRE DE SE RÉALISER... ET DE S'ENGAGER)

- Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable
- Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité
- Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre

 **Appliquer | Cartographie comparée du profil de ses collaborateurs**

#### AJUSTER SES POSTURES AU PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS (ET À LEURS CONTRADICTIONS)

- Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences
- Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions
- Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales
- Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation

 **Appliquer | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible.**

### 3 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  **INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET**



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# AFFIRMER SA POSTURE ET 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
- Une formation qui s'appuie sur de nombreux concepts d'efficacité professionnelle : psychologie positive, PNL, Communication Non Violente...

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CDRH](http://www.gereso.com/CDRH)

#### Paris

14 et 15 avril 2022

29 et 30 juin 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 LE RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : être acteur pour accompagner le changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Promouvoir les pratiques RH positives

 **Comprendre | Autodiagnostic pour situer son positionnement dans l'organisation**

 **Comprendre | Brainstorming sur les pratiques RH**

### DÉVELOPPER UNE POSTURE QUI RENFORCE LES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les causes et les conséquences du manque de confiance dans les organisations
- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Restaurer un climat de confiance avec les partenaires

 **Évaluer | Test d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance**

### INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour créer une alliance
  - chercher à comprendre avant d'être compris
  - identifier les besoins, la demande, questionner, reformuler
  - permettre à l'autre de trouver ses propres solutions
- Développer son intelligence émotionnelle en 5 étapes
  - comprendre son fonctionnement émotionnel
  - gérer les états émotionnels de votre interlocuteur
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses avec assertivité
- Gérer les situations difficiles avec aisance
- 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

## Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

Le MBTI® (pour "Myers Briggs Type Indicator") est un puissant outil d'évaluation permettant d'identifier les dominantes psychologiques des personnes, dans le cadre des relations interpersonnelles et du management. Ainsi, si vous êtes manager, responsable de service ou encore chef de projet, la connaissance du MBTI® est incontournable. Grâce à cette formation, vous allez pouvoir développer votre efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI®, ce qui vous permettra d'affirmer votre positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de votre équipe. Un stage opérationnel dont vous retirerez de nombreux atouts pour l'exercice de votre profession au quotidien.

### OBJECTIFS

- Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et celui des autres.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- S'adapter à son environnement.

### LES PLUS

- La réalisation du questionnaire MBTI® pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI®

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMTI

Formacode : 15020 / 15034

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®
- 🎯 **Évaluer | Réalisation du questionnaire**
- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder
- 🧠 **Comprendre | Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?**
- Identifier ses atouts et ses zones de développement

#### COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?
- 🧠 **Comprendre | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs**

#### DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles
- 👉 **Expérimenter | Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur**

#### ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode
- 👉 **Expérimenter | Entraînement et mises en situation**

#### ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- 🎯 **Évaluer | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs**



# PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

## Développer son affirmation et son empathie dans la gestion de ses relations

### OBJECTIFS

- Clarifier la notion de conflit et d'escalade relationnelle.
- Prendre conscience que le conflit peut être une façon de trouver une solution à un problème.
- Comprendre les causes déclencheuses d'un conflit et les comportements qui dégradent nos relations.
- Intégrer les composantes de l'assertivité et de l'empathie qui préviennent le conflit.
- S'approprier les principales stratégies et techniques de résolution d'un conflit.

### LES PLUS

- Des tests pour comprendre ses modes de fonctionnement personnels
- Des concepts simples et efficaces pour diagnostiquer et agir face à une situation conflictuelle
- Une formation animée par un coach certifié, expert en gestion des relations
- De nombreuses mises en situation pour expérimenter les outils
- Post formation : coaching téléphonique personnalisé en option

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs,...) ou interpersonnelles (famille, amis,...)  
**Prérequis :** Connaître les principes de communication et de gestion des relations ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 418 € HT

Réf : **GEDI**  
 Formacode : 32038

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEDI](http://www.gereso.com/GEDI)

#### Paris

8 et 9 mars 2022  
 16 et 17 juin 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CPFFP)  
 p. 100

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
- Formaliser les étapes d'un conflit et de l'escalade relationnelle
- Mesurer les conséquences négatives et positives possibles d'un conflit

**Comprendre | Réflexion en sous-groupes, restitution et échange**

#### PRÉVENIR LES CONFLITS : LIMITER 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 pour bien comprendre son interlocuteur
  - l'effet boomerang pour faire clarifier les émissions qui génèrent du doute
  - les caractéristiques de l'empathie et de l'objectivité pour bien accueillir les messages qui nous sont destinés
  - les attitudes positives pour bien rentrer en relation avec ses interlocuteurs
  - les messages concrets pour donner du sens à ses propres émissions

**Comprendre | Exposé interactifs et échanges de pratique**

#### PRÉVENIR LES CONFLITS : GÉRER LES TENSIONS

- Prendre conscience des tensions qui résultent des divergences : les principales émotions du conflit
- S'approprier les leviers pour diagnostiquer et gérer les tensions
  - la posture "meta"
  - la clarification d'une position
  - la préparation de sa réaction

**Comprendre | Réflexion, prise de conscience individuelle**

#### PRÉVENIR LES CONFLITS : ÉVITER LE BLOCAGE

- Identifier les comportements qui résultent de tensions
  - les déviances qui génèrent le blocage
  - les comportements de l'assertivité qui préviennent le conflit

**Évaluer | Tests de personnalité**

- Mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage et prévenir le conflit
  - les pratiques pour s'exprimer avec assertivité dans des situations tendues

**Expérimenter | Entraînement sur le traitement de situations concrètes**

#### GÉRER 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
- Appliquer | Ateliers sur des cas réels dépersonnalisés
- Développer des stratégies collaboratives
  - la Communication Non Violente (CNV)
  - la méthode D.E.S.C.

**Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets des participants.**

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

## De l'analyse du profil à la communication personnalisée

### OBJECTIFS

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Agir sur les mécanismes cachés qui les rendent parfois difficiles.
- Gérer les phénomènes de conflits personnels, de démotivation et de contre-productivité qui en découlent.
- Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle des personnalités difficiles.

### LES PLUS

- Licence d'un an à la plateforme de Persométrie, un outil exclusif de Gereso en partenariat avec l'Institut François Bocquet
- Possibilité pour les participants de poursuivre l'autodiagnostic de leur profil de personnalité-compétences et le conforter, avec la participation des collaborateurs ou de leurs proches
- Un outil permettant de mieux comprendre le profil des collaborateurs afin de faciliter la collaboration avec eux
- Un consultant coach professionnel disponible dans l'application contextualisée de leurs acquis

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous responsables et collaborateurs  
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 190 € HT

Réf : IZP4  
Formacode : 42839

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IZP4](http://www.gereso.com/IZP4)

#### Paris

31 janvier 2022 et 1er février 2022  
28 et 29 mars 2022  
2 et 3 juin 2022

#### Formation à distance

6 et 7 janvier 2022  
7 et 8 mars 2022  
4 et 5 avril 2022  
23 et 24 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 MAÎTRISER LES MÉCANISMES DE LA VIOLENCE

- Comprendre le pourquoi profond d'une « personnalité difficile » : l'analyse, au-delà des mots échangés ou des jeux de culpabilisation mutuelle, du problème véritable et des vrais enjeux de pouvoir
- Faire face à l'agression directe en entretien, au téléphone, en réunion, en public : la réaction à la provocation frontale sans succomber à l'engrenage de la peur et de la violence
- Savoir répondre, non pas à l'agression mais à la peur qui l'alimente : l'impact de son personnage sur ses partenaires
- Mener un dialogue constructif avec une personnalité difficile
  - l'entretien de médiation
  - la critique constructive
  - l'implication de son interlocuteur dans les solutions proposées

Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

#### GÉRER LES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités agressives, franchement provocatrices, accusatrices : le complexe de persécution
- Les personnalités narcissiques, leurs caprices et leur indifférence au ressenti des autres
- Les personnalités hyperactives et dominatrices
- Les personnalités séductrices, manipulatrices, provocatrices... et parfois malhonnêtes
- Les personnalités déviantes ou décalées : le besoin permanent de sortir du cadre

Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

#### GÉRER LES PERSONNALITÉS FRAGILES, COMPLEXÉES OU INSULAIRES

- Les personnalités manipulatrices, fausseté affectives, opposantes ambiguës
- Les personnalités facilement stressées/stressantes : les différents visages du complexe d'insécurité
- Les personnalités rigides, hyper perfectionnistes et culpabilisantes : le complexe de culpabilité
- Les personnalités timides, dépressives ou autodestructrices : le complexe d'infériorité et ses mécanismes d'échec
- Les personnalités bipolaires, manico-dépressives et leur besoin d'être rassurées : le complexe d'abandon
- Les personnalités insulaires, inadaptées, insaisissables ou décalées : l'indisponibilité mentale

Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

#### PROTÉGER SA CONCENTRATION ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles pas drôles
- Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

### 3 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  INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MASTER CLASS GESTION DES PERSONNALITÉS ET DES RELATIONS DIFFICILES

## OBJECTIFS

- Mobiliser l'ensemble des outils efficaces pour déchiffrer la personnalité d'un interlocuteur.
- Utiliser Persométrie dans le cadre du recrutement, du team building, des entretiens d'évaluations, des plans d'outplacement, de l'accompagnement individuel des collaborateurs.
- Communiquer différemment en ajustant son référentiel au référentiel de l'autre : initiation à la Communication Différentielle®.
- Faire face aux personnes réputées "difficiles" et gérer les relations humaines complexes.

## LES PLUS

- Licence d'un an à la plateforme de Persométrie, un outil exclusif de Gereso en partenariat avec l'Institut François Bocquet
- Possibilité pour les participants de poursuivre l'autodiagnostic de leur profil de personnalité-compétences et le conforter, avec la participation des collaborateurs ou de leurs proches.
- Un outil permettant de mieux comprendre le profil des collaborateurs afin de faciliter la collaboration avec eux
- Un consultant coach professionnel disponible dans l'application contextualisée de leurs acquis

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dirigeants et managers, responsables RH et collaborateurs, collaborateurs chargés de la conduite des entretiens de recrutement ou d'évaluation, collaborateurs en contacts avec des personnalités difficiles (collaborateurs, partenaires ou clients)

**Prérequis :** Expérience minimale d'un an en entreprise.

Un questionnaire de positionnement sera effectué en amont de la formation par le participant.

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

Réf : PCYS  
Formacode : 42839

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCYS](http://www.gereso.com/PCYS)

Veuillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### CARTOGRAPHIER LA PERSONNALITÉ

- Les dimensions de la personnalité : caractère et motivations, style relationnel ou managérial, aptitudes cognitives, culture et valeurs, problématiques situationnelles
- Conduire une enquête : mobiliser les bonnes ressources, identifier les témoins fiables
- Conduire un entretien : poser les bonnes questions, déchiffrer le langage non-verbal
- Utiliser la morpho-caractérologie : les limites et les indices
- Mieux comprendre son profil personnel afin de protéger son équilibre en situation de stress ou de conflit

 Appliquer | Etude de cas

### UTILISER ET PRÉSENTER PERSOMÉTRIE

- Découvrir la puissance de Persométrie : 12 plans d'observation, 81 modèles par plan, 28 questionnaires au choix, les possibilités de personnalisation de l'interface
- Utiliser l'outil au quotidien : l'envoi des questionnaires, la lecture du rapport, les synthèses et les comparaisons
- Présenter au sujet les résultats et les valider avec lui
- Formuler des préconisations concrètes en termes de formation ou d'acquisition comportementale

 Expérimenter | Réalisation d'un autodiagnostic objectif de son profil avec Persométrie

### GÉRER LES "EXTRAVERTIS" ET LES "INTROVERTIS"

- La boulimie des exubérants et l'isolement des détachés
- Le pragmatisme des réalistes et la capacité d'anticipation des idéalistes
- L'intelligence émotionnelle des aimables et la rigueur des méthodiques
- La plasticité des décontractés et la vision des irréprochables

 Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

### GÉRER LES "ACCUMULATIFS" ET LES "RÉAGISSANTS"

- L'ambition des passionnés et la peur de l'engagement des insouciantes
- La capacité de travail des raisonnables et la fantaisie créative des irréguliers
- Le sentiment d'appartenance des sentimentaux et la lucidité des joueurs
- La stabilité des paisibles et le goût des aventuriers pour l'innovation, le changement et le mouvement

 Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

### COLLABORER AVEC DES PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Les narcissiques et les dominateurs, vampires de l'énergie
- Les personnalités théâtrales et le besoin de monopoliser l'attention
- Les personnalités accusatrices et le complexe de persécution
- Les évitants, les insulaires et les anxieux : le complexe d'insécurité
- Les personnalités perfectionnistes et le complexe de culpabilité
- Les personnalités opposantes-ambiguës : les pièges de la mauvaise foi

 Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

### GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES ET LES RELATIONS DIFFICILES

- Différencier son mode de communication en fonction de la situation et du profil de ses interlocuteurs
- Utiliser la communication différentielle en entreprise : le recrutement, le team building, les entretiens d'évaluations, l'accompagnement individuel des collaborateurs, notamment dans le cadre d'un départ (outplacement)
- Communiquer lorsque c'est difficile : désamorcer les agressions, casser un double jeu ou une posture intransigeante, enrayer l'escalade, jouer la carte de la transparence, de l'affrontement ou de la dérobade
- Gérer les relations difficiles dans un contexte social : rupture, séparation, Prud'hommes

 Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

### ATELIER DE CERTIFICATION EN 1 JOURNÉE - CERTIFICAT « ADAPTER SON STYLE MANAGÉRIAL À LA DIVERSITÉ DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES » LES APTITUDES ÉVALUÉES :

- Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles
- Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes
- Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais
- Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances
- Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

En partenariat  
avec



INSTITUT  
FRANÇOIS  
BOCQUET

# COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE

## 6 ateliers d'entraînement intensif

Vous souhaitez faire face aux situations difficiles en gardant la maîtrise de vos émotions, propos et décisions, cette formation résolument pratique de 2 jours, vous permet à la fois de travailler sur vous, vos situations piégeuses et également de vous doter d'outils et réflexes. Le parti pris de cette formation est une succession de 6 ateliers pratiques.

### 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 dite du faux naïf ?
- 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



# 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 et à la résolution des conflits par la médiation, vous donnera les clefs de la qualité relationnelle.

Vous connaîtrez le processus de médiation, 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

- 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
- Connaître 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
- Connaître 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**





# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

## Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

### OBJECTIFS

- Préparer et structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
- Produire des énoncés clairs et concis.
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
- Maîtriser différents types d'écrits : mail, lettre, note, compte rendu.
- Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 418 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ECRI](http://www.gereso.com/ECRI)

#### Paris

24 et 25 mars 2022

#### Formation à distance

9 et 10 juin 2022

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
- Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

**Expérimenter | Entraînement en sous-groupes et mises en situation**

### S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

**Appliquer | Entraînements à la rédaction**

### AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées

**Appliquer | Entraînement individuel et collectif à la réécriture**

### QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
  - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
  - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
  - simplicité du style, sobriété du ton
  - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
  - quel style choisir ?
  - exposer clairement son propos
  - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
  - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
  - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

**Expérimenter | Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants**

### CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Les puces : quand et comment les utiliser ?
- Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

**Appliquer | Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉCRITS ADMINISTRATIFS

## Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produire des écrits administratifs ? Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs.

### OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'écrits administratifs et connaître les usages à respecter.
- Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Connaître les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

### LES PLUS

- Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YECI**

Formacode : 15011

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

#### GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- Normes et usages à respecter dans les différents documents
- Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFP du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

#### INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
  - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
  - obligation de motiver les décisions
  - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

✦ Appliquer | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...

#### RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
- ✦ Appliquer | Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit
- ✦ Appliquer | Cas pratique : élaborer un plan pertinent
- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

#### EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Connaître les bases documentaires
- ✦ Appliquer | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition



# ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française

## OBJECTIFS

- Utiliser des trucs et astuces pour s'auto-contrôler et gagner en confiance.
- Maîtriser les principales règles d'accord entre les noms et les adjectifs.
- Conjuguer les verbes aux temps simples.
- Accorder le participe passé avec "être" et "avoir".
- Disposer de moyens mnémotechniques pour éviter les confusions 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ORTO](http://www.gereso.com/ORTO)

### Paris

11 et 12 avril 2022

### Formation à distance

23 et 24 juin 2022

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

## UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Différentes façons de mettre à profit la phonétique
- Comprendre la construction des mots
  - repérer les mots de même famille
  - identifier les préfixes, radicaux et suffixes
- Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
- Trucs et astuces pour éviter les "coquilles", ou fautes d'inattention
- 👁️ **Comprendre | Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle**
- Identifier les types de mots pour faire les bons accords
- 🌟 **Appliquer | Analyse de phrases simples et échanges entre participants**

## ACCORDER LES NOMS, ADJECTIFS ET PARTICIPES PASSÉS : LES RÈGLES ET MOYENS MNÉMOTECNIQUES

- L'accord des noms
  - pluriels réguliers et irréguliers
  - accord avec « sans » et « ni »
- Accorder les adjectifs
  - les terminaisons au féminin et au pluriel
  - l'accord avec les noms collectifs
- Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- Règle d'accord du participe passé
  - auxiliaire "être" : savoir accorder avec le sujet
  - auxiliaire "avoir" : cas où l'on accorde avec le COD, cas où l'on n'accorde pas
  - les pièges des auxiliaires « être » et « avoir »
- 🌟 **Appliquer | Cas pratiques et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)**

## ASSIMILER LES MÉCANISMES DE CONJUGAISON : LES VERBES AUX TEMPS ET MODES SIMPLES USUELS

- Conjuguer au présent
  - identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
  - les terminaisons pour chacun des trois groupes
- Autres temps et modes
  - le futur, l'imparfait
  - le conditionnel, le subjonctif
- Trucs et astuces pour définir les terminaisons des verbes
- Faire le bon accord avec le sujet
- 🌟 **Appliquer | Entraînements ciblés**
- 🌟 **Appliquer | Jeux en équipes sur les conjugaisons**

## EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES : ÊTRE À L'AISE DANS SES ÉCRITS AU QUOTIDIEN

- Comment écrire les adverbes en « -ment »?
- Le doublement de consonnes
- Éviter les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
- Savoir placer les différents accents et le tréma
- 🌟 **Appliquer | Cas pratiques et entraînements, écrits et oraux**

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

## Techniques pour gagner en clarté et précision

### OBJECTIFS

- Utiliser des outils et techniques pour gagner en efficacité dans sa prise de notes.
- Sélectionner les informations essentielles dans un propos.
- Passer de la prise de notes au compte rendu : appliquer une méthodologie et gérer son temps.
- Restituer ce qui s'est dit avec clarté, concision et fidélité.
- Adapter la forme du compte rendu aux attentes de ses destinataires.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 418 € HT

Réf : **NOTE**  
 Formacode : 15001

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/NOTE](http://www.gereso.com/NOTE)

#### Paris

17 et 18 mars 2022

#### Formation à distance

30 et 31 mai 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GESTION DU TEMPS

En présentiel ou distanciel : 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 quotidiens (imprévus, mails, interruptions...mais aussi famille en télétravail !).
- 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 boîte 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 Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 28 dernières sessions
- + Inclus l'ouvrage : Gestion du temps pour managers et professionnels débordés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **GETP**

Formacode : 15068

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GETP](http://www.gereso.com/GETP)

### Paris

4 et 5 avril 2022

### Formation à distance

10 et 11 février 2022

20 et 21 juin 2022

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : messagerie/emails, organisation/espace de télétravail, phases de performances chronobiologiques...

#### DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- ✚ **Expérimenter | Travail en sous-groupe sur 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
- 🗣 **Comprendre | Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants**
- La technique Pomodoro, pour garder le contrôle de son planning
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble
- ✚ **Expérimenter | Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation**
- 🎯 **Évaluer | Tests d'auto-évaluation**

#### STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes.
- Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme.
- ✚ **Appliquer | Exercice en sous-groupe sur les objectifs**

#### SAVOIR PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- 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
- ✚ **Expérimenter | Mises en situation sur la grille des priorités**
- Établir son plan d'action personnalisé
- ✚ **Appliquer | Atelier en sous-groupes : définition d'un plan pour améliorer son organisation personnelle**
- 🎯 **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
- Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LE MIND MAPPING ET LE SKETCHNOTE

Développer et utiliser sa pensée visuelle pour être plus performant

## 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.
- Développer sa créativité avec la pensée visuelle.

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 398 € HT

Réf : CMEN

Formacode : 15089 / 15098

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CMEN](http://www.gereso.com/CMEN)

### Paris

28 et 29 mars 2022

19 et 20 mai 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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'écramage
- Utiliser la carte pour vérifier, compléter et mémoriser l'information

 **Appliquer | Entraînement individuel à synthèse d'articles de presse par une carte**

### RÉSOUTRE 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 | Entraînement individuel à la prise de note d'une conférence**

### COMBINER CARTE MENTALE ET SKETCHNOTE AU QUOTIDIEN POUR UNE EFFICACITÉ MAXIMUM

- Alternier 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

## OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

## LES PLUS

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : CLAS

Formacode : 35091 / 46385

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CLAS](http://www.gereso.com/CLAS)

Paris

14 et 15 avril 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

 **Comprendre | Réflexion en commun à partir des expériences des participants**

### LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

 **Appliquer | Illustration de création d'un plan de classement collectif**

### LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
  - type de document, fonction, version...
  - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
  - les techniques : automatiques ou manuelles
  - qualité de la numérisation et volume des documents
  - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
  - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
  - les règles logiques
- Cas particulier des mails

 **Appliquer | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis**

### LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
  - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
  - base de données simple avec Excel
  - base de données complexe avec Access
  - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
  - imprimeur d'arborescence
  - renommage de fichiers
  - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

 **Comprendre | Illustration d'utilisation des outils**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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...**



# AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

## Techniques de mémorisation pour gagner en performance

### OBJECTIFS

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Connaître 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : **MEMO**  
Formacode : 15096

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MEMO](http://www.gereso.com/MEMO)

**Paris**  
24 et 25 mars 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 TÂCHES OU LES RENDEZ-VOUS

- S'entraîner 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

- Connaître 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'écramage

🌟 **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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL POUR SALARIÉ

## Comment bien travailler à distance, à domicile ?

Devenir télétravailleur ou travailleur à distance, c'est un projet qui semble séduire de plus en plus de salariés. Il faut dire que côté employé, les avantages du télétravail sont nombreux : moins de déplacements, davantage d'autonomie dans l'organisation de son travail, une vie professionnelle et personnelle apparemment plus simple à concilier... Mais devenir un télétravailleur, cela ne s'improvise pas ! Avant de se lancer, il convient de connaître en détails toutes les incidences du télétravail : en termes de droit du travail, d'organisation personnelle, de relations avec ses collègues et sa famille.

### OBJECTIFS

- Appréhender l'ensemble des facettes du travail à distance et notamment du travail à domicile.
- Gérer son temps, aménager son espace.
- Identifier les tâches télétravaillables, et planifier son travail.
- Rendre compte de son travail.
- Optimiser ses relations avec ses collaborateurs et son entourage familial.

### LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne salariée désirant concrétiser un projet professionnel en télétravail, soit à plein temps, soit à temps partiel

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELS**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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**



# BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

## S'adapter et mieux vivre l'espace partagé

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur 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 leur lieu de travail, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent.

### OBJECTIFS

- Se réapproprier harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Être conscient de ses modes d'organisation et de ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Utiliser les outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Pour une cohabitation apaisée, 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 espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- 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 bureaux partagés ou en espace dynamique

### 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

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Comment bien vivre le retour au travail après les différents confinements ? Comment se réapproprier l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même ?

#### DE RETOUR AU TRAVAIL, SE RÉAPPROPRIER L'ESPACE PARTAGÉ À L'ÈRE POST-COVID

- Les filtres positifs et négatifs, clés du bien-être personnel
- Changer ses habitudes pour mieux se réinstaller au bureau
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Comprendre ses modes de perception prioritaire pour mieux se concentrer

 Évaluer | Test individuel

 Expérimenter | Expérience en grand groupe

#### DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

 Appliquer | Ateliers en sous-groupe - retour d'expérience en grand groupe avec le consultant

#### 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
- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour mieux fonctionner ensemble

 Appliquer | Exercice de gestion du stress

#### 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 | Elaboration d'une charte à partir des informations apprises dans la journée



# 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.

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PARO](http://www.gereso.com/PARO)

#### Paris

8 et 9 mars 2022  
27 et 28 juin 2022

+ 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

#### SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les principes de base de la communication : quel orateur voulez-vous être ?
- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter

**Appliquer | Entraînements individuels vocaux et techniques de respiration**

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Gérer son trac et son stress

**Expérimenter | Mise en situation individuelle filmée - Debriefing**

#### ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : « adresser » son message à son public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre

**Appliquer | Entraînement individualisé : s'approprier les outils et travailler sur ses points d'amélioration**

#### CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- 7 possibilités pour soigner son accroche
- Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

**Appliquer | Cas pratique : structurer une intervention professionnelle de cinq minutes**

#### METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Comprendre le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

**Expérimenter | Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes**

#### IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Faire confiance et se faire confiance

**Expérimenter | Exercices d'improvisation théâtrale**

#### ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

## Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

### OBJECTIFS

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Acquérir des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

### LES PLUS

- Une approche ludique pour développer son charisme : par la mise en scène, les participants vont apprendre à "jouer" leur rôle dans des situations réelles de communication
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- De nombreux exercices pour une application immédiate des techniques apprises en milieu professionnel

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils immédiatement opérationnels

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 425 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/THEA](http://www.gereso.com/THEA)

#### Paris

10 et 11 mars 2022  
23 et 24 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins et affiner son niveau de concentration
- ✳️ **Appliquer | Atelier :** favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place
- 👤 **Expérimenter | Entraînement :** « je me présente... »
- 👤 **Expérimenter | Exercice de groupe :** l'impact du regard

#### PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Adopter la respiration abdominale
- Poser sa voix et la projeter
- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance
- 👤 **Expérimenter | Exercices sur la respiration et sur la voix :** se faire entendre
- Avoir un bon ancrage au sol
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle cohérente et non parasitée
- 👤 **Expérimenter | Exercices de centrage corporel :** le bateleur de marché et le prédicateur américain
- 👤 **Expérimenter | Exercices théâtraux :** "exister" en scène au delà du langage

#### FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"
- ✳️ **Appliquer | Atelier :** travail sur les techniques de création de personnages
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs
- Développer son imagination et sa créativité
- ✳️ **Appliquer | Exercice d'association d'idées en groupe**
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation
- Identifier rapidement son message et le faire passer
- Développer son sens de la répartie
- Oser lever ses inhibitions
- 👤 **Expérimenter | Atelier d'improvisation :** "le mot qui n'existe pas"

#### DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- Exister sur scène et occuper l'espace : augmenter l'impact de ses propos
- Gérer le stress créé par cette situation particulière
- 👤 **Expérimenter | Exercices pratiques sur les silences**
- ✳️ **Appliquer | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts**
- Faire du public un partenaire
- Adapter son propos à son auditoire
- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs
- 👤 **Expérimenter | Mise en situation à partir d'un texte choisi par les participants**
- 👤 **Expérimenter | Exercices sur la relation avec le public**
- ✳️ **Appliquer | Atelier :** défendre un point de vue imposé sur un sujet donné
- 🎯 **Évaluer | Bilan et plan d'action personnalisé :** définir ses ressources et pistes de progression

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

## OBJECTIFS

- Préparer et structurer sa 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 boîte à outils importante que chaque participant s'approprie
- Une approche pédagogique intégrative de plusieurs référentiels

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 521 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15012 / 15004


## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CONV](http://www.gereso.com/CONV)

### Paris

7 et 8 mars 2022

9 et 10 mai 2022

+ 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

### APPRÉHENDER LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Repérer les facteurs de succès
- Comprendre la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte

 **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
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 319 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CTEL](http://www.gereso.com/CTEL)

**Paris**

5 et 6 mai 2022

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 grâce à l'assertivité
- 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

- Savoir faire preuve de fermeté

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# RÉUSSIR SON ENTRETIEN DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

Gagner en sérénité et performance en entretien mobilité ou carrière

## OBJECTIFS

- Faciliter sa prise de parole et sa réussite en entretien mobilité.
- Se présenter efficacement.
- Donner des informations pertinentes.
- Questionner, à bon escient, pour détenir les informations utiles à son projet.

## LES PLUS

- Une approche pratique centrée sur des mises en situation, des outils transposables et des méthodes en appui
- Des simulations basées sur votre propre parcours, pour faciliter votre action
- Une formation proposée en exclusivité distanciel, animée par une consultante RH, spécialiste de la mobilité

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur, engagé en mobilité professionnelle ou réfléchissant à en entamer une, souhaitant optimiser son efficacité en entretien

**Prérequis :** Avoir rédigé son portrait professionnel ou son CV est un incontournable. Être au clair sur son projet ou avoir un poste cible en vue à partager durant la session est un plus.

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
939 € HT

Réf : **ENTB**  
Formacode : 15004

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ENTB](http://www.gereso.com/ENTB)

## Formation à distance

30 mars 2022  
29 juin 2022

1

## AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 LE CADRE DE L'ENTRETIEN POUR ÊTRE EN RÉUSSITE

- Les bonnes questions à se poser : la place de l'entretien dans le processus de décision, ses acteurs
- Les conditions de réussite, les points de vigilance en entretien
- Distanciel ou présentiel : cerner les impacts

🎯 Évaluer | Quiz sur les points clé de l'entretien

### UN ENTRETIEN RÉUSSI : UN ÉCHANGE STRUCTURÉ, ORIENTÉ VERS L'AVENIR

- Les étapes de l'entretien
- Préparer efficacement son entretien : mettre en œuvre la méthode F. A. S

🚀 Appliquer | Entraînement

### ÉVOQUER AVEC CLARTÉ LA LOGIQUE DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Travailler le ou les fils rouges par mots clé

🔗 Expérimenter | Simulations

### SAVOIR ILLUSTRER SES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES OU SOFT SKILLS

- Utiliser la méthode CAR

🔗 Expérimenter | Simulations

### PARLER DE SES MOTIVATIONS ET DE SON PROJET

- La méthode JE

🔗 Expérimenter | Mise en pratique

### QUESTIONNER POUR OBTENIR LES INFORMATIONS UTILES

- Les questions à poser

### SAVOIR CONCLURE

- La conclusion, un closing ouvert sur l'avenir

### ÉTABLIR 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MIEUX-VIVRE SON HYPERSENSIBILITÉ DANS LE MONDE PROFESSIONNEL

Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

## OBJECTIFS

- Comprendre l'hypersensibilité et mieux la vivre.
- Identifier les besoins des hypersensibles pour modifier leur quotidien professionnel.
- Identifier les valeurs et sources de motivation des hypersensibles.
- Valoriser et accompagner les talents liés à l'hypersensibilité en entreprise : créativité, empathie, innovation...

## LES PLUS

- Une appréhension globale de l'hypersensibilité (dépassant l'émotionnel) et l'apport de clés concrètes d'application au monde du travail.
- Une formation animée par une formatrice coach & ancienne avocate qui a expérimenté son hypersensibilité dans un cadre professionnel "exigeant"
- Pour les hypersensibles & les personnes qui ne le sont pas

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs hypersensibles ou "plus sensibles" que la moyenne, fortement empathiques, parfois submergés par l'environnement de travail, leurs tâches, relations, émotions. Tout collaborateur RH, manager, talent Manager, Happiness Chief Officer souhaitant comprendre l'hypersensibilité pour accompagner 30 % de leurs collaborateurs.  
**Prérequis** : Aucun niveau pré-requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : **PSIB**

Formacode : 15066

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PSIB](http://www.gereso.com/PSIB)

Paris

11 et 12 avril 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


### COMPRENDRE L'HYPERSENSIBILITÉ ET SA FAÇON UNIQUE DE LA VIVRE

- Le fonctionnement cérébral
- L'hyperstésie (ou l'acuité sensorielle)
- L'intensité des émotions et des pensées
- Forte empathie, intuition et enjeux relationnels
- La créativité : ce qui la contraint et ce qui la stimule
- Focus : Introversi/Extraversi/Haut Potentiel Intellectuel - Emotionnel

 **Comprendre | Atelier** : identifier ce qui favorise / défavorise son épanouissement et sa productivité professionnels, sous le prisme de l'hypersensibilité

### QUELS SONT LES RISQUES D'UN MANQUE DE CONSIDÉRATION DE L'HYPERSENSIBILITÉ ?

- Pour l'hypersensible : hyperstimulation, baisse d'énergie/ motivation, manque d'évolution, auto-dévalorisation, burn-Out /bore-Out, isolement
- Pour les collègues qui ne seraient pas hypersensibles : communication et management inadaptés, difficultés de compréhension, talents non détectés ou peu de rétention
- L'alternative : identification des besoins et communication
  - émotions primaires et secondaires
  - Communication Non-Violente (CNV)

 **Comprendre | Exercice** : identifier ses besoins & apprendre à les exprimer


### LES LEVIERS DE L'ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL

- Se concentrer sur ce dont on a le contrôle
- Nourrir le besoin de reconnaissance des hypersensibles
- Clarifier ses schémas relationnels pour mettre l'empathie au service de l'épanouissement (et non de l'épuisement)
  - identifier et fixer ses limites
  - prendre du recul et nourrir l'estime de soi lorsqu'on est hypersensible
  - aménager son quotidien pour limiter l'hyperstimulation et apprendre à communiquer ses besoins

 **Expérimenter | Exercice en binôme** de communication des besoins & de réponses adaptées

### IDENTIFIER ET ACCOMPAGNER LES POINTS FORTS DE L'HYPERSENSIBILITÉ

- Explorer sa créativité et la pensée "out of the box"
- Besoin de Sens, de collaboration, partage de valeurs

 **Expérimenter | Atelier sur les "points forts"** : identifier vos leviers / ceux de vos collaborateurs

 **Appliquer | Atelier** : créer son mode d'emploi personnalisé

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 425 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INTI](http://www.gereso.com/INTI)

#### Paris

21 et 22 mars 2022

#### Formation à distance

23 et 24 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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



# BOOSTEZ VOS CAPACITÉS AVEC LES NEUROSCIENCES !

Une approche scientifique 2.0 pour découvrir son potentiel cérébral et celui des autres

## OBJECTIFS

- Être en capacité d'utiliser les derniers outils neuroscientifiques connus.
- 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

- 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 et leur âge.
- Une approche novatrice et différente des classiques de la communication car issue des dernières avancées en neurosciences

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : **PDIF**

Formacode : 15020

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PDIF](http://www.gereso.com/PDIF)

**Paris**

27 et 28 juin 2022

**Formation à distance**

17 et 18 mars 2022

1

## AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

## Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

Connue dans le monde entier, 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 ? 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.

L'Élément Humain intègre 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, et venez vivre une expérience humaine hors du commun.

### 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 et de responsabilité personnels
- 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, questionnaire, feedback, atelier pratique, auto-évaluation
- La réalisation des questionnaires Élément B ©, Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Un consultant coach professionnel, certifié à l'approche 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



# 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 personnalisé.
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 515 € HT

Réf : **CLOR**

Formacode : 15054

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CLOR](http://www.gereso.com/CLOR)

#### Paris

14 et 15 avril 2022

#### Formation à distance

23 et 24 juin 2022

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

2 JOURS - Réf. : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

### MODULE #2

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

2 JOURS - Réf. : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

Elaboration d'un plan personnel de développement

### OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

### TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 394 € HT - 2 816 € HT**

Réf. : MOEMOT

Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOEMOT](http://www.gereso.com/MOEMOT)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

## Identifier et apprivoiser ses émotions

### OBJECTIFS

- Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

### LES PLUS

- Une découverte 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, mises en situation et études de cas proposées par les participants

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 398 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EMOT](http://www.gereso.com/EMOT)

#### Paris

9 et 10 juin 2022

#### Formation à distance

7 et 8 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 615

1

#### AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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
- Développer son vocabulaire émotionnel

**Appliquer | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

## Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

### OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Savoir respecter et se faire respecter.
- Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- 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, mises en situation et études de cas proposées par les participants

### 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : EMO2

Formacode : 15078 / 15013

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EMO2](http://www.gereso.com/EMO2)

Paris

14 et 15 mars 2022

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 615

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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**

### 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**

### ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme

## OBJECTIFS

- Identifier ses tensions corporelles et émotionnelles liées au stress.
- Acquérir des techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- Mettre son énergie au service de son efficacité, de son équilibre et de l'affirmation de soi.
- Garder le contrôle en situation de stress.

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 060 € HT

Réf : **GEMO**  
Formacode : 15097

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEMO](http://www.gereso.com/GEMO)

### Paris

7 au 9 mars 2022  
8 au 10 juin 2022

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 MÉCANISMES ET LE FONCTIONNEMENT DU STRESS

- Étymologie du mot stress
- Définition générale du stress
  - stimuli, adaptation, récupération
  - alarme, résistance, épuisement
- Bon stress / mauvais stress : une question de perception
- Les effets du stress : symptômes physiques, émotionnels, cognitifs et comportementaux
- Définition améliorée du stress
- Zoom sur le stress au travail
- Le cercle d'influence
- L'image de la "cocotte-minute" : soi, stressseurs, soupapes

### IDENTIFIER LES FACTEURS DÉCLENCHANT LE STRESS

- Modèle des cercles vicieux : analyse fonctionnelle
  - stressseurs, interprétation, émotions, pensées
  - comportement, conséquences
- Stressseurs : physiques, psychologiques, absolus, relatifs
- Zoom sur les facteurs travail : contenu du travail, organisation du travail, relations de travail, souffrance éthique, exigences émotionnelles, injustice organisationnelle...
- L'émotion
  - définition, typologie (joie, colère, dégoût, tristesse, peur)
  - les émotions et leur message
  - stress et émotions
  - manifestations et conséquences des émotions
  - exprimer ses émotions, dans ses relations

🔧 **Expérimenter | Atelier de maîtrise de ses émotions : travail sur le recadrage**

### CONNAÎTRE LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Phases du stress : avant le stress, début de la montée, point culminant, redescende
- Approche cognitive : changer l'émotion par la pensée
  - gestion des pensées automatiques limitantes
  - gestion des croyances limitantes
  - injonctions – permissions
  - méditation de pleine conscience
- Approche émotionnelle : changer l'émotion directement par l'émotion
  - Empathie, contagion émotionnelle, ancrage, visualisation
- Approche corporelle : changer l'émotion par le corps
  - cohérence cardiaque, relaxation musculaire, étirements
- Approche comportementale : changer l'émotion en profondeur par comportement répété
  - gestion du temps
  - respect des besoins fondamentaux
  - exposition progressive
- Approche des jeux relationnels : changer l'émotion par la maîtrise du jeu relationnel
  - triangle de Karpman
  - communication Non Violente (CNV)
  - affirmation de soi et oser dire non

### DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE ANTI-STRESS DURABLE ET INITIER DES CHANGEMENTS PERSONNELS

🌟 **Appliquer | Cas pratique : définition des objectifs personnels**

🎯 **Évaluer | Atelier : construire son plan d'action personnel anti-stress**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

En partenariat  
avec



# 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.

## 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 418 € HT

Réf : **ENER**  
Formacode : 15066

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ENER](http://www.gereso.com/ENER)

Paris

11 et 12 avril 2022

1

## AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
  - spirituelle

🔗 Évaluer | Autodiagnostic : découvrir ses motivations

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
  - les résistances au changement
  - les irritants chroniques
  - les croyances limitantes

🔗 Évaluer | Autodiagnostic : identifier ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

### RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Mieux gérer son temps pour gagner en temps et en productivité
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- Utiliser ses émotions pour être performant

🔗 Appliquer | Cas pratiques tirés du champ professionnel des participants

### RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Les effets nocifs du stress
- Faire un arrêt sur image : observer la situation et prendre du recul
- Identifier ses émotions et les utiliser pour gagner en efficacité
- Sortir de la critique et gagner en objectivité
- Se créer les conditions d'un meilleur équilibre entre performance et bien-être au travail

🔗 Expérimenter | Cas pratique sur des situations émotionnelles difficiles

### BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie
- 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 un niveau d'énergie optimal
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs
- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement

3

## APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

CALENDRIER

# **FORMATIONS 2022 EN PRÉSENTIEL À PARIS**



# GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

## Gestion administrative des RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la gestion administrative des RH	p.112	PERS	3j	2 000€		9 au 11			18 au 20				5 au 7		
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?	p.113	RGRH	1j	978€			25						21		
Les contrats de travail	p.114	CCCW	2j	1 594€		10 et 11			16 et 17					7 et 8	
Durée du travail	p.115	RGTW	2j	1 629€						16 et 17			13 et 14		
Le bilan social dans le cadre de la BDES	p.117	BILA	1j	945€		11				10			19		

## Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses recrutements	p.119	RECU	2j	1 495€		2 et 3			18 et 19					16 et 17	
Recruter sans discriminer	p.120	MINE	1j	950€		4			20					18	
Conduire l'entretien de recrutement	p.121	ENTR	2j	1 599€					23 et 24					28 et 29	
Le manager recruteur	p.124	REMA	2j	1 441€						23 et 24				15 et 16	
Le recrutement digital	p.125	RWEB	2j	1 549€				7 et 8					11 et 12		
Perfectionner ses entretiens de recrutement	p.126	OREC	2j	1 541€				14 et 15					24 et 25		

## Gestion des alternants et des stagiaires

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires	p.129	ALTE	2j	1 549€			14 et 15						13 et 14		

## Gestion des emplois et des compétences (GPEC)

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle	p.132	GPEC	3j	2 000€	24 au 26				9 au 11			26 au 28			7 au 9
Construire et animer ses référentiels de compétences	p.133	CART	2j	1 549€						2 et 3		29 et 30			



# GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

## Gestion des emplois et des compétences (GPEC)

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises	p.135	PSRH	1j	950€					24						

## Mobilité interne et gestion de carrière

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel	p.136	PARF	2j	1 495€				11 et 12						28 et 29	
Réussir l'entretien de mobilité interne	p.137	MINT	2j	1 495€			28 et 29			16 et 17					

## Entretiens RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mener à bien ses entretiens RH difficiles	p.139	RHDI	2j	1 495€			3 et 4							24 et 25	
Préparer et conduire l'entretien professionnel	p.140	EPRO	1j	950€	21					3					
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	p.141	ANNU	1j	950€				1er				19			
Conduire l'entretien de recrutement	p.121	ENTR	2j	1 599€					23 et 24					28 et 29	
Perfectionner ses entretiens de recrutement	p.126	OREC	2j	1 541€				14 et 15					24 et 25		
Réussir l'entretien de mobilité interne	p.137	MINT	2j	1 495€			28 et 29			16 et 17					
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	p.145	ERPS	2j	1 650€			24 et 25					19 et 20			

## Télétravail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir la mise en œuvre du télétravail	p.213	TELW	2j	1 487€					30 et 31				24 et 25		
Manager une équipe à distance	p.536	DIST	2j	1 392€						2 au 16				15 au 29	
Salariés et droit du numérique	p.223	NTIC	1j	954€					9			22			



## FORMATION PROFESSIONNELLE

### Métiers et pilotage de la formation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Responsable formation : affirmez-vous dans votre rôle !</b>	p.150	DFOM	1j	926€		7						26			
<b>Responsable formation : renforcez votre expertise !</b>	p.151	RFOR	1j	945€		8						27			
<b>Évaluer la formation</b>	p.152	EVFO	1j	945€				4						21	
<b>Tableaux de bord formation</b>	p.153	TABF	2j	1 488€					16 et 17					24 et 25	
<b>Service formation : marketing et plan de communication</b>	p.154	MAFO	2j	1 488€				11 et 12				22 et 23			
<b>Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOP</b>	p.157	QUAL	3j	2 540€	17 au 7	17 au 7		6 au 9	6 au 9						
<b>Réussir la mise en œuvre de la FEST</b>	p.158	FEST	1j	945€	21							21			

### Droit, gestion et financement de la formation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Droit de la formation professionnelle</b>	p.159	PLAN	2j	1 490€	24 et 25				9 et 10	21 et 22				7 et 8	
<b>Construire et présenter le plan de développement des compétences</b>	p.160	PLFO	2j	1 490€	26 et 27				11 et 12	23 et 24				9 et 10	
<b>Exploiter les financements et piloter son budget formation</b>	p.162	BUDG	2j	1 541€			7 et 8							17 et 18	
<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b>	p.164	ALTE	2j	1 549€			14 et 15						13 et 14		
<b>Actualités formation</b>	p.166	PPLA	1j	945€					18						

### Formation de formateur et ingénierie de formation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique</b>	p.167	INGE	3j	2 087€						15 au 17					7 au 9
<b>Élaborer un module de formation interne</b>	p.168	OCAS	2j	1 684€	11 et 12					16 et 17					6 et 7
<b>Animer un module de formation interne</b>	p.169	OCA2	2j	1 541€				12 et 13			5 et 6				8 et 9
<b>Être formateur AFEST</b>	p.175	POST	2j	1 541€			31 et 1	31 et 1				26 et 27			



# MOBILITÉ INTERNATIONALE

## Expatriation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les 4 piliers de la mobilité internationale</b>	p.193	PREX	1j	1 004€					11			28			
<b>Gestion des expatriés</b>	p.196	GEXP	3j	2 061€			14 au 16			7 au 9				21 et 22	
<b>Rémunération des expatriés</b>	p.197	REMX	2j	1 548€		3 et 4				9 et 10				24 et 25	
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b>	p.198	COSX	2j	1 548€			17 et 18								
<b>Protection sociale en Europe</b>	p.200	EUPS	1j	1 004€						15		29 et 30			
<b>Retraite des expatriés</b>	p.201	LCRE	2j	1 661€			21 et 22						12		
<b>Missions de courte durée à l'international</b>	p.202	CODU	1j	1 004€			28						13		
<b>Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)</b>	p.203	TCNX	1j	1 004€					19						
<b>Les rendez-vous de la mobilité internationale</b>	p.204	RDVX	1j	1 004€			16								
<b>Gestion des expatriés - Perfectionnement</b>	p.205	GEX2	3j	2 124€						27 au 29		14			
<b>Fiscalité des expatriés</b>	p.207	EXFI	2j	1 548€				7 et 8					10 et 11		

## Elm Immigration et impatriation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Statut des salariés impatriés</b>	p.210	IMPW	1j	1 004€						20					5
<b>Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation</b>	p.211	IMSS	1j	1 004€						21					6
<b>Recrutement d'un salarié étranger hors de France et formalités d'immigration</b>	p.212	IMMI	1j	1 004€						22					7
<b>Recrutement de salariés étrangers présents sur le territoire français</b>	p.213	RECX	1j	1 004€		4			17						15
<b>Fiscalité des impatriés et incidences en paie</b>	p.214	FIMP	2j	1 548€			10 et 11						6 et 7		
<b>Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale en France</b>	p.215	DETA	3j	2 083€				4 au 6		13 au 15				8 au 10	



# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

## Incontournables du droit du travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les rendez-vous du droit social</b>	p.206	RDVW	2j	1 524€			11			21			13		15
<b>Actualités droit du travail</b>	p.207	ACTW	2j	1 524€		3 et 4				13 et 14					8 et 9
<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b>	p.208	DWMA	1j	945€				1er						29	
<b>L'essentiel du droit du travail</b>	p.209	INIW	3j	2 004€		7 au 9				13 au 15		14 au 16			5 au 7
<b>Droit du travail - Perfectionnement</b>	p.210	LEGI	4j	2 499€			21 au 24					19 au 22			
<b>Durée du travail</b>	p.212	RGTW	2j	1 629€						16 et 17			13 et 14		
<b>Réussir la mise en œuvre du télétravail</b>	p.213	TELW	2j	1 487€					30 et 31				24 et 25		

## Gestion des contrats de travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les contrats de travail</b>	p.215	CCCW	2j	1 594€		10 et 11			16 et 17					7 et 8	
<b>CDD - Intérim</b>	p.216	CDIS	1j	954€				6						18	
<b>Rupture du contrat de travail</b>	p.218	RUPT	2j	1 487€				4 et 5						21 et 22	
<b>Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE</b>	p.219	PSEE	1j	954€	21								14		

## Responsabilités de l'employeur

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Délégation de pouvoirs</b>	p.220	DPOV	1j	954€			25						14		
<b>Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres</b>	p.221	PENA	2j	1 524€				11 et 12					13 et 14		
<b>Médiation et processus collaboratif</b>	p.222	MPCO	1j	954€		2								8	



# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

## Responsabilités de l'employeur

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Salariés et droit du numérique</b>	p.223	NTIC	1j	954€					9			22			
<b>Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal</b>	p.224	PRUD	2j	1 524€					16 et 17	27 et 28			27 et 28		
<b>Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b>	p.225	DQVT	2j	1 496€					12 et 13						
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b>	p.226	AETH	2j	1 650€	10 et 11									24 et 25	
<b>Mettre en œuvre le droit à la déconnexion</b>	p.227	DECO	1j	1 060€			10						31		

## Relations sociales et instances représentatives du personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)</b>	p.228	REPP	2j	1 487€			14 et 15			27 et 28				21 et 22	
<b>Élections professionnelles dans l'entreprise</b>	p.229	ELEC	2j	1 524€			16 et 17			29 et 30				24 et 25	
<b>Présider le Comité Social et Économique (CSE)</b>	p.230	PCSE	1j	783€			10							16	
<b>Être assistant du Président du CSE</b>	p.231	ACSE	2j	1 487€	24 et 25									9 et 10	
<b>Accord d'entreprise : quelles nouvelles opportunités ?</b>	p.233	ACOR	2j	1 524€				4 et 5					17 et 18		
<b>Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron</b>	p.235	NEGO	2j	1 521€	17 et 18								10 et 11		
<b>Piloter les relations avec les partenaires sociaux</b>	p.236	NECO	2j	1 524€	19 et 20								12 et 13		
<b>Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés</b>	p.239	CTPE	2j	1 092€		10 et 11						19 et 20			
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE</b>	p.243	RHAR	1j	783€						10				8	
<b>Trésorier du CSE</b>	p.244	TCSE	1j	783€					18				5		
<b>Secrétaire du CSE</b>	p.245	SCSE	1j	783€		8			19						



# SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

## Réglementation en santé et sécurité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention</b>	p.248	PSST	2j	1 496€						13 et 14					
<b>Être référent sécurité</b>	p.249	ANIM	3j	2 210€					18 au 20			12 au 14		7 au 9	
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur</b>	p.251	RFRH	1j	950€		10						20			
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b>	p.252	AETH	2j	1 650€	10 et 11									24 et 25	
<b>Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap</b>	p.254	PLOI	2j	1 650€	12 et 13							22 et 23			

## Risques professionnels et gestion des RPS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Environnement juridique des risques psychosociaux</b>	p.255	JURI	1j	1 220€		9				7				16	
<b>Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux</b>	p.256	RHSS	2j	1 496€						16 et 17					
<b>Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</b>	p.257	RISQ	2j	1 650€		14 et 15						15 et 16			
<b>Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)</b>	p.258	ARPS	2j	1 650€			21 et 22							3 et 4	
<b>Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux</b>	p.259	ERPS	2j	1 650€			24 et 25					19 et 20			

## Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique</b>	p.260	PATO	2j	1 650€	27 et 28			4 et 5					17 et 18		



## SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

### Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	p.261	DQVT	2j	1 496€					12 et 13						
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	p.262	DECO	1j	1 060€			10						31		
Préserver la santé mentale des salariés en télétravail	p.263	TESA	1j	1 220€		1er				30			6		
Manager le bien-être dans son équipe	p.265	CALI	2j	1 482€					12 et 13						15 et 16



# RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

## Stratégie et pilotage des rémunérations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Politique et stratégie de rémunération</b>	p.271	POLI	3j	2 086€		2 et 3						12 et 13	14		
<b>Piloter votre masse salariale</b>	p.272	GMAS	3j	2 107€			9 au 11			22 au 24		19 au 21			
<b>Avantages sociaux et rémunération globale</b>	p.273	BENF	1j	1 009€				8					21		
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b>	p.274	RDPI	2j	1 606€					23 et 24					7 et 8	
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.275	CAPI	2j	1 666€				4 et 5						24 et 25	
<b>Rémunération des expatriés</b>	p.276	REMX	2j	1 548€		3 et 4				9 et 10				21 et 22	

## Outils et techniques de rémunération

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération</b>	p.277	OUPJ	1j	1 009€					9						5
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b>	p.278	GFIH	2j	1 488€						29 et 30					
<b>L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider</b>	p.279	TALY	2j	1 654€				14 et 15						28 et 29	
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b>	p.280	CHIF	1j	932€			9						3		

## Contrôle de gestion sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Conduire une mission d'audit RH</b>	p.281	AUDS	2j	1 541€			24 et 25						20 et 21		
<b>Piloter votre masse salariale</b>	p.283	GMAS	3j	2 107€			9 au 11			22 au 24		19 au 21			
<b>Contrôle de gestion sociale</b>	p.285	GESO	3j	2 178€			28 au 30			15 au 17		21 au 23			
<b>Tableaux de bord des RH</b>	p.286	TABL	2j	1 591€		9 et 10				8 et 9			17 et 18		
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDES</b>	p.287	BILA	1j	945€		11				10			19		



## RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

### Digitalisation RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.292	SIRH	2j	1 541€			24 et 25								
<b>Gestion des projets numériques</b>	p.294	TECH	2j	1 417€			31 et 1	31 et 1						28 et 29	
<b>Salariés et droit du numérique</b>	p.295	NTIC	1j	954€					9			22			
<b>Mettre en œuvre le droit à la déconnexion</b>	p.296	DECO	1j	1 060€			10						31		
<b>Le recrutement digital</b>	p.299	RWEB	2j	1 549€				7 et 8					11 et 12		

### Marketing RH et communication RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Marketing RH et marque employeur</b>	p.301	MARK	2j	1 541€						2 et 3				28 et 29	
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b>	p.302	CDRH	2j	1 418€				14 et 15		29 et 30					



## GESTION DE LA PAIE

### Incontournables de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les rendez-vous de la paie</b>	p.306	RDVP	2j	1 594€		4	14		30	7		6	21	21	Erreur de date 9
<b>Actualités paie</b>	p.307	ACTP	2j	1 594€			10 et 11	14 et 15		9 et 10	7 et 8		6 et 7	14 et 15	15 et 16
<b>La paie pour les non-spécialistes</b>	p.309	INIP	2j	1 540€	24 et 25					20 et 21				21 et 22	
<b>Paie</b>	p.310	PAIE	5j	3 000€						13 au 21					5 au 13
<b>Bulletin de paie - Niveau 1</b>	p.311	BULL	3j	2 025€	10 au 12		9 au 11		11 au 13		6 au 8	5 au 7			5 au 7
<b>Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b>	p.312	GDSN	2j	1 540€	27 et 28	7 et 8		7 et 8	16 et 17		11 et 12				19 et 20
<b>Effectuer une DSN événementielle</b>	p.314	SDSN	1j	1 003€				11						24	
<b>Actualités Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b>	p.315	ADSN	1j	1 023€						10				25	
<b>URSSAF</b>	p.316	URSF	2j	1 540€			7 et 8						20 et 21		
<b>Frais professionnels et avantages en nature</b>	p.318	FRAI	1j	975€					13					9	
<b>Comptabilité de la paie</b>	p.320	CPAI	2j	1 540€			21 et 22					12 et 13			
<b>Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source</b>	p.321	FIPA	2j	1 594€			14 et 15							9 et 10	

### Paies spécifiques

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Paie des dirigeants et des cadres supérieurs</b>	p.322	PDIR	2j	1 594€		10 et 11								7 et 8	
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b>	p.323	COSX	2j	1 548€			17 et 18							24 et 25	
<b>Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)</b>	p.325	PBAT	2j	1 510€						16 et 17				9 et 10	
<b>Paie dans les transports</b>	p.326	PTRA	2j	1 540€			17 et 18						6 et 7		



## GESTION DE LA PAIE

### Cotisations sociales et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
URSSAF	p.327	URSF	2j	1 540€			7 et 8						20 et 21		
Gérer les cotisations sociales sur l'année	p.329	REGU	2j	1 540€					12 et 13					9 et 10	
Cotisations sociales	p.331	COSO	1j	1 023€		15								7	
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire	p.332	COTI	1j	1 023€				5						10	

### Pratiques de paie avancées

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bulletin de paie - Niveau 2	p.334	BUL2	3j	2 084€	19 au 21		16 au 18		18 au 20			21 au 23		16 au 18	
Bulletin de paie - Niveau 3	p.335	BUL3	2j	1 594€	24 et 25		24 et 25			20 et 21			24 et 25		19 et 20
Paie et gestion du temps de travail	p.336	ATWA	2j	1 594€				11 et 12						24 et 25	
Paie et suspension du contrat	p.338	PINC	2j	1 594€						7 et 8					5 et 6
Paie et rupture du contrat	p.339	DERP	2j	1 594€			14 et 15					22 et 23			

### Stratégie, organisation et pilotage de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mettre en place le contrôle de la paie	p.340	COPA	2j	1 594€			14 et 15					22 et 23			
Organisation du service paie	p.342	ORPA	2j	1 594€					9 et 10				13 et 14		
Audit de paie	p.343	AUDI	2j	1 700€						23 et 24					19 et 20
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	p.344	SIRH	2j	1 541€			24 et 25								
Politique et stratégie de rémunération	p.345	POLI	3j	2 086€		2 et 3						12 et 13	14		
Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération	p.346	OUPH	1j	1 009€					9						5



# RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

## Retraite des salariés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les rendez-vous de la retraite</b>	p.351	RDVR	2j	1 650€			11			24			13		16
<b>Actualités retraite</b>	p.352	ACTR	2j	1 666€		3 et 4			30 et 31			26 et 27			
<b>Retraite et entreprise</b>	p.353	RENT	2j	1 606€				7 et 8					6 et 7		
<b>Retraite : le régime de base</b>	p.355	RTSS	2j	1 766€	17 et 18					13 et 14				21 et 22	
<b>Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC</b>	p.356	RTCR	2j	1 766€	19 et 20					15 et 16				23 et 24	
<b>La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente</b>	p.357	RETH	2j	1 666€				4 et 5			7 et 8		20 et 21		
<b>Retraite des expatriés</b>	p.358	LCRE	2j	1 661€			21 et 22					29 et 30			
<b>Allocations décès et réversion</b>	p.359	REVR	1j	1 020€						2				29	
<b>Préparer sa liquidation de retraite</b>	p.361	LIQI	1j	1 020€	19			4		3				28	
<b>La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie</b>	p.362	PRET	2j	1 623€	20 et 21					1er et 2			6 et 7		
<b>Retraite et patrimoine</b>	p.364	PATI	2j	1 623€				14 et 15				26 et 27			
<b>Transmettre son patrimoine</b>	p.365	SUCC	1j	1 020€						1er				28	
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.366	CAPI	2j	1 666€				4 et 5						24 et 25	
<b>Le Plan d'Épargne Retraite (PER) un produit unique mais complexe</b>	p.367	APAC	1j	1 005€					17				10		
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b>	p.368	RDPI	2j	1 606€					23 et 24					7 et 8	

## Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Actualités prestations de la sécurité sociale</b>	p.370	ACTS	1j	1 020€				15							19



# RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

## Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>L'essentiel de la protection sociale</b>	p.371	IPSO	2j	1 606€					16 et 17			29 et 30			
<b>Prestations de la sécurité sociale</b>	p.372	SECU	2j	1 623€				11 et 12					3 et 4		
<b>Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité</b>	p.373	MITH	1j	1 020€			28		6			19			
<b>Accidents du travail et maladies professionnelles</b>	p.374	ATMP	2j	1 623€					12 et 13					14 et 15	
<b>Maladie, inaptitude physique et invalidité</b>	p.375	INCV	2j	1 623€			24 et 25						17 et 18		
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b>	p.377	PREV	2j	1 666€					19 et 20						12 et 13
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b>	p.378	PPRV	2j	1 666€				7 et 8				22 et 23			
<b>Complémentaire santé en entreprise</b>	p.380	MUTU	1j	1 020€			7							28	
<b>Perte d'emploi et indemnisation chômage</b>	p.385	ASDI	1j	1 020€				5						23	
<b>Allocations décès et réversion</b>	p.387	REVR	1j	1 020€						2				29	
<b>Transmettre son patrimoine</b>	p.388	SUCC	1j	1 020€						1er				28	



# BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

## Banque-Finance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualité du droit bancaire	p.393	ABAN	1j	1 021€						7					
Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4	p.397	BALE	1j	991€						22					
Directive Crédit Immobilier	p.399	CIMO	1j	991€						7					
Protection des données personnelles : RGPD	p.400	RGPD	1j	970€					18						
Fraude documentaire et identitaire	p.401	FRAU	1j	1 078€			11			9			10		5
Les états SURFI - RUBA	p.409	SURF	2j	1 714€			30 et 31								
Le contrôle permanent en banque	p.410	CTRP	2j	1 697€					23 et 24						

## Assurance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur	p.413	ASEM	1j	991€						10					
Les fondamentaux de l'assurance	p.414	ASSU	1j	970€						27					
Les fondamentaux de la réassurance	p.415	REAS	2j	1 632€			14 et 15								
Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance	p.416	OPAS	2j	1 448€						20 et 21					
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	p.417	SINI	2j	1 448€						29 et 30					
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance	p.420	DDAS	1j	991€						27					
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales	p.421	PRAC	1j	991€						20					
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables	p.422	COVU	1j	991€						10					
Le contrôle permanent en assurance	p.424	CPAS	1j	991€					16						



# BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

## Assurance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile</b>	p.425	DOMM	2j	1 448€			21 et 22								
<b>Le contrat d'assurance automobile</b>	p.426	AUTO	2j	1 448€						2 et 3					
<b>La convention d'indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)</b>	p.428	IRSI	2j	1 448€			17 et 18						10 et 11		
<b>Les fondamentaux de l'assurance Vie</b>	p.429	AVIE	1j	970€						17					
<b>Complémentaire santé en entreprise</b>	p.431	MUTU	1j	1 020€			7							28	
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b>	p.432	PREV	2j	1 666€					19 et 20						12 et 13
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b>	p.433	PPRV	2j	1 666€				7 et 8				22 et 23			
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.436	CAPI	2j	1 666€				4 et 5						24 et 25	



# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

## Comptabilité générale, auxiliaire et analytique

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b>	p.441	ICGE	2j	1 454€					16 et 17						
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1</b>	p.442	CGEN	3j	1 883€			9 au 11								
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2</b>	p.443	CEIV	3j	1 883€			16 au 18								
<b>Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles</b>	p.445	GIMO	2j	1 558€						23 et 24					
<b>Comptabilité fournisseurs</b>	p.446	CFOU	2j	1 454€			22 et 23						10 et 11		
<b>Comptabilité clients</b>	p.447	CCLI	2j	1 454€						14 et 15				28 et 29	
<b>La relance téléphonique des Impayés</b>	p.448	RTEL	1j	929€						16				30	
<b>Comptabilité de la paie</b>	p.449	CPAI	2j	1 540€			21 et 22					12 et 13			

## Contrôle et audit comptable et financier

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Organiser la clôture des comptes annuels</b>	p.452	GCCA	2j	1 454€						9 et 10					
<b>Réaliser un audit comptable et financier</b>	p.453	FINA	2j	1 558€				11 et 12					3 et 4		

## Finance et trésorerie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1</b>	p.454	ANFI	2j	1 454€			10 et 11								
<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2</b>	p.455	ANF2	2j	1 454€				4 et 5							8 et 9
<b>Bien gérer sa trésorerie au quotidien</b>	p.456	TESO	2j	1 454€					12 et 13						
<b>Finance pour non-financiers</b>	p.457	GEFI	2j	1 468€		7 et 8					4 et 5				
<b>Credit management</b>	p.459	CEDI	2j	1 454€					5 et 6						
<b>Recouvrement de créances</b>	p.460	RCRE	2j	1 351€					16 et 17						15 et 16
<b>La relance téléphonique des Impayés</b>	p.461	RTEL	1j	929€						16				30	



# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

## Contrôle de gestion

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Élaborer et suivre un budget	p.465	CBUG	2j	1 454€						27 et 28					
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.466	INDI	2j	1 454€					16 et 17						
Mieux communiquer les chiffres de gestion	p.467	CHIF	1j	932€			9						3		

## Fiscalité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1	p.469	FISC	2j	1 471€			7 et 8							17 et 18	
Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2	p.470	FIS2	2j	1 471€						2 et 3					1er et 2
Élaborer la liasse fiscale comptable et fiscale	p.472	FLIA	3j	1 883€		9 au 11				15 au 17					
Atelier pratique : détermination du résultat fiscal	p.473	RFIS	1j	1 053€			24							25	
Contrôler les principales taxes de l'entreprise	p.474	TAXS	2j	1 454€			14 et 15						12 et 13		
La Contribution Économique Territoriale (CET)	p.475	GTAP	1j	929€					10				5		
Maîtriser l'application de la TVA	p.476	TVAH	2j	1 454€			17 et 18						13 et 14		
TVA - Perfectionnement	p.477	TVA2	1j	940€						27				15	
TVA des échanges internationaux	p.479	GTVI	2j	1 558€						13 et 14					
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)	p.480	PDEB	1j	929€			16						12		
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	p.482	CIRE	1j	929€					25						

## Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Comptabilité générale pour non-comptables	p.484	ICGE	2j	1 454€					16 et 17						
Finance pour non-financiers	p.485	GEFI	2j	1 468€		7 et 8					4 et 5				
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.486	GFIH	2j	1 488€						29 et 30					



## DROIT DES AFFAIRES

### Droit des sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Actualités droit des sociétés</b>	p.490	ACSO	1j	912€				6					12		
<b>L'essentiel du droit des sociétés</b>	p.491	IDSO	2j	1 351€		17 et 18							6 et 7		
<b>Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés</b>	p.492	ASJU	2j	1 351€				7 et 8							8 et 9
<b>Cession de titres sociaux et garanties de passif</b>	p.496	DSOC	2j	1 351€					5 et 6					28 et 29	
<b>Conduire efficacement des opérations de capital</b>	p.497	OCAP	1j	912€				1er						18	
<b>Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)</b>	p.498	GSCI	2j	1 351€			24 et 25						3 et 4		

### Droit des contrats

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les fondamentaux du droit des contrats</b>	p.499	IDCO	2j	1 351€			17 et 18					19 et 20			
<b>Sécuriser ses accords commerciaux en B to B</b>	p.500	BTOB	2j	1 351€				25 et 26						14 et 15	

### Restructuration de sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Procédures collectives des entreprises en difficulté</b>	p.501	PCOL	1j	912€			29						14		
<b>Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises</b>	p.502	PSRH	1j	950€					24						

### Responsabilités et contentieux

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Règlement amiable des litiges et transaction</b>	p.505	COCI	2j	1 351€					16 et 17					17 et 18	
<b>Recouvrement de créances</b>	p.506	RCRE	2j	1 351€					16 et 17						15 et 16

### Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>L'essentiel des contrats publics</b>	p.508	CPUB	2j	1 364€				11 et 12						7 et 8	
<b>Dématérialisation des marchés publics</b>	p.509	DMAP	2j	1 477€			28 et 29								8 et 9
<b>Rempporter des marchés publics</b>	p.510	APOF	2j	1 364€			14 et 15							24 et 25	



# MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

## Management de projet

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Gestion de projet : les étapes essentielles</b>	p.514	PROJ	2j	1 381€			28 et 29		23 et 24			26 et 27	20 et 21		
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b>	p.515	DIME	2j	1 417€			30 et 31					28 et 29			
<b>Introduction à l'agilité</b>	p.516	MAGI	1j	886€		2							14		
<b>Gestion de projets avancée</b>	p.517	PRO2	2j	1 417€						29 et 30					15 et 16
<b>Élaborer un cahier des charges fonctionnel</b>	p.518	CAHI	1j	886€					12						
<b>Conduire un projet RH</b>	p.520	PJRH	2j	1 417€				5 et 6					20 et 21		
<b>Gestion des projets numériques</b>	p.522	TECH	2j	1 417€			31 et 1	31 et 1						28 et 29	

## Stratégie et organisation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Réussir le diagnostic de son organisation</b>	p.523	OROP	2j	1 381€					5 et 6				3 et 4		
<b>Optimiser les processus de son activité</b>	p.524	CESU	2j	1 417€					30 et 31				24 et 25		
<b>Conduite du changement</b>	p.525	CHAN	2j	1 493€				6 et 7					19 et 20		



# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

## Management

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal</b>	p.531	MCOA	2j	1 392€		2 et 3				21 et 22				15 et 16	
<b>Le manager agile</b>	p.533	AGIL	2j	1 441€						21 et 22			13 et 14		
<b>Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants</b>	p.534	PERF	2j	1 441€						14 et 15				22 et 23	
<b>Réussir ses délégations</b>	p.535	IRSD	1j	790€					13					14	
<b>Manager une équipe à distance</b>	p.536	DIST	2j	1 392€						2 au 16				15 au 29	
<b>Le manager recruteur</b>	p.538	REMA	2j	1 441€						23 et 24				15 et 16	

## Conduite du changement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Conduite du changement</b>	p.539	CHAN	2j	1 493€				6 et 7					19 et 20		
<b>Le manager agile</b>	p.540	AGIL	2j	1 441€						21 et 22			13 et 14		

## Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les dimensions du leadership</b>	p.545	TOPM	2j	1 441€						28 et 29		27 et 28			
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b>	p.546	THEA	2j	1 425€			10 et 11			23 et 24					15 et 16
<b>Le leadership au féminin</b>	p.547	FEMI	2j	1 412€						21 et 22			3 et 4		
<b>Le manager coach</b>	p.548	COAH	2j	1 441€			22 et 23			16 et 17			6 et 7		
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.549	CALI	2j	1 482€					12 et 13						15 et 16



## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

### Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe</b>	p.550	PILA	2j	1 392€			24 et 25			23 et 24				17 et 18	
<b>Réussir le diagnostic de son organisation</b>	p.551	OROP	2j	1 381€					5 et 6				3 et 4		
<b>Optimiser les processus de son activité</b>	p.552	CESU	2j	1 417€					30 et 31				24 et 25		
<b>Gestion de projet : les étapes essentielles</b>	p.553	PROJ	2j	1 381€			28 et 29		23 et 24			26 et 27	20 et 21		
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b>	p.554	DIME	2j	1 417€			30 et 31					28 et 29			

### Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b>	p.555	ICGE	2j	1 454€					16 et 17						
<b>Finance pour non-financiers</b>	p.556	GEFI	2j	1 468€		7 et 8					4 et 5				
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b>	p.557	GFIH	2j	1 488€						29 et 30					
<b>Élaborer et suivre un budget</b>	p.558	CBUG	2j	1 454€						27 et 28					
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b>	p.559	INDI	2j	1 454€					16 et 17						

### Compétences RH du manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b>	p.560	DWMA	1j	945€				1er						29	
<b>Le manager recruteur</b>	p.561	REMA	2j	1 441€						23 et 24				15 et 16	
<b>Réussir ses entretiens d'évaluation annuels</b>	p.562	ANNU	1j	950€				1er				19			

### Communication du manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Conduire des réunions productives</b>	p.564	REUN	2j	1 392€						21 et 22				17 et 18	
<b>Prise de parole en public</b>	p.565	PARO	2j	1 418€			8 et 9			27 et 28			17 et 18		12 et 13



# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

## Communication du manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b>	p.566	CHIF	1j	932€			9						3		
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b>	p.570	ASER	2j	1 416€			10 et 11			20 et 21				21 et 22	
<b>Déchiffrer la personnalité</b>	p.571	IDLP	2j	1 190€					19 et 20					21 et 22	
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.572	IZP4	2j	1 190€	31 et 1	31 et 1	28 et 29			2 et 3			20 et 21		8 et 9



# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Communiquer efficacement</b>	p.578	COM1	2j	1 416€			8 et 9						13 et 14		
<b>Développer ses compétences relationnelles</b>	p.579	COM2	2j	1 418€			10 et 11						18 et 19		
<b>Intelligence relationnelle, écoute et communication</b>	p.704	AIRH	2j	1 418€	24 et 25		7 et 8						17 et 18		
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b>	p.580	ASER	2j	1 416€			10 et 11			20 et 21				21 et 22	
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b>	p.581	THEA	2j	1 425€			10 et 11			23 et 24					15 et 16
<b>Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates</b>	p.582	COM3	2j	1 418€				7 et 8							15 et 16
<b>Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1</b>	p.583	PCMA	2j	1 521€			31 et 1	31 et 1		13 et 14				7 et 8	
<b>Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2</b>	p.584	PCM2	2j	1 418€				14 et 15		29 et 30					12 et 13
<b>Déchiffrer la personnalité</b>	p.586	IDLP	2j	1 190€					19 et 20					21 et 22	
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b>	p.587	CDRH	2j	1 418€				14 et 15		29 et 30					
<b>Prévenir et gérer les conflits</b>	p.589	GEDI	2j	1 418€			8 et 9			16 et 17				22 et 23	
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.590	IZP4	2j	1 190€	31 et 1	31 et 1	28 et 29			2 et 3			20 et 21		8 et 9

## Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Améliorer ses écrits professionnels</b>	p.594	ECRI	2j	1 418€			24 et 25						6 et 7		
<b>Orthographe pour les professionnels</b>	p.596	ORTO	2j	1 418€				11 et 12						21 et 22	
<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b>	p.597	NOTE	2j	1 418€			17 et 18							9 et 10	
<b>Gestion du temps</b>	p.598	GETP	2j	1 416€				4 et 5					3 et 4		



# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote</b>	p.599	CMEN	2j	1 398€			28 et 29		19 et 20				20 et 21		
<b>Optimiser le classement de ses documents papier et numériques</b>	p.600	CLAS	2j	1 418€				14 et 15					20 et 21		
<b>Améliorer sa mémoire au quotidien</b>	p.602	MEMO	2j	1 418€			24 et 25				6 et 7		6 et 7		
<b>Prise de parole en public</b>	p.605	PARO	2j	1 418€			8 et 9			27 et 28			17 et 18		12 et 13
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b>	p.606	THEA	2j	1 425€			10 et 11			23 et 24					15 et 16
<b>Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance</b>	p.607	CONV	2j	1 521€			7 et 8		9 et 10				10 et 11		5 et 6
<b>Améliorer sa communication par téléphone</b>	p.608	CTEL	2j	1 319€					5 et 6						5 et 6

## Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel</b>	p.610	PSIB	2j	1 418€				11 et 12							1er et 2
<b>Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel</b>	p.611	INTI	2j	1 425€			21 et 22						17 et 18		
<b>Boostez vos capacités avec les neurosciences !</b>	p.612	PDIF	2j	1 418€						27 et 28					8 et 9
<b>Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®</b>	p.614	CLOR	2j	1 515€				14 et 15						24 et 25	
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b>	p.616	EMOT	2j	1 398€						9 et 10					12 et 13
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b>	p.617	EMO2	2j	1 418€			14 et 15						17 et 18		
<b>Techniques et outils de gestion du stress</b>	p.618	GEMO	3j	2 060€			7 au 9			8 au 10				14 au 16	
<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b>	p.619	ENER	2j	1 418€				11 et 12							5 et 6
<b>Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates</b>	p.582	COM3	2j	1 418€				7 et 8							15 et 16



# CALENDRIER

## **FORMATIONS 2022**

## **EN RÉGIONS**



## Le Mans

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1 594€				8						25	

## Lille

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1 594€			24					27			

## Lyon

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1 594€				14						22	

## Marseille

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités paie	p.307	ACTP	2j	1 594€					16 et 17						

## Nantes

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1 594€					12					15	
Gérer les personnalités difficiles	p.572	IZP4	2j	1 190€			7 et 8						17 et 18		
Gérer les personnalités difficiles	p.590	IZP4	2j	1 190€			7 et 8						17 et 18		

## Nice

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1 594€					5						7

## Strasbourg

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1 594€				7						24	



# CALENDRIER

## **FORMATIONS 2022**

## **À DISTANCE**



# GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>L'essentiel de la gestion administrative des RH</b>	p.112	PERS	3j	2 000€			7 au 11					12 au 16			
<b>Les contrats de travail</b>	p.114	CCCW	2j	1 594€				13 et 14							8 et 9
<b>Durée du travail</b>	p.115	RGTW	2j	1 629€			21 et 22							17 et 18	
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDES</b>	p.117	BILA	1j	945€				8				27			16
<b>Absentéisme : prévenir et agir</b>	p.118	ABST	2j	1 488€				14 et 15							
<b>Calculer et analyser son turnover</b>	p.290	TURN	1j	390€	18			12				21			
<b>Réussir ses recrutements</b>	p.119	RECU	2j	1 495€			21 et 22			23 et 24		22 et 23			12 et 13
<b>Recruter sans discriminer</b>	p.120	MINE	1j	950€			23			30		26			
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b>	p.121	ENTR	2j	1 599€			28 et 29			16 et 17			6 et 7		
<b>Réussir ses entretiens de recrutement distanciels (ou digitaux)</b>	p.123	ENTD	1j	939€			2		11				19		
<b>Le manager recruteur</b>	p.124	REMA	2j	1 441€			22 et 23								
<b>Le recrutement digital</b>	p.125	RWEB	2j	1 549€						27 et 28					
<b>Perfectionner ses entretiens de recrutement</b>	p.126	OREC	2j	1 541€						27 et 28					
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b>	p.128	CAID	1j	954€		10			17					24	
<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b>	p.129	ALTE	2j	1 549€					30 et 31						
<b>Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle</b>	p.132	GPEC	3j	2 000€			7 au 11			13 au 20				14 au 21	
<b>Construire et animer ses référentiels de compétences</b>	p.133	CART	2j	1 549€			17 et 18							24 et 25	
<b>Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises</b>	p.135	PSRH	1j	950€		7									1er



## GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel	p.136	PARF	2j	1 495€		3 et 4									
Préparer et conduire l'entretien professionnel	p.140	EPRO	1j	950€					13					23	
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	p.141	ANNU	1j	950€	17										
Conduire l'entretien de recrutement	p.121	ENTR	2j	1 599€			28 et 29			16 et 17			6 et 7		
Perfectionner ses entretiens de recrutement	p.126	OREC	2j	1 541€						27 et 28					
Réussir son entretien de mobilité professionnelle -	p.143	ENTB	1j	939€			30			29				16	
Réussir ses entretiens managériaux à distance	p.144	ENTM	1j	939€		2		6					26		
Manager une équipe à distance	p.536	DIST	2j	1 392€			15 au 29								
L'entreprise et la vie privée	p.214	VIDW	2j	1 487€			10 et 11			9 et 10					



## FORMATION PROFESSIONNELLE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Responsable formation : affirmez-vous dans votre rôle !</b>	p.150	DFOM	1j	926€					9						
<b>Responsable formation : renforcez votre expertise !</b>	p.151	RFOR	1j	945€					10						
<b>Évaluer la formation</b>	p.152	EVFO	1j	945€						7					
<b>Tableaux de bord formation</b>	p.153	TABF	2j	1 488€		10 et 11						22 et 23			
<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b>	p.156	NING	2j	1 646€			10 et 11								
<b>Réussir la mise en œuvre de la FEST</b>	p.158	FEST	1j	945€			9								
<b>Droit de la formation professionnelle</b>	p.159	PLAN	2j	1 490€			3 et 4						12 et 13		
<b>Construire et présenter le plan de développement des compétences</b>	p.160	PLFO	2j	1 490€			17 et 18						20 et 21		
<b>Exploiter les financements et piloter son budget formation</b>	p.162	BUDG	2j	1 541€					19 et 20						
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b>	p.163	CAID	1j	954€		10			17					24	
<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b>	p.164	ALTE	2j	1 549€					30 et 31						
<b>Actualités formation</b>	p.166	PPLA	1j	945€		4							6		
<b>Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique</b>	p.167	INGE	3j	2 087€			21 au 25						3 au 7		
<b>Élaborer un module de formation interne</b>	p.168	OCAS	2j	1 684€					10 et 11						
<b>Acculturation au Digital Learning</b>	p.171	DILE	1j	845€					2 au 9			9 au 16			
<b>Animer une classe virtuelle</b>	p.172	ADIS	1j	845€					16 au 23			23 au 30			



## MOBILITÉ INTERNATIONALE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Gestion des expatriés</b>	p.180	GEXP	3j	2 061€		7 au 9			11 au 13					16 au 18	
<b>Rémunération des expatriés</b>	p.182	REMX	2j	1 548€				4 et 5				22 et 23			
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b>	p.183	COSX	2j	1 548€						16 et 17		26 et 27			
<b>Protection sociale en Europe</b>	p.185	EUPS	1j	1 004€			17								
<b>Retraite des expatriés</b>	p.186	LCRE	2j	1 661€					23 et 24					9 et 10	
<b>Missions de courte durée à l'international</b>	p.187	CODU	1j	1 004€					10						
<b>Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)</b>	p.188	TCNX	1j	1 004€			29								
<b>Fiscalité des expatriés</b>	p.193	EXFI	2j	1 548€						16 et 17					
<b>La TVA et les droits de douanes post - Brexit</b>	p.194	TVAB	1j	390€		3			19				7		
<b>Statut des salariés impatriés</b>	p.196	IMPW	1j	1 004€			7						17		
<b>Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation</b>	p.197	IMSS	1j	1 004€			8						18		
<b>Recrutement d'un salarié étranger hors de France et formalités d'immigration</b>	p.198	IMMI	1j	1 004€			9						19		
<b>Recrutement de salariés étrangers présents sur le territoire français</b>	p.199	RECX	1j	1 004€			30						17		
<b>Fiscalité des impatriés et incidences en paie</b>	p.200	FIMP	2j	1 548€						23 et 24					



## DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les rendez-vous du droit social</b>	p.206	RDVW	2j	1 524€			10			20			14		16
<b>Actualités droit du travail</b>	p.207	ACTW	2j	1 524€			21 et 22						3 et 4		
<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b>	p.208	DWMA	1j	945€	20						4				
<b>L'essentiel du droit du travail</b>	p.209	INIW	3j	2 004€	10 au 14			11 au 15			4 au 8		10 au 14		
<b>Droit du travail - Perfectionnement</b>	p.210	LEGI	4j	2 499€			10 au 16			9 au 17				14 au 22	
<b>Durée du travail</b>	p.212	RGTW	2j	1 629€			21 et 22							17 et 18	
<b>L'entreprise et la vie privée</b>	p.214	VIDW	2j	1 487€			10 et 11			9 et 10					
<b>Les contrats de travail</b>	p.215	CCCW	2j	1 594€				13 et 14							8 et 9
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b>	p.217	CAID	1j	954€		10			17					24	
<b>Rupture du contrat de travail</b>	p.218	RUPT	2j	1 487€						16 et 17					
<b>Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE</b>	p.219	PSEE	1j	954€					19					28	
<b>Délégation de pouvoirs</b>	p.220	DPOV	1j	954€					20						
<b>Médiation et processus collaboratif</b>	p.222	MPCO	1j	954€						27					
<b>Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal</b>	p.224	PRUD	2j	1 524€			24 et 25								12 et 13
<b>Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b>	p.225	DQVT	2j	1 496€			7 et 8						3 et 4		
<b>Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)</b>	p.228	REPP	2j	1 487€	24 et 25				9 et 10			12 et 13			
<b>Élections professionnelles dans l'entreprise</b>	p.229	ELEC	2j	1 524€	27 et 28				12 et 13			15 et 16			
<b>Présider le Comité Social et Économique (CSE)</b>	p.230	PCSE	1j	783€						30					



## DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Être assistant du Président du CSE</b>	p.231	ACSE	2j	1 487€					23 et 24						
<b>Accord d'entreprise : quelles nouvelles opportunités ?</b>	p.233	ACOR	2j	1 524€						16 et 17					
<b>Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron</b>	p.235	NEGO	2j	1 521€				4 et 5						9 et 10	
<b>Piloter les relations avec les partenaires sociaux</b>	p.236	NECO	2j	1 524€					23 et 24					17 et 18	
<b>Intégrer le CSE dans son management au quotidien</b>	p.237	CSEM	1j	945€			28							14	
<b>Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés</b>	p.239	CTPE	2j	1 092€					16 et 17						
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE</b>	p.243	RHAR	1j	783€			10					15			



## SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention</b>	p.248	PSST	2j	1 496€			21 et 22						3 et 4		
<b>Être référent sécurité</b>	p.249	ANIM	3j	2 210€	10 au 12										
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur</b>	p.251	RFRH	1j	950€					16					28	
<b>Être référent handicap</b>	p.253	RFHA	2j	1 496€				11 et 12						28 et 29	
<b>Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux</b>	p.256	RHSS	2j	1 496€				4 et 5					17 et 18		
<b>Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b>	p.261	DQVT	2j	1 496€			7 et 8						3 et 4		



## RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Politique et stratégie de rémunération</b>	p.271	POLI	3j	2 086€					12 et 13					17 et 18	8
<b>Piloter votre masse salariale</b>	p.272	GMAS	3j	2 107€					16 au 18					16 au 18	
<b>Avantages sociaux et rémunération globale</b>	p.273	BENF	1j	1 009€						9					
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b>	p.274	RDPI	2j	1 606€	17 et 18							22 et 23			
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.275	CAPI	2j	1 666€	24 et 25					20 et 21					
<b>Rémunération des expatriés</b>	p.276	REMX	2j	1 548€				4 et 5				22 et 23			
<b>Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération</b>	p.277	OUPJ	1j	1 009€			25					26			
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b>	p.278	GFIH	2j	1 488€				11 et 12					6 et 7		
<b>L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider</b>	p.279	TALY	2j	1 654€						27 et 28					
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b>	p.280	CHIF	1j	932€					11						
<b>Conduire une mission d'audit RH</b>	p.281	AUDS	2j	1 541€						2 et 3					
<b>Mesurer sa performance RH</b>	p.282	PERH	1j	390€		4			20					14	
<b>Piloter votre masse salariale</b>	p.283	GMAS	3j	2 107€					16 au 18					16 au 18	
<b>Calculer sa masse salariale</b>	p.284	MASS	1j	390€		4			20					14	
<b>Contrôle de gestion sociale</b>	p.285	GESO	3j	2 178€						23 au 30					5 au 9
<b>Tableaux de bord des RH</b>	p.286	TABL	2j	1 591€				4 et 5				19 et 20			12 et 13
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDES</b>	p.287	BILA	1j	945€				8				27			16
<b>Absentéisme : prévenir et agir</b>	p.288	ABST	2j	1 488€				14 et 15							
<b>Calculer le coût de son absentéisme</b>	p.289	CABS	1j	390€	18			12				21			



## RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Calculer et analyser son turnover</b>	p.290	TURN	1j	390€	18			12				21			
<b>RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise</b>	p.291	DIGI	2j	1 541€				11 et 12				19 et 20			
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.292	SIRH	2j	1 541€					19 et 20				10 et 11		
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b>	p.293	DMAT	2j	1 454€				11 et 12							5 et 6
<b>Gestion des projets numériques</b>	p.294	TECH	2j	1 417€					23 et 24						
<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b>	p.297	NING	2j	1 646€			10 et 11								
<b>Acculturation au Digital Learning</b>	p.298	DILE	1j	845€					2 au 9			9 au 16			
<b>Le recrutement digital</b>	p.299	RWEB	2j	1 549€						27 et 28					
<b>Réussir ses entretiens de recrutement distanciels (ou digitaux)</b>	p.300	ENTD	1j	939€			2		11				19		
<b>Marketing RH et marque employeur</b>	p.301	MARK	2j	1 541€				14 et 15							



## GESTION DE LA PAIE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les rendez-vous de la paie</b>	p.306	RDVP	2j	1 594€	6	7	18		13	13		16	20	14	8
<b>Actualités paie</b>	p.307	ACTP	2j	1 594€		7 et 8			9 et 10			15 et 16			15 et 16
<b>Les rendez-vous semestriels de la paie</b>	p.308	SRDV	2j	1 594€				4		8		26		9	2
<b>La paie pour les non-spécialistes</b>	p.309	INIP	2j	1 540€			14 et 15						13 et 14		1er et 2
<b>Bulletin de paie - Niveau 1</b>	p.311	BULL	3j	2 025€		3 au 7		4 au 8		7 au 10			3 au 7	7 au 10	
<b>Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b>	p.312	GDSN	2j	1 540€			14 et 15			13 et 14		15 et 16		14 et 15	19 et 20
<b>Effectuer une DSN événementielle</b>	p.314	SDSN	1j	1 003€		11						23			
<b>Actualités Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b>	p.315	ADSN	1j	1 023€			25					22			
<b>URSSAF</b>	p.316	URSF	2j	1 540€					19 et 20						8 et 9
<b>Frais professionnels et avantages en nature</b>	p.318	FRAI	1j	975€			1er								
<b>Le traitement comptable des charges de personnel</b>	p.319	CPER	1j	390€		3			19				7		
<b>Comptabilité de la paie</b>	p.320	CPAI	2j	1 540€					19 et 20					24 et 25	
<b>Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source</b>	p.321	FIPA	2j	1 594€						13 et 14					
<b>Paie des dirigeants et des cadres supérieurs</b>	p.322	PDIR	2j	1 594€					9 et 10						
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b>	p.323	COSX	2j	1 548€						16 et 17		26 et 27			
<b>Paie dans les transports</b>	p.326	PTRA	2j	1 540€					12 et 13						
<b>URSSAF</b>	p.327	URSF	2j	1 540€					19 et 20						8 et 9
<b>Gérer les cotisations sociales sur l'année</b>	p.329	REGU	2j	1 540€			10 et 11					19 et 20			
<b>Cotisations sociales</b>	p.331	COSO	1j	1 023€					13						



## GESTION DE LA PAIE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire</b>	p.332	COTI	1j	1 023€						15					
<b>Bulletin de paie - Niveau 2</b>	p.334	BUL2	3j	2 084€		10 au 14				16 au 24			17 au 25		15 au 19
<b>Bulletin de paie - Niveau 3</b>	p.335	BUL3	2j	1 594€		17 et 18		11 et 12						21 et 22	
<b>Paie et suspension du contrat</b>	p.338	PINC	2j	1 594€				4 et 5					13 et 14		
<b>Paie et rupture du contrat</b>	p.339	DERP	2j	1 594€					16 et 17						12 et 13
<b>Mettre en place le contrôle de la paie</b>	p.340	COPA	2j	1 594€					16 et 17					14 et 15	
<b>Organisation du service paie</b>	p.342	ORPA	2j	1 594€			17 et 18								
<b>Audit de paie</b>	p.343	AUDI	2j	1 700€				7 et 8					10 et 11		
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.344	SIRH	2j	1 541€					19 et 20				10 et 11		
<b>Politique et stratégie de rémunération</b>	p.345	POLI	3j	2 086€					12 et 13					17 et 18	8
<b>Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération</b>	p.346	OUP1	1j	1 009€			25					26			



## RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les rendez-vous de la retraite</b>	p.351	RDVR	2j	1 650€			11			24			13		16
<b>Actualités retraite</b>	p.352	ACTR	2j	1 666€			17 et 18			20 et 21				7 et 8	
<b>Retraite et entreprise</b>	p.353	RENT	2j	1 606€	24 et 25					29 et 30					
<b>Retraite : le régime de base</b>	p.355	RTSS	2j	1 766€			28 et 29						17 et 18		
<b>Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC</b>	p.356	RTCR	2j	1 766€			31 et 1	31 et 1					20 et 21		
<b>Retraite des expatriés</b>	p.358	LCRE	2j	1 661€					23 et 24					9 et 10	
<b>Préparer sa liquidation de retraite</b>	p.361	LIQI	1j	1 020€			30					21			
<b>La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie</b>	p.362	PRET	2j	1 623€			28 et 29					19 et 20		29 et 30	
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.366	CAPI	2j	1 666€	24 et 25					20 et 21					
<b>Le Plan d'Épargne Retraite (PER) un produit unique mais complexe</b>	p.367	APAC	1j	1 005€		3									
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b>	p.368	RDPI	2j	1 606€	17 et 18							22 et 23			
<b>L'essentiel de la protection sociale</b>	p.371	IPSO	2j	1 606€			14 et 15			27 et 28			24 et 25		
<b>Prestations de la sécurité sociale</b>	p.372	SECU	2j	1 623€						9 et 10					5 et 6
<b>Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité</b>	p.373	MITH	1j	1 020€		2					4				20
<b>Accidents du travail et maladies professionnelles</b>	p.374	ATMP	2j	1 623€			17 et 18					15 et 16			
<b>Maladie, inaptitude physique et invalidité</b>	p.375	INCV	2j	1 623€						20 et 21					8 et 9
<b>Actualités prévoyance et santé</b>	p.376	ACPV	1j	1 020€						10					
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b>	p.377	PREV	2j	1 666€			3 et 4					12 et 13			
<b>Complémentaire santé en entreprise</b>	p.380	MUTU	1j	1 020€					12						
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b>	p.382	ASPE	2j	1 448€				4 et 5				29 et 30			



## BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Actualité du droit bancaire</b>	p.393	ABAN	1j	1 021€			8							16	
<b>Les fondamentaux du droit bancaire</b>	p.394	IDBA	1j	970€					23				3		
<b>Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir</b>	p.395	CORU	1j	970€					18					23	
<b>Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)</b>	p.396	BLAN	1j	970€					12					28	
<b>Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4</b>	p.397	BALE	1j	991€			14						4		
<b>MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client</b>	p.398	MIFI	1j	970€						29				15	
<b>Directive Crédit Immobilier</b>	p.399	CIMO	1j	991€				1er						16	
<b>Protection des données personnelles: RGPD</b>	p.400	RGPD	1j	970€			21							23	
<b>Méthodologie de gestion de patrimoine</b>	p.402	PATR	2j	1 509€				14 et 15				29 et 30			
<b>L'environnement juridique du particulier</b>	p.403	JPAT	2j	1 509€				7 et 8				22 et 23			
<b>L'environnement fiscal du particulier</b>	p.404	FPAT	2j	1 509€				14 et 15				12 et 13			
<b>Actualités patrimoniales</b>	p.405	APAT	1j	1 021€						20				9	
<b>Transmission du patrimoine professionnel</b>	p.406	TPAT	2j	1 714€					5 et 6			19 et 20			
<b>Les fondamentaux des mathématiques financières</b>	p.407	MATF	1j	991€						21				29	
<b>Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire</b>	p.408	CIBA	1j	991€						7				29	
<b>Les états SURFI - RUBA</b>	p.409	SURF	2j	1 714€						23 et 24					1er et 2
<b>Le contrôle permanent en banque</b>	p.410	CTRP	2j	1 697€			7 et 8							21 et 22	
<b>Prévenir et gérer le risque de crédit</b>	p.411	RICE	1j	1 021€						8					8
<b>Actualités droit des assurances</b>	p.412	ACAS	1j	991€			8		31				11		



# BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur	p.413	ASEM	1j	991€			9						12		
Les fondamentaux de l'assurance	p.414	ASSU	1j	970€			29							16	
Les fondamentaux de la réassurance	p.415	REAS	2j	1 632€						27 et 28				21 et 22	
Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance	p.416	OPAS	2j	1 448€			21 et 22							28 et 29	
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	p.417	SINI	2j	1 448€				4 et 5						9 et 10	
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance	p.418	GASS	2j	1 448€			10 et 11					15 et 16			
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance	p.419	BLAS	1j	970€				5					17		
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance	p.420	DDAS	1j	991€			31							10	
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales	p.421	PRAC	1j	991€				11					19		
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables	p.422	COVU	1j	991€				7					20		
Le Pilier 3 de Solvabilité II	p.423	SOLV	1j	991€						29					5
Le contrôle permanent en assurance	p.424	CPAS	1j	991€			14						5		
Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile	p.425	DOMM	2j	1 448€						2 et 3				17 et 18	
Le contrat d'assurance automobile	p.426	AUTO	2j	1 448€			28 et 29							21 et 22	
Les fondamentaux de la convention IRSA	p.427	IRSA	2j	1 448€			24 et 25			9 et 10					
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	p.428	IRSI	2j	1 448€					23 et 24						
Les fondamentaux de l'assurance Vie	p.429	AVIE	1j	970€			24						18		



## BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b>	p.430	ASPE	2j	1 448€				4 et 5				29 et 30			
<b>Complémentaire santé en entreprise</b>	p.431	MUTU	1j	1 020€					12						
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b>	p.432	PREV	2j	1 666€			3 et 4					12 et 13			
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.436	CAPI	2j	1 666€	24 et 25					20 et 21					



# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b>	p.441	ICGE	2j	1 454€			21 et 22							7 et 8	
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1</b>	p.442	CGEN	3j	1 883€						7 au 9			12 au 14		
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2</b>	p.443	CEIV	3j	1 883€						15 au 17			19 au 21		
<b>Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles</b>	p.445	GIMO	2j	1 558€				7 et 8						22 et 23	
<b>Comptabilité fournisseurs</b>	p.446	CFOU	2j	1 454€					23 et 24						
<b>Comptabilité clients</b>	p.447	CCLI	2j	1 454€			16 et 17								
<b>La relance téléphonique des Impayés</b>	p.448	RTEL	1j	929€			24								
<b>Comptabilité de la paie</b>	p.449	CPAI	2j	1 540€					19 et 20					24 et 25	
<b>Le traitement comptable des charges de personnel</b>	p.450	CPER	1j	390€		3			19				7		
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b>	p.451	DMAT	2j	1 454€				11 et 12							5 et 6
<b>Organiser la clôture des comptes annuels</b>	p.452	GCCA	2j	1 454€				11 et 12						24 et 25	
<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1</b>	p.454	ANFI	2j	1 454€						13 et 14			17 et 18		
<b>Finance pour non-financiers</b>	p.457	GEFI	2j	1 468€					5 et 6					28 et 29	
<b>Credit management</b>	p.459	CEDI	2j	1 454€			14 et 15						17 et 18		
<b>Recouvrement de créances</b>	p.460	RCRE	2j	1 351€			21 et 22						3 et 4		
<b>La relance téléphonique des Impayés</b>	p.461	RTEL	1j	929€			24								
<b>L'essentiel de la comptabilité analytique</b>	p.462	CANA	2j	1 558€						9 et 10			12 et 13		
<b>Contrôle de gestion : les leviers d'action</b>	p.464	COGE	2j	1 454€			14 et 15			21 et 22					
<b>Élaborer et suivre un budget</b>	p.465	CBUG	2j	1 454€			17 et 18							14 et 15	



## COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.466	INDI	2j	1 454€			21 et 22						13 et 14		
Mieux communiquer les chiffres de gestion	p.467	CHIF	1j	932€					11						
Actualités fiscales	p.468	ACFI	1j	929€	7										15
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1	p.469	FISC	2j	1 471€						9 et 10					
Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2	p.470	FIS2	2j	1 471€			28 et 29				26 et 27				
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	p.471	CFIS	2j	1 454€						13 et 14				14 et 15	
Élaborer la liasse fiscale comptable et fiscale	p.472	FLIA	3j	1 883€				6 au 8						21 au 23	
Atelier pratique : détermination du résultat fiscal	p.473	RFIS	1j	1 053€						17					
Contrôler les principales taxes de l'entreprise	p.474	TAXS	2j	1 454€						20 et 21					
La Contribution Économique Territoriale (CET)	p.475	GTAP	1j	929€	20										
Maîtriser l'application de la TVA	p.476	TVAH	2j	1 454€						22 et 23					
TVA - Perfectionnement	p.477	TVA2	1j	940€				11					6		
La TVA et les droits de douanes post - Brexit	p.478	TVAB	1j	390€		3			19				7		
TVA des échanges internationaux	p.479	GTVI	2j	1 558€				7 et 8						24 et 25	
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)	p.480	PDEB	1j	929€					11						
Les bases de la fiscalité internationale	p.481	BFIX	2j	1 454€					5 et 6					17 et 18	
Comptabilité générale pour non-comptables	p.484	ICGE	2j	1 454€			21 et 22							7 et 8	
Finance pour non-financiers	p.485	GEFI	2j	1 468€					5 et 6					28 et 29	
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.486	GFIH	2j	1 488€				11 et 12					6 et 7		



## DROIT DES AFFAIRES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel du droit des sociétés	p.491	IDSO	2j	1 351€					12 et 13						
Les fondamentaux du droit des contrats	p.499	IDCO	2j	1 351€					30 et 31						
Procédures collectives des entreprises en difficulté	p.501	PCOL	1j	912€					12						
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises	p.502	PSRH	1j	950€		7									1er
Recouvrement de créances	p.506	RCRE	2j	1 351€			21 et 22						3 et 4		
L'essentiel des contrats publics	p.508	CPUB	2j	1 364€						2 et 3					
Dématérialisation des marchés publics	p.509	DMAP	2j	1 477€					5 et 6						
Remporter des marchés publics	p.510	APOF	2j	1 364€						13 et 14					



## MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b>	p.515	DIME	2j	1 417€						15 et 16					15 et 16
<b>Introduction à l'agilité</b>	p.516	MAGI	1j	886€					19						
<b>Élaborer un cahier des charges fonctionnel</b>	p.518	CAHI	1j	886€				1er							9
<b>Gestion des projets numériques</b>	p.522	TECH	2j	1 417€					23 et 24						



## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Formation	Page	Ref.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal</b>	p.531	MCOA	2j	1 392€				5 et 6				27 et 28			
Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants	p.534	PERF	2j	1 441€			22 et 23								
<b>Réussir ses délégations</b>	p.535	IRSD	1j	790€	26			1er	13				7	14	
<b>Manager une équipe à distance</b>	p.536	DIST	2j	1 392€			15 au 29								
<b>Le manager recruteur</b>	p.538	REMA	2j	1 441€			22 et 23								
Les dimensions du leadership	p.545	TOPM	2j	1 441€				12 et 13						8 et 9	
<b>Le leadership au féminin</b>	p.547	FEMI	2j	1 412€			24 et 25								
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b>	p.554	DIME	2j	1 417€						15 et 16					15 et 16
<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b>	p.555	ICGE	2j	1 454€			21 et 22							7 et 8	
<b>Finance pour non-financiers</b>	p.556	GEFI	2j	1 468€					5 et 6					28 et 29	
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b>	p.557	GFIH	2j	1 488€				11 et 12					6 et 7		
<b>Élaborer et suivre un budget</b>	p.558	CBUG	2j	1 454€			17 et 18							14 et 15	
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b>	p.559	INDI	2j	1 454€			21 et 22						13 et 14		
<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b>	p.560	DWMA	1j	945€	20						4				
<b>Le manager recruteur</b>	p.561	REMA	2j	1 441€			22 et 23								
<b>Réussir ses entretiens d'évaluation annuels</b>	p.562	ANNU	1j	950€	17										
<b>Réussir ses entretiens managériaux à distance</b>	p.563	ENTM	1j	939€		2		6					26		
<b>Conduire des réunions productives</b>	p.564	REUN	2j	1 392€				5 et 6				27 et 28			
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b>	p.566	CHIF	1j	932€					11						
<b>Déchiffrer la personnalité</b>	p.571	IDLP	2j	1 190€	31 et 1	31 et 1		7 et 8		27 et 28			3 et 4	21 et 22	
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.572	IZP4	2j	1 190€	6 et 7		7 et 8	4 et 5	23 et 24		4 et 5	12 et 13	20 et 21	21 et 22	15 et 16



# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Communiquer efficacement</b>	p.578	COM1	2j	1 416€					19 et 20						13 et 14
<b>Développer ses compétences relationnelles</b>	p.579	COM2	2j	1 418€					5 et 6				3 et 4		
<b>Intelligence relationnelle, écoute et communication</b>	p.704	AIRH	2j	1 418€			28 et 29		23 et 24			26 et 27	20 et 21		
<b>Déchiffrer la personnalité</b>	p.586	IDLP	2j	1 190€	31 et 1	31 et 1		7 et 8		27 et 28			3 et 4	21 et 22	
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.590	IZP4	2j	1 190€					16 et 17					21 et 22	
<b>Améliorer ses écrits professionnels</b>	p.594	ECRI	2j	1 418€				1er							
<b>Orthographe pour les professionnels</b>	p.596	ORTO	2j	1 418€						23 et 24					
<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b>	p.597	NOTE	2j	1 418€				1er				19			
<b>Gestion du temps</b>	p.598	GETP	2j	1 416€		10 et 11				20 et 21					1er et 2
<b>Réussir son entretien de mobilité professionnelle</b>	p.609	ENTB	1j	939€					19 et 20					16	
<b>Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel</b>	p.611	INTI	2j	1 425€			7 et 8						17 et 18		
<b>Boostez vos capacités avec les neurosciences !</b>	p.612	PDIF	2j	1 418€			8 et 9						13 et 14		
<b>Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®</b>	p.614	CLOR	2j	1 515€			10 et 11						18 et 19		
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b>	p.616	EMOT	2j	1 398€	24 et 25		7 et 8						17 et 18		



# 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**

- **Flore-Anne CHAPLET**,  
Coordinatrices pédagogique  
**E-mail** : postformation@gereso.fr  
**tél.** : 02 43 29 28 73 (Emmanuel)  
**tél.** : 02 43 23 51 93 (Flore-Anne)

## 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 : **Fayçal NETICHE - Xavier LAFUT**  
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 & LIBRAIRIE.GERESO.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](http://www.lalibrairierh.com)

## COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Votre contact : **Dany MÉNAGÉ**,  
Responsable comptabilité  
**e-mail** : dmenage@gereso.fr  
**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 IDEAL POUR VOUS FORMER

L'Espace GERESO vous accueille, à deux pas de la Gare Montparnasse, dans un environnement dynamique, au 22 Place de Catalogne, Paris 14<sup>e</sup>.



### Accès Métro

**Montparnasse-Bienvenue** : Lignes 4 - 6 - 12 - 13  
**Gaîté** : Ligne 13

### Parking

**Zenpark** - Parking Paris - Gare Montparnasse - Concorde  
**Zenpark** - Parking Paris - Montparnasse - Château

### Bus

**Arrêt - Place de Catalogne** : Lignes 59 et 88

# NOS PARTENAIRES



## FORMATIONS

### DIPLÔMANTES



#### SUP DES RH

École de référence pour les professionnels des RH depuis 1998, SUP des RH **prépare aux différents métiers des ressources humaines**. Située à Paris dans le 15<sup>e</sup> arrondissement, elle délivre en partenariat avec GERESO, deux diplômes :

##### Chargé(e) des Ressources Humaines

Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

##### Manager du développement des RH

Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP



#### 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 en partenariat avec GERESO propose :

##### Gestion des Ressources humaines

Master 2 - Diplôme d'État Bac+5  
en présentiel et e-learning

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

## FORMATIONS INTER ET INTRA-ENTREPRISES



#### INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

Depuis 1986, l'Institut François Bocquet a formé **160 000 professionnels** sur l'ensemble du territoire Français.

Une expérience qui repose sur des valeurs fortes : l'authenticité des relations humaines, l'adaptation au profil de l'apprenant, la proximité géographique et l'innovation pédagogique. Organisme de formation indépendant, l'Institut François Bocquet est certifié Qualiopi. Cette qualification est la reconnaissance d'un savoir-faire et de compétences dans le secteur de la formation, et plus particulièrement dans les domaines du management, des relations humaines, de la communication, du développement personnel et de l'efficacité professionnelle. Les formations GERESO donnant lieu à une journée

de certification animée par l'Institut François Bocquet, les rendant **éligible au financement CPF** :

- Communiquer efficacement
- Gestion du temps
- Prise de parole en public
- L'intelligence émotionnelle - Niveau 1
- Les fondamentaux du management hiérarchique
- Le leadership au féminin

Les formations suivantes sont proposées et animées par l'Institut François Bocquet, en partenariat avec GERESO :

- Gérer les personnalités difficiles
- Réussir ses délégations
- Déchiffrer la personnalité
- Masterclass « Gestion des personnalités et des relations difficiles »



### Qualis Formation

L'offre proposée par Qualis Formation est dédiée à la montée en compétence des collaboratrices et collaborateurs des secteurs de **l'Assurance**, de la **Banque**, des **Mutuelles** et des autres **sociétés financières**. Ces formations intéressent tous les segments de marché (particuliers, patrimoniaux, professionnels, entreprises), les salariés au **front-office** et au **back-office**. Organisme de formation indépendant, Qualis Formation est qualifié ISQ OPQF et inscrit au Datadock.



### Icare by GERESO

#### L'Institut de Communication Appliquée pour la Réussite des Entreprises

(ICARE) a pour vocation d'accompagner les organisations dans leur management et le développement de leurs Ressources Humaines.

GERESO et ICARE ont élaboré conjointement une offre de formations inter et intra-entreprises en Management et Leadership à destination des dirigeants, des managers et de tous les professionnels de l'entreprise.



### C3S

Acteur majeur dans le domaine de la **santé et sécurité** au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail**. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION



## 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 webinaires, 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 [www.gereso.com](http://www.gereso.com). Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

## 2. DEFINITIONS

- **Formation interentreprises** : formation 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.
- **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 délai de 5 ans maximum.
- **Bloc de compétences** : une 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 CPFPP, 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](http://www.gereso.com).

## 4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

### 4.1. Formations interentreprises, y compris les modules 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](http://www.gereso.com). À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) formation(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 1 fois leur participation 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 dans son intégralité. 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 révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1<sup>er</sup> 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.

Pénalités 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](mailto:dpo@gereso.fr)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), 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.

# INDEX



## A

<b>Abondement</b>	275
<b>Absences</b>	
gestion des	112
paie (gestion en)	333, 335, 338
<b>Absentéisme</b>	
coût	289
tableaux de bord RH	286
taux/gestion de l'	118, 285
<b>Abus</b>	
de faiblesse	419
<b>Accident</b>	
sinistre automobile	427
<b>Accident du travail</b>	
absentéisme	118
et maladie professionnelle (ATMP)	374, 375
expatriation/détachement	187
incapacité permanente	357
indemnisation	370, 372, 373, 374
paie	311, 334, 338
prévention	249
retraite	357
<b>Accompagnement</b>	
des équipes	534, 532
du changement	525
risques psychosociaux	145, 258
<b>Accompagnement des collaborateurs</b>	591
<b>Accompagnement RH</b>	
transformation d'entreprise	135
<b>Accompagnement social</b>	
restructuration	135
<b>Accord</b>	
d'entreprise	228
<b>Accords collectifs</b>	
négociation	233, 235, 236
<b>Accords de performance collective</b>	219
<b>Accueil</b>	
téléphonique	608
<b>Achat</b>	
comptabilité fournisseurs	446
de formation	162
droit commercial	500
public	508, 510
<b>ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution)</b>	393, 416, 421
<b>Acquisition</b>	
cession	503
fusion	503
transfert d'activités	503

<b>Actes juridiques</b>	
sécurisation des	492
<b>Actif</b>	
apports partiels d'	483
comptabilisation des immobilisations	445
<b>Action</b>	
part sociale - cession	496
<b>Action de formation</b>	
animer/concevoir une	167
en situation de travail (AFEST)	158, 175
évaluer une	152, 151
<b>Actionnariat salarié</b>	271
<b>Activité partielle</b>	
masse salariale	272
paie	306, 307, 308, 310, 316
<b>Actualisation</b>	
mathématiques financières	407
<b>Actualité</b>	
droit des sociétés	490
expatriation/immigration	191, 198
fiscale	405, 468
formation	166
juridique	405
paie	306, 307, 308
retraite	351, 352
RH/sociale	206, 207
sociale	405
<b>Adaptabilité</b>	
stimuler son	612
<b>Administration du personnel</b>	
gestion informatisée	292
l'essentiel de l'	112
SIRH	292
<b>AFEST</b>	
déploiement du dispositif	158
être formateur référent	175
<b>Affirmation/s'affirmer</b>	
assertivité	570
efficacité - RH	302
gestion des émotions	615, 616
management	546
manager au féminin	547
<b>AGEFIPH</b>	
taxes	474
travailleurs handicapés	254
<b>Agile</b>	
gestion de projet	516
<b>Agilité</b>	
conduite de projet	515
managériale	533, 548
<b>AGIRC-ARRCO</b>	356

# INDEX

<b>Agissements sexistes (et harcèlement sexuel)</b>	
réfèrent	243, 251
<b>Allocations</b>	
décès et réversion	359, 386
<b>Alternance</b>	
contrat de travail	128
gestion de l'	127
recrutement	129
<b>Amélioration continue</b>	533
<b>Amélioration continue</b>	
audit RH	281
méthode agile	516
<b>Amortissements</b>	443, 445
<b>Analyse</b>	
d'un service	523
d'une activité	523
des coûts	280, 462
financière	454, 455, 459
financière - pour non financier	278
fonctionnelle/des besoins	518
statistique	279
<b>Animer</b>	
en distanciel	172
une formation	169, 170
une réunion	564
<b>Annexe comptable</b>	452
<b>Appel d'offres</b>	
dématérialisé	509
formation	167
marchés publics	508, 510
<b>Appels téléphoniques</b>	
améliorer ses	608
<b>Apprentissage</b>	
contrat d'	128
paie	307
paie (BTP)	325
<b>Arbitrage</b>	
procédure/clause	505
règlement de conflits	222
<b>Arbre des causes</b>	249
<b>Archivage des documents</b>	293, 600
<b>Argumenter</b>	
et convaincre	607
par téléphone	608
<b>Arrêt de travail</b>	
de longue durée	357
<b>Artisan</b>	
protection sociale	384
<b>Assemblée générale</b>	
assistant juridique	492
société	494, 495
<b>Assertivité</b>	302, 545, 570, 582, 617

<b>Assistant</b>	
du Président du CSE	231
<b>Assistant(e)</b>	
juridique	490, 492
<b>Associé/actionnaire</b>	
droit des sociétés	491
société anonyme (SA)	494
société civile immobilière (SCI)	498
société par actions simplifiée (SAS)	493
<b>Assujettissement</b>	
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	480
<b>Assurance</b>	
automobile	426
comptabilité (Solvabilité II)	423
contrat d'	418
contrôle permanent	424
de biens (automobile / MRH)	414
de personne (individuelle / collective)	414
de personne - réassurance	415
de personnes	382
distribution de l'	414, 416
dommage	425
fondamentaux	414
gestion d'un sinistre	417
gouvernance des produits	413, 420
IARD	428
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	425
lutte anti-blanchiment	419
maladie	370, 372, 373, 377, 379, 380, 381
maladie - expatriés/détachés	185
pratiques commerciales	421, 422
prévoyance	377, 378, 380, 381, 383
prévoyance/contrat	379
prévoyance/santé	376
règlementaire et juridique	416
rentes	275, 367
retraite	275, 367, 369
santé	414
sinistre automobile	427
vie	364, 365, 429
<b>Assurances</b>	
droit des	412
<b>Assureur</b>	
gestionnaire	417, 428
réassurance	415
<b>AT/MP</b>	
assurance de personnes	382
procédure d'instruction	374
risques psychosociaux	255, 260
tarification	374
taux	374

# INDEX

## Attractivité

identité employeur	125
marque employeur	301

## Audit

comptable et financier/audit interne	453
paie	340, 343
QUALIOPI	157
social/RH	281, 343

## Audit social

transformation d'entreprise	135
-----------------------------	-----

## Augmentation de capital

497

## Authenticité

communication/relations interpersonnelles	578
---	-----

## Autonomie

des collaborateurs	535
--------------------	-----

## Avantages en nature

bulletin de paie	311
comptabilité de la paie	320
et frais professionnels	318
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	324
paie (BTP)	325

## Avantages sociaux/rémunération globale

273

## B

### Balance comptable

443

### Bale 4

397

### Banque

contrôle interne	408, 410
fraude documentaire/identitaire	401

### Banque/finance

actualités droit bancaire	393
lutte anti corruption	395
réglementation prudentielle	397

### Base de données

279

### Base de Données Économiques et Sociales (BDES)

bilan social	117
représentants du personnel	228

### Bâtiment, Travaux Publics (BTP)

paie	325
------	-----

### Besoin

analyse/expression du	518
en Fonds de Roulement (BFR)	455, 456, 459, 454

### Bien-être au travail

démarche QVCT	225
gérer son énergie	619
manager le	265
prévention des RPS	256

### Bienveillance

au travail	266
------------	-----

## Bilan

comptable	441, 442, 443, 444
d'étape professionnel	159, 161
de compétences	138, 159, 161
finance pour non financier	457
patrimonial	402
prévisionnel/budget	465
social	82, 117, 285

## Blanchiment

de capitaux	396, 419
-------------	----------

## Blended-Learning

172

## BOSS (bulletin officiel de la sécurité sociale)

322

## Brainstorming

542

## Brexit

impacts RH	185
TVA / régime douanier	194

## Budget

contrôle	465
contrôle de gestion	464, 463
d'un projet	513, 514, 517
formation	151, 162
frais de personnel	285
masse salariale	270, 272
montage	465
prévision	465
RH	278
trésorerie	456

## Bulletin de paie

avantage en nature	318
BTP	325
et cotisations sociales	333
et DSN	313
expatriés/détachés/impatriés	181, 183, 184
externalisation de la paie	341
fiscalité	321
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	324
initiation	309
niveau 2	334
niveau 3	335
paie	310
paie (transport)	326
paie/obligations sociales	86
principes de base	311

## C

### Cadre/non cadre

durée du travail	115
paie/rémunération	309, 311, 334, 335, 86
responsabilité pénale	221

# INDEX

## Cahier des charges

de formation	155, 167, 168
fonctionnel	518
prévoyance collective	378, 383
projet	517
SIRH	292

## Cahier des clauses particulières

marchés publics	510
-----------------	-----

## Caisse des Français de l'Etranger (CFE)

186

## Calcul

actuariel	407
analyse de données RH	279

## Candidatures

sélection de	120
--------------	-----

## Capacité d'Auto-Financement (CAF)

445

## Capital

augmentation/réduction	493, 494, 495, 497
------------------------	--------------------

## Capitalisation

assurance-vie	429
mathématiques financières	407
retraite	275, 353, 356, 367, 369

## Caractères

Explorer les	571
--------------	-----

## Carrière

carrières longues	352, 354, 351
entretien de mobilité professionnelle	143
GEPP	131, 132
gestion de	140, 141, 301
GPEC/GEPP	134
mobilité interne	137, 138
parcours professionnel	136
retraite	351, 352, 354
senior	360, 362

## Carte mentale/heuristique

599, 602

## Cashflow

analyse financière	455
--------------------	-----

## Certification

QUALIOPI	157
----------	-----

## Cerveau

neurosciences	612
---------------	-----

## Cessation de paiement

procédure collective/préventive	501
---------------------------------	-----

## Cession

d'entreprise	406, 501
de parts/d'actions	495, 496

## Changement

accompagnement du	533, 545
accompagner le	256
conduire/manager le	541, 588, 523, 525
résistances au	607, 612

## Charge de travail

gestion de sa	598
---------------	-----

## Charges

comptabilité (fixes, variables)	442, 444, 462
de personnel/masse salariale	272, 284

## Charges de personnel

comptabilité	319
--------------	-----

## Charges et cotisations

sociales et fiscales/paie	86, 331
---------------------------	---------

## Charisme

développer son	546
management	545

## Charte 'bien vivre'

Espace dynamique de travail	266
-----------------------------	-----

## Charte informatique

223

## Chef de projet

cahier des charges	518
conduite de projet	513, 514
formation	155
gestion avancée	517
manager une équipe	515
méthode agile	516
occasionnel	521

## Chiffres

analyse statistique	279
---------------------	-----

## Chômage

droits indemnisation	86, 371, 385
----------------------	--------------

## Chronobiologie

gestion du temps	598
------------------	-----

## Classe virtuelle

171

## Classe virtuelle

animer une	172
------------	-----

## Classement

des documents	600
---------------	-----

## Clause

d'agrément /de préemption	496
---------------------------	-----

## Clauses contractuelles

droit des contrats	499, 500
--------------------	----------

## CLEISS

186

## Client bancaire

394

## Client patrimonial

gestion de patrimoine	402
-----------------------	-----

## Climat social

290

## Climat social

accompagnement RH	135
bilan social	117

## Clôture des comptes annuels

organisation comptable	452
provisions	320

## CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés)

113, 214, 223, 400

## Co-développement professionnel

541

## Coaching

management	545, 548
------------	----------

## Code de la commande publique

510

# INDEX

<b>Code des marchés publics</b>	508, 510
<b>Code du travail</b>	209
<b>Cohésion</b>	
management	564
<b>Cohésion d'équipe</b>	513, 515, 542
<b>Colère/mécontentement</b>	582
<b>Collaboratif</b>	
Management/manager	533
<b>ComColors®</b>	614
<b>Comité de Bâle</b>	397
<b>Comité Social et Économique (CSE)</b>	
assistant du Président du CSE	231
bilan social	117
formation des élus	238
formation des élus (moins de 50 salariés)	239
formation du secrétaire	245
formation du trésorier	244
plan de développement des compétences	160
plan de formation	161
Présider le	230
réfèrent harcèlement sexuel et agissements sexistes	243
représentants de proximité	242
représentants du personnel	228, 229
Santé	240, 241
sécurité au travail	240, 241
transferts d'activités - fusion	503
<b>Commerce électronique/E-commerce</b>	
cadre juridique	294
<b>Commerce international</b>	
Brexite	194
TVA	476, 479
<b>Commercial</b>	
contrat	500
<b>Commissaires aux comptes (CAC)</b>	452, 490
<b>Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)</b>	229
<b>Communication</b>	
à distance	144, 190
animation réunion	564
apaisée	266
argumenter - convaincre	607
avec les partenaires sociaux	236, 237, 231, 235
conduite de projet	513, 514, 515, 517, 521
conduite du changement	525
de crise	567
données chiffrées	280
du manager coach	548
écrite	594, 596, 597
écrite - écrits administratifs	595
entretien difficile	139
financière et prudentielle	423
gestion d'équipes	541, 545, 265, 513, 515, 532
gestion de crise	568

<b>Communication</b>	
interculturelle	189, 190
intergénérationnelle	130
interne/formation	154
management à distance	536
manager au féminin	547
managériale	531, 534
neurosciences	612
Non Violente (CNV)	579
pression/conflits	589
recrutement - entretien	121
relance des impayés	448
relations interpersonnelles	577, 578, 583, 584, 585, 588, 613, 615, 616
RH/formation	154
risques psychosociaux	145
techniques/outils de	592
téléphonique	608
<b>Compagnie d'assurance</b>	
prévoyance collective	383
<b>Compensation et Benefit (Comp&amp;Ben)</b>	271, 273
<b>Compensation fiscale</b>	193
<b>Compétences</b>	
développer les	548
du responsable formation	150, 151
évaluation des	140, 141, 571
formation/développement des	140, 141, 159, 161
GEPP	66, 132
gestion de carrière	142
gestion des	131
GPEC/GEPP	134
management	531
mobilité interne	137, 138
modulation de l'emploi et gestion des	135
parcours professionnel	136
recrutement - entretien	119, 121, 122
référentiel de	132, 133
référentiel/répertoire/cartographie	131
<b>Complémentaire santé</b>	376, 380, 381, 382
<b>Compliance management</b>	408
<b>Comportement</b>	
difficile/conflit	139, 570, 593
intergénérationnel	130
<b>Comportements</b>	
comprendre les	571
<b>Compréhension écrite/lecture rapide</b>	601
<b>Comptabilisation</b>	
des immobilisations	445, 446
par composant	445
<b>Comptabilité</b>	
actualités fiscales	468
analyse des risques	452, 471
analytique	462, 464, 465

# INDEX

## Comptabilité

audit comptable/financier	453
bancaire	409
client	447, 448, 459, 460
clôture des comptes annuels	452
communication	280
contrôle/révision des comptes	452, 453
d'assurance	423
de la paie	319, 320
dématérialisation	293
écritures d'inventaire	443, 444
finance pour non financier	457, 278
fournisseurs	446
générale	441, 442, 444
immobilisations	445
liasse fiscale	472, 473
pour non-comptables	441
présentation/classification des comptes	442

<b>Compte avenir</b>	352, 356
----------------------	----------

<b>Compte bancaire</b>	394
------------------------	-----

## Compte de résultat

analyse financière	454
comptabilité générale	442, 443
gestion budgétaire	465
pour non-comptables	441
prévoyance	383

<b>Compte Épargne Temps (CET)</b>	115
-----------------------------------	-----

<b>Compte Personnel de Formation (CPF)</b>	136, 161, 166
--	---------------

<b>Compte-rendu</b>	594, 597
---------------------	----------

<b>Comptes consolidés</b>	
analyse financière	454, 455

## Concentration

mémoire	602
---------	-----

## Conciliation

règlement de conflits	222
-----------------------	-----

<b>Conciliation (droit des affaires)</b>	501, 505
--	----------

## Concubinage

environnement juridique	403
-------------------------	-----

## Conditions de travail

modification des	210
travailler en espace dynamique	266

<b>Conditions Générales de Vente (CGV)</b>	460, 500
--	----------

## Conduite de projet

charges/durée	519
méthode agile	516
methodologie	513, 514, 521
RH	225, 520

<b>Conduite du changement</b>	523, 525
-------------------------------	----------

## Confiance en soi

argumenter - convaincre	607
charisme	546
développer sa	302, 570, 579, 582, 613

## Confiance en soi

du manager	532, 545, 547
intelligence émotionnelle/intuitive	611, 615, 616, 617
leadership	546

<b>Conflits/tensions professionnelles</b>	572
---	-----

## Conflits/tensions professionnelles

contexte d'incertitude	584
équipe projet	513, 515
Espace dynamique de travail	266
gestion de	302, 582, 615, 616, 617
gestion des	589
partenaires sociaux	231, 234, 235, 236
personnalités difficiles	260
résolution - médiation	541, 593
situation critique	592

## Conformité/audit

pratiques commerciales en assurance	421
QUALIOPI	157

## Congés payés/jours de repos

Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	324
paie	307, 310, 311, 313, 317, 336, 338
paie (BTP)	325

## Conjugaison

rédiger sans fautes	596
---------------------	-----

<b>Connaissance de soi</b>	579, 583, 588, 614, 616
----------------------------	-------------------------

## Connaissance de soi

hypersensibles	610
----------------	-----

## Connaissances

gestion des	137
-------------	-----

<b>Conseil d'administration</b>	494
---------------------------------	-----

<b>Conseil d'entreprise</b>	229
-----------------------------	-----

<b>Conseil des prud'hommes</b>	224
--------------------------------	-----

<b>Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)</b>	136, 159
---	----------

<b>Conseil financier</b>	398
--------------------------	-----

## Conseiller en Gestion de Patrimoine (CGP)

gestion de patrimoine	402
-----------------------	-----

<b>Conseiller mobilité-carrière</b>	136
-------------------------------------	-----

## Consultation

marchés publics	508, 510
-----------------	----------

## Contentieux

AT/MP	374
client	460
délégation de pouvoirs	220
droit des contrats	499
élection du personnel	229
marchés publics	508, 510
prud'homal	114, 210, 216, 224
règlement de conflits	222
suivi des dossiers de	492
URSSAF	316

## Contrat

commercial	500
------------	-----

# INDEX

## Contrat

d'assurance - automobile	426
de prévoyance	381, 383, 376, 377, 378, 379
de professionnalisation - paie	329, 331
de professionnalisation - salarié étranger	199
droit des affaires	460, 505
droit du	499
d'apprentissage - salarié étranger	199
d'assurance	414, 416, 417, 418, 421, 422, 427
Madellin	384
public/administratif	508, 510
responsable	376, 378, 380
type- création/suivi	492

## Contrat de travail

actualité	206, 207
apprentissage - professionnalisation	114, 127, 128, 129
CDI - CDD	216, 112, 114
et vie privée	214
expatriés/détachés	192
expatriés/détachés/impatriés	179, 180, 181
fin de contrat - rupture	218, 219, 224, 339, 385
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	324
modification du	210
rédaction/clauses	114, 128, 209
requalification	128, 216
rupture/suspension	114, 208, 209, 210, 375
rupture/suspension (paie)	86, 310, 333, 334, 335, 338
télétravail	213, 264
temporaire (CTT)	216, 114

## Contre productivité

572

## Contribution Économique Territoriale (CET)

469, 470, 474, 475

## Contribution sociale de solidarité des sociétés (C3S)

474

## Contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance

474

## Contrôle

des comptes	453
fiscal	471, 475, 482
médical	118
paie	340
URSSAF	316, 317, 328

## Contrôle budgétaire

budget	465
masse salariale	272, 284, 285

## Contrôle de gestion

464

## Contrôle de gestion

budget	465
communication	280
comptabilité analytique	462
leviers d'action	463
sociale	117, 278, 285

## Contrôle fiscal

470

## Contrôle interne

audit comptable et financier	453
bancaire	409, 410, 408
dématérialisation	293
en assurance	424

## Contrôle permanent

banque	408, 410
en assurance	424

## Convaincre/conviction

583, 584, 607

## Convention

bilatérale de sécurité sociale	180
BTP	325
de reclassement	219
fiscale internationale	481
IRSA	427
IRSI	428

## Coopératif

Management/manager	533
--------------------	-----

## Corruption

lutte contre la	395
-----------------	-----

## Cotisations

excédents de	332
Foncière des Entreprises (CFE)	475
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	324
paie	321
paie (BTP)	325
paie (transport)	326
retraite	332
retraite/paie	306, 308, 316, 322, 329, 331
sociales	340, 307
sociales et fiscales/paie	311, 313, 320, 333, 334, 335
sociales/paie	86, 309, 310, 317, 329, 330, 331, 341
sur la Valeur Ajoutée (CVAE)	475
URSSAF	272, 316, 328

## Couple

environnement juridique	403
-------------------------	-----

## Courrier - Courriel/e-mail

594

## Courtiers

lutte anti-blanchiment	419
------------------------	-----

## Coûts

absentéisme	289
analyse des	465
comptabilité analytique	462
conduite de projet	517
contrôle de gestion	464
du personnel	284
RH	282

## CPF (Compte Personnel de Formation)

159, 160, 161

## Créances/impayés

recouvrement	459, 460
--------------	----------

## Créancier

procédure collective/préventive	501
---------------------------------	-----

# INDEX

## Création

société	493
---------	-----

## Créativité

carte mentale	599
co-développement	541
expression écrite	594, 597
management	542, 611
stimuler sa	612

## Crédit aux particuliers

393, 394
----------

## Crédit client/credit management

459, 460
----------

## Crédit d'Impôt

CIR - CICE - CIF	320
fiscalité du particulier	404
Recherche (CIR)	482

## Crédit immobilier

399, 413
----------

## Crise

gestion de	567, 568
------------	----------

## Crise sanitaire de la COVID-19

impacts paie	306, 307, 308
--------------	---------------

## Critiques

exprimer et gérer les	570
-----------------------	-----

## CSE

fondamentaux pour managers	237
formation des élus	238
négociation collective	235

## CSSCT

240, 241
----------

## Culture client

533
-----

## Culture d'entreprise

189, 190, 301
---------------

## Cumul emploi-retraite

actualités retraite	351, 352
régime de base	355
régimes complémentaires	356
retraite et entreprise	353

## CVAE (Cotisations sur la Valeur Ajoutée)

474, 475
----------

## Cybersurveillance

214, 223
----------

## D

### Data

113, 400
----------

### DDA

418, 421, 422
---------------

### DEB/DES

Déclaration d'Échange de Biens/Services	194, 476, 477, 479
---	--------------------

### Décès

allocations/réversion	359, 386
assurance-vie	429
indemnisation/prévoyance	372, 377, 379, 381, 382

### Décider/décision

co-développement	541
leadership	547
prise de	588

## Déclaration

avantages en nature et frais professionnels	318
CA3 - TVA	476, 477
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) - 2069A	482
de revenus	404
de sinistre/de risque	418
de soupçon (lutte anti-blanchiment)	419
d'Échanges de Biens (DEB)	471, 480
fiscale	469, 471, 473, 474
obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH)	315
paie	312, 314, 320, 321, 330, 341, 342, 343
sinistre	417
sinistre automobile	427
Sociale Nominative (DSN)	312, 313, 314, 315, 321, 330, 340

## Déconnexion

droit à la	227
télétravail	263

## Déductibilité

des charges et produits	443
-------------------------	-----

## Défenseur des Droits

214
-----

## Dégâts des eaux (DDE) et incendie

428
-----

## Délégation

de compétence	508
de pouvoirs	220, 221, 490

## Déléguer

management	535
------------	-----

## Déléguer/délégation (management)

548, 550
----------

## Dématérialisation

comptabilité	293, 471
facturation	446, 447
marchés publics	509

## Démission

paie	339
rupture du contrat de travail	218

## Démotivation

572
-----

## Départ

négocié	218
---------	-----

## Départ à la retraite

actualités retraite	351, 352
gestion de patrimoine	364
paie	339
préparer sa liquidation	361
régimes de retraite	354
retraite et entreprise	353
se préparer	360, 362, 363

## Dépendance

prévoyance complémentaire	378, 382, 376
---------------------------	---------------

## Dépenses

de formation	162
de personnel	272

## Déplacement

paie (BTP)	325
------------	-----

# INDEX

<b>Déplacement</b>		
paie (transport)	326	
<b>Dépréciations</b>	443	
<b>Design thinking</b>	542	
<b>Détachement</b>		
expatriation	180, 192	
impatriation - immigration	195, 196, 198, 201	
missions de courtes durées à l'étranger	187	
mobilité internationale/retraite et protection sociale	185	
protection sociale	191	
retraite et protection sociale	186	
Third Country National (TCN)	188	
<b>Développement des compétences</b>		
AFEST	158, 175	
plan de	160	
<b>Développement personnel</b>		
communication & savoir-être	578	
communication et savoir-être	577	
gérer son énergie	619	
gestion du temps	598	
mémoire - concentration	602	
<b>Diagnostic</b>		
financier	454, 455	
GPEC/GEPP	134	
organisationnel	523	
<b>Diagnostic financier</b>	457	
<b>Dialogue social</b>	233, 234, 235, 236	
<b>Dialogue social</b>		
pratiques managériales	237	
<b>Digital Learning</b>	171	
<b>Digitalisation</b>		
entretien de recrutement	123	
formation / digital learning	156	
management	533	
pratiques commerciales en assurance	422	
RH	291	
<b>Dire non</b>	598	
<b>Directive crédit immobilier (DCI)</b>	394, 399	
<b>Directive Crédits Immobiliers</b>	413	
<b>Directive Distribution Assurance (DDA)</b>	413, 416, 420, 424	
<b>Directive MiFID II</b>	398, 416	
<b>Directive sur la distribution d'assurance (DDA)</b>		
droit des assurances	412	
<b>Dirigeant</b>		
paie/rémunération	322	
responsabilité pénale	220, 221	
société par actions simplifiée (SAS)	493	
statut/rôle/responsabilité	490, 491	
<b>Diriger au féminin</b>	547	
<b>Discrimination</b>		
recrutement	119, 120, 122	
responsabilité pénale	221	
<b>Dispositif pédagogique</b>		
bâtir un	151, 167	
blended/mixte learning	173	
<b>Dissolution-confusion</b>	483	
<b>Distanciel</b>		
animer une réunion	564	
recruter en	123	
<b>Diversité/Mixité</b>		
générationnelle	130	
<b>Dividende</b>		
fiscalité internationale	481	
<b>Documents</b>		
classement/archivage des	600	
de la paie	312, 314, 341	
lecture de	601	
numériques (échanges et conservation)	293	
unique	257	
<b>DOETH (Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés)</b>	226, 315	
<b>Dommage</b>		
Aux Biens (DAB)	425	
convention IRSI	428	
indemnisation	417, 426	
réassurance	415	
sinistre automobile	427	
<b>Donation</b>	364, 365, 386, 403, 406	
<b>Données chiffrées</b>		
analyse statistique	279	
présentation	280	
<b>Données numériques</b>		
Big data	294	
linked data	294	
open data	294	
<b>Données personnelles</b>	113, 400	
<b>Douane</b>		
droits de	194	
<b>Droit</b>		
des assurances	412	
<b>Droit à la déconnexion</b>	227	
<b>Droit bancaire</b>	394	
<b>Droit bancaire</b>		
actualités	393	
<b>Droit communautaire/français</b>		
gestion des détachements	201	
<b>Droit de la concurrence</b>		
accords commerciaux	500	
<b>Droit de la personne</b>		
Cybersurveillance	214, 223	
TIC	214, 223	
<b>Droit des assurances</b>	414	
<b>Droit des contrats/ des obligations</b>		
accords commerciaux	500	

# INDEX

## Droit des contrats/ des obligations

fondamentaux 499

**Droit des étrangers** 191, 195, 196, 197, 198, 199

## Droit des sociétés

actualité 490

actualités patrimoniales 405

assistant(e) juridique 492

l'essentiel 491

**Droit disciplinaire** 206, 207

## Droit du travail

délégation de pouvoirs 220

détachés/impatrié 195

détachés/impatriés 196

expatriés/détachés 192

expatriés/détachés/impatriés 180, 181

l'essentiel 115, 209

législation 72, 207, 210

paie/rémunération 310, 317

pour manager 208

relations collectives 230, 231, 233, 235, 236

responsabilité pénale 221

## Droit fiscal

fiscalité internationale 481

**Droit patrimonial de la famille** 405

**Droit pénal des TIC** 294

## Droit social/du travail

actualité 206, 306, 308

l'essentiel 209

## Droits d'auteur

TIC 294

Droits des héritiers 403

**DSN (Déclaration Sociale Nominative)** 312, 315, 330, 342

**DSN (Déclaration Sociale Nominative)**

signalement d'événement 314

**DSP2** 393

## Durée du travail

administration du personnel 112

Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 324

paie 86, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 313, 317, 336

paie (transport) 326

réglementation 115, 206, 207, 210

télétravail 213, 264

## E

### E-formation

digitalisation RH 291

**E-Learning** 151, 156, 160, 167

### E-mail

rédiger un 578, 594

### E-recrutement

digitalisation RH 291

### E-réputation

marque employeur 301

recrutement 125

### E-talent

digitalisation RH 291

**E-tutorat** 172, 171

### Échanges Internationaux

gestion fiscale des 481

TVA 476

### Écoute

active/ entretiens RH 139

communication 578

risques psychosociaux 145, 258

### Écrits administratifs

dans la fonction publique 595

### Écriture

améliorer ses écrits professionnels 594, 596, 597

écrits administratifs 595

### Écritures comptables

comptabilité générale 442

d'inventaire 443

pour non-comptables 441

### Effectifs

bilan social 117

GEPP 132

gestion des 285

masse salariale 270, 272, 284

tableaux de bord RH 286

turnover 290

### Efficacité professionnelle

### Efficacité professionnelle

affirmer son 302, 579, 615, 616, 617

animer une réunion 564

ComColors® 614

communiquer par téléphone 608

compréhension écrite 601

convaincre/négocier 583

expression écrite 594, 595, 596, 597

gérer son énergie 619

gestion de l'information 599

gestion du temps 598

mémorisation 602

Process Com® 585

techniques de classement 600

travailler en espace dynamique de travail 266

### Égalité

professionnelle/salariale 207

### Egalité professionnelle

BDES 117

# INDEX

## Élections professionnelles

représentants du personnel 76, 229

**Élément Humain ©** 613

## Embauche

administration du personnel 112

contrat de travail 114, 216

droit du travail/l'essentiel 209

recrutement 119, 121, 122, 126

salarié étranger 199

## Émotions

gestion des 617, 619, 547, 584, 615, 616

gestion du stress 618

prise de parole 546, 565

## Emploi

référentiel/répertoire/cartographie 133

séjour - immigration 191, 197

travailleurs handicapés 226, 254

## Emprunts

trésorerie 456

## Encaissement

comptabilité client 447

## Énergie

se ressourcer - gérer son 302, 619

**Entreprise individuelle** 406

## Entretien

à distance/ en visio 144

annuel d'évaluation 141, 142

client patrimonial 402

de délégation 535

de mobilité 137, 138

de mobilité professionnelle 143

de recrutement 119, 120, 121, 122, 124, 129

de recrutement distanciels 123

de recrutement/perfectionnement 126

managérial 534

managérial à distance 144

Observation - personnalité 571

professionnel 140, 142, 159

RH difficiles 139

risques psychosociaux 145

techniques d' 121, 139, 140, 141

téléphonique 608

Entretiens 591

**Épanouissement personnel/professionnel** 582, 613, 617

**Épargne retraite** 275, 351, 352, 367, 369

## Épargne salariale

avantages sociaux/rémunération globale 273

dirigeants/cadres 322

fiscalité 321

intéressement et participation 316

paie 333, 335

plan d' 274

## Épargne salariale

politique de rémunération 271

travailleurs non salariés 384

## Equipe

animer une réunion 564

## Équipe

à distance/télétravail 536

cohésion d' 542

diversité 130

gestion d' 531, 533, 550, 588

manager une 548

mixité 130

projet 513, 515

## Espace partagé

de travail 266

**Estime de soi** 547, 611, 613, 617

## États financiers

audit comptable/financier 453

liasse fiscale 472

pour non-comptables 441

**États réglementaires QRT** 423

## Étranger

droit des 191, 197

expatriation/expatrié 179

missions de courtes durées à l' 187

## Étudiant étranger

recrutement 199

## Europe

protection sociale 185

**Evaluation** 591

## Évaluation

de la formation 152, 153

des risques santé-sécurité 249, 257

entretien d' 141, 142

recrutement 119, 126

référentiel de compétences/métiers 131, 133

## Évasion fiscale

lutte contre l' 481

## Excel

analyse statistique 279

tableaux de bord RH 286

## Expatriation

contrat de travail/protection sociale/fiscalité 180, 181, 192

fiscalité 193, 200

impatriés - formalités d'immigration 191

missions de courtes durées à l'étranger 187

package de rémunérations 182

paie 183

paie et rémunérations 181, 184

préparation - accompagnement 179

protection sociale 185, 188

retraite et protection sociale 186

# INDEX

## Expérience candidat

recrutement	126
-------------	-----

## Expression

Media training	569
----------------	-----

## Expression écrite

594, 596, 597
---------------

## Externalisation

de la paie	341
projets informatiques	292
SIRH	292

## F

## Facilitation graphique

599
-----

## Facturation

comptabilité client	448, 447
comptabilité fournisseurs	446
électronique	293
TVA	476

## Fiches de postes/métiers

131, 132
----------

## Fichier des Écritures Comptables (FEC)

471
-----

## Fin de carrière

seniors - préparation à la retraite	360, 361, 362, 363
-------------------------------------	--------------------

## Finance

actualités fiscales	468
communication	280
comptabilité client	447
contrôle des comptes	453
indicateurs de performance	466
pour non financier	278, 457
tableaux de bord	466

## Financement

de la formation	162
du terrorisme	419
immobilier	399, 413

## Fiscalité

470
-----

## Fiscalité

communautaire	194, 479
comptabilité	443
contrôle fiscal	471
Crédit Impôt Recherche (CIR)	482
de la paie	321
dématérialisation	293
des entreprises (actualité)	468
immobilisations	445
internationale	181, 481
l'essentiel de la	469
liasse fiscale	472, 473
salariés expatriés	180, 192, 193, 200, 201
Sociétés Civiles Immobilières (SCI)	498
succession	365, 386
taxes	474, 475, 476

## Fiscalité

transmission d'entreprise	406
TVA	477

## FOAD

156, 166
----------

## Fonction Ressources Humaines

audit social	281
--------------	-----

## Fonctions/postes

référentiel de compétences/métiers	133
------------------------------------	-----

## Fonds de Roulement (FR)

445, 459
----------

## Forfait jours/heures

115
-----

## Forfait jours/heures

paie	116, 336
------	----------

## Formateur

AFEST	158, 175
-------	----------

## Formateurs internes

169
-----

## Formation

achat - budget - pilotage de la	151
action de	167
alternance	128
bilan social	117
communication interne	154
dispositif blended/mixte learning	173
dispositifs d'accès à la	160, 161
e-learning	156, 292
en situation de travail (Afest)	158, 175
évaluation de la	152
GEPP/développement de compétences	132
gestion/financement	160, 161, 162
marketing de la	154
Pilotage de la	150
piloter la	153
piloter un projet de	155
professionnalisation	128
professionnelle - entretien	141
réforme de la	140, 158, 159, 166, 175, 206
réglementation de la	70, 159
responsable	151, 150
retour sur investissement	152
SI/learning	156, 292
tableaux de bord	153
tableaux de bord RH	286
tutorat	174

## Formation à distance

## Formation à distance

animer une	172
------------	-----

## Formation asynchrone

171
-----

## Formation en ligne

171
-----

## Formation interne

animer une	169
concevoir/mettre en oeuvre	168
en situation de travail (AFEST)	158

## Formation Professionnelle Continue (FPC)

142, 150, 151
---------------

# INDEX

Formation synchrone	171
Forme juridique	
sociétés commerciales	491
Foyer fiscal	404
Frais	
de déplacements	318
de personnel	285
de santé	380, 381
généraux	446
professionnels/paie	318, 320, 326
Français	
rédiger sans fautes	596
France Compétences	166
Fraude	
bancaire	396, 401
documentaire/identitaire	401
fiscale	419
Free Cash Flow	457
Fusion/regroupement d'entreprises	
aspects comptables	483
droit du travail	503

## G

Garantie	
d'actif et de passif	496
dommages	425, 426
GDPR (Règlement européen sur la protection des données)	113, 400
GEC (Global Employment Company)	188
Génération	
diversité	130
mixité	130
Y	121
GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels)	131, 134
GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels)	
entretiens RH	142
méthodes et outils	66, 132
mobilité interne	137
référentiel de compétences/métiers	133
Gérant	
SARL	495
Gestion	
des banques	397
outils de	464
Gestion d'entreprise	
analyse financière	454, 455
comptabilité client	447
piloter l'activité	466
Soldes Intermédiaires de (SIG)	454, 455
Gestion de crise	567, 568

Gestion de la formation	
systèmes de	156
Gestion de patrimoine	364, 365, 402, 405, 406, 498
Gestion de projet	
avancée	517
cahier des charges	518
chef de projet occasionnel	521
étapes essentielles	514
formation	155
méthode agile	516
RH	520
Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)	
Transformation d'entreprise	219
Gestion des expatriés	179, 192
Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel	
administration du personnel	112
audit RH/social	281
risques psychosociaux	145, 258
service paie	342
tableaux de bord	82, 286
Gestion des risques	
banque	411
Gestion du temps	598, 599
Gestion Electronique des Documents (GED)	293, 600
Gestion financière	
pour non financier	457
travailleurs handicapés	226
Gestion sociale	
bilan social	117
contrôle de	285
contrôle/gestion financière	278
processus/tableaux de bord RH	82
Gestionnaire	
de contrats d'assurance	414, 416
mobilité internationale	179
Gouvernance	
des produits d'assurance	413, 420
GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)	
et formation	166
méthodes et outils	131, 134
mobilité interne	138
Grammaire	
rédiger sans fautes	596
Graphique	279
Groupe	
dynamique de	565
Groupement d'Intérêt Économique (GIE)	
forme juridique	491

# INDEX

## H

### Handicap

départ anticipé	357
emploi	226, 254
réfèrent	253

### Harcèlement

prévention des RPS	256
responsabilité pénale	221
RPS - législation	255
sexuel (et agissements sexistes) / réfèrent	251

### Hard skills

recrutement - entretien	121
-------------------------	-----

### Haut Potentiel Intellectuel

hypersensibles	610
----------------	-----

### Heures supplémentaires

paie	116, 316, 336
réglementation	115

### Hiérarchie

relation avec la	302
------------------	-----

### Holding

	406
--	-----

### Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)

paie	324
------	-----

### hypersensibilité

	610
--	-----

### IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)

	425, 428
--	----------

### Identité

fraude documentaire/identitaire	419
---------------------------------	-----

### Image

de l'employeur/recrutement	126
de marque/de l'entreprise	125, 608

### Immigration

emploi	191, 197
fiscalité	200
formalités	195, 198, 201
séjour	191, 197
statut - protection sociale	195, 196

### Immobilier

crédit	399
professionnel	406

### Immobilisations

CET	475
comptabilité	442, 443
comptabilité- dépréciations	445

### Impatriation/impatriés

fiscalité	200
formalités d'immigration	195, 198, 201
protection sociale	185

### Impatriation/impatriés

statut - protection sociale	196
-----------------------------	-----

### Impayés

comptabilité client	447, 501
recouvrement	459, 460
relance téléphonique	448

### Import-export

Brexit	194
TVA	479

### Imposition/impôts

actualités fiscales	468
CET	475
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	482
différentiel d'impôt	193
fiscalité	469, 470, 474
fiscalité internationale	481
import-export	479
impôts locaux	193, 469, 472, 473
IR	193, 469, 472, 473
IS	193, 469, 472, 473
ISF	193, 469, 472, 473
liasse fiscale	472, 473
mobilité internationale	180, 181, 192, 193, 200
paie	321
taxes	469, 470, 474
TVA	476, 477

### Impôt

sur la Fortune Immobilière (IFI)	404, 405
sur le Revenu (IR)	404

### Imprimés fiscaux

n°2058	473
--------	-----

### Inaptitude

indemnisation	357, 375
invalidité	374
reclassement	374
retraite	357
travailleurs handicapés	254

### Incapacité

indemnisation/prévoyance	377, 381
--------------------------	----------

### incapacité permanente

indemnisation	357
retraite	357

### Indemnisation

chômage	385
dommages	425
sinistre automobile	427

### Indemnités

de rupture	218
Journalières - déclarations	312, 337, 338
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	86, 370, 371, 372, 373, 375

### Index

égalité professionnelle	117
-------------------------	-----

# INDEX

## Indicateurs

de pilotage	535
ratios financiers	457
RH/audit social	281
statistiques/qualité	286
tableaux de bord/formation	153
tableaux de bord/performance	280, 466

## Indivision

498

## Information

retenir l'	601, 602
------------	----------

## Informatique

aspects juridiques	294
--------------------	-----

## Informatique et libertés

214, 223

## Ingénierie

financière/formation	166
pédagogique/de la formation	167

## Innovation/innover

Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	482
développement personnel	611
management/gestion d'équipes	533

## Inspection du travail

221

## Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

Comité Social et Économique (CSE)	239
CSE/CSSCT	240, 241
dialogue social	76
droit du travail	210
élections professionnelles	229
fusion-acquisition / consultation des	503
négociation sociale	235
relations avec les	236
représentants de proximité	242
représentants du personnel	228
secrétaire du CSE	245
Trésorier du CSE	244

## Institutions Représentatives du Personnel (IRP) et SSCT

relations sociales	232
--------------------	-----

## Intégration du collaborateur

handicap	254
recrutement	64, 119, 122, 126, 129

## Intelligence

collective	533
émotionnelle/intuitive	302, 611, 615, 616, 617
relationnelle	579

## Intelligence collective

conduite de projet	515
--------------------	-----

## Interculturel

et intergénérationnel	130
expatriation/expatrié	179
GRH	189
management/gestion d'équipes	190

## Intéressement et participation

dirigeants/cadres	322
-------------------	-----

## Intéressement et participation

dispositifs d'	274
paie	320
politique de rémunération	271

## Intérim

216, 114

## International

gestionnaire mobilité	179
GRH	189, 190
missions de courtes durées à l'étranger	187

## Internet

cadre juridique	214, 223, 294
recrutement	119

## Intervention orale

animation réunion	564
données chiffrées	280
prise de parole	565

## Interview

presse	569
--------	-----

## Intuition

611

## Invalidité

assurance de personnes	382
handicap	254
indemnisation	357, 370, 372, 373, 375
prévoyance	376, 377, 378, 379, 381
reprise d'activité	357
retraite	357

## Inventaire

écritures/travaux d'	446, 447, 441, 442, 443, 445
----------------------	------------------------------

## IRP (Institutions Représentatives du Personnel)

76, 207, 228, 503

## J

## Juniors/génération « Y »

130

## Jurisprudence

droit des sociétés	490
droit du travail	206, 207

## K

## Knowledge Management (KM)

156

## L

## LCB/FT

393, 424

## Leadership

au féminin	547
développement personnel	613
efficacité relationnelle	588
management	532, 545, 546

## Learning Management System (LMS)

156

## Lecture

601

# INDEX

## Législation

AT/MP	374
droit des sociétés	491
du travail/l'essentiel	209
du travail/ressources humaines	112
intégration des travailleurs handicapés	254
retraite	353
télétravail	213

## Lettre de licenciement

procédure disciplinaire	224
-------------------------	-----

## Leviers

de motivation	535
---------------	-----

## Liasse fiscale

élaborer la	472
fiscalité d'entreprise	469
résultat fiscal	473

## Liberté syndicale/droit de grève

235, 236

## Licenciement

économique	219
entretien de	139
législation	210
paie	339
pour inaptitude	375
procédure disciplinaire	224
rupture du contrat de travail	218

## Liquidation judiciaire

501

## Liquidation (retraite)

353, 354, 355, 356, 360, 361, 363

## Lire des documents

601

## Litige

droit des affaires	460, 505
--------------------	----------

## Logiciel/progiciel

GTA	292
paie	341, 342
planification	292
SIRH	292

## Loi Badinter

426, 427

## Loi de financement de la sécurité sociale

actualité	206, 468
paie	308, 306, 307

## Loi de finances

actualité	468
fiscalité	469, 470
paie	306, 307, 308

## Loi Evin

prévoyance collective	378, 379, 380, 383
-----------------------	--------------------

## Loi informatique et libertés

223

## Loi PACTE

275, 367

## Loi PACTE

impacts en paie	307
-----------------	-----

## Loi Sapin 2

395, 401

## Loi sur la démocratie sociale

229

## Loi sur la sécurisation de l'emploi

206, 207

## Lutte anti blanchiment

corruption	395, 396, 401
et financement du terrorisme (LCB-FT)	419, 421

## M

### Madelin

contrats	384
plan d'épargne retraite	369

### Mails

Cybersurveillance	214
droit à la déconnexion	227
gestion du temps	598
rédiger les	594
TIC	214

### Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE)

518

### Maîtrise de soi

617

### Maladie

arrêts - absentéisme	118, 370
et maternité	382
indemnisation	371, 372, 375
paie	311, 334, 338
paie (BTP)	325
professionnelle (ATMP) - prévention	118, 249, 374
temps partiel	373

### Maladie professionnelle

incapacité permanente	357
retraite	357

### Management à distance

digitalisation RH	291
-------------------	-----

### Management transversal

tutorat	174
---------	-----

### Management/manager

à distance	144, 536
absentéisme	118
agile	533
au féminin	547
bienveillant	225
coach	548
collectif/individuel	531
coopératif/participatif	541
créativité	542
d'équipe	550
de projet	514, 515, 517, 518, 521, 513
des générations	130
des représentants du personnel	237
des télétravailleurs	537
droit du travail pour	208
droits et obligations du	208
du changement	525
entretien annuel/appréciation des performances	141, 142

# INDEX

## Management/manager

entretien difficile	139
entretien individuel	534
fondamentaux	532
gestion des conflits	593
interculturel	190
intuitif	611
la sécurité	250
leadership	545
MBTI	588
motivation	265
outils	523, 524
par processus	524
plan de	531
processus de recrutement	124
résolution de problèmes	541
savoir être	546
situationnel/adapté	531
techniques de	531
télétravail	213, 264
travailleurs handicapés	254

## Mandat social

322

## Manipulation

258

## Manuel des procédures comptables

452

## Marché

financier	398
immobilier	399

## Marchés publics

appel d'offres	508, 510
dématérialisation	509

## Marges

comptabilité analytique	462
-------------------------	-----

## Marketing

formation	154
RH/gestion des talents	301
RH/recrutement	125

## Marque employeur

124, 301

## Marque employeur

recrutement	125
-------------	-----

## Masse salariale

282, 290

## Masse salariale

calcul	284
contrôle de gestion sociale	285
gestion financière	278
piloter la	272
politique de rémunération	271, 277
tableaux de bord RH	286

## Maternité - Paternité - Adoption

indemnisation	370, 372, 375
paie	338

## Mathématiques

analyse statistique	279
---------------------	-----

## Mathématiques

financières	407
-------------	-----

## MBTI

management/manager	588
--------------------	-----

## Mécanismes comptables

débit/crédit	441
--------------	-----

## Médecin

du travail	255, 260, 373, 374
------------	--------------------

## Media training

journaliste	569
-------------	-----

## Médiation

droit des affaires	505
gestion des conflits	593
prévention des RPS	256
règlement de conflits	222

## Mémoire

carte mentale	599
développer sa	602
entretenir	602
techniques de mémorisation	601

## Méthode

ABC ABM/comptabilité	462, 464
pédagogique	167

## Métiers

orientation professionnelle	137
référentiel/répertoire	131, 133

## MIF2

421

## Mind Mapping®

efficacité professionnelle	599
----------------------------	-----

## Mission de courte durée

expatriation/détachement	187
--------------------------	-----

## Mixité des générations

130

## Mobilisation d'équipe

management/gestion d'équipes	545
------------------------------	-----

## Mobilité internationale

contrat de travail	192
coût	182
détachement intra-groupe	201
fiscalité	193, 200, 192
gestion RH	191, 197
questionnaire mobilité internationale	179
GRH - GPEC	180
interculturel	189
missions de courtes durées à l'étranger	187
multiculturel	190
package de rémunérations	182
paie	183
paie et rémunérations	184
protection sociale	185, 188, 192
retraite et protection sociale	186

## Mobilité interne

entretien de	137, 138, 143
--------------	---------------

# INDEX

## Mobilité interne

GEPP	131, 132
parcours professionnel	136

## Modélisation

523

## Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (MARL)

505

## Modulation de l'emploi

gestion des compétences	135
-------------------------	-----

## Module de formation

animer/concevoir un	168, 169
---------------------	----------

## Module de formation interne

animer/concevoir une	170
----------------------	-----

## Motivation

collaborateurs	541, 583, 584, 585, 265, 525, 535, 536
équipe	265, 525, 536, 541, 583, 584, 585
outils RH	140, 141, 142, 258
personnelle	614, 615, 619

## Motivations

comprendre les	571
----------------	-----

## Multiculturel

GRH	189
management d'équipe	190

## Mutuelle complémentaire/santé

332, 370, 378, 380

## N

### Négociation

collective	207, 228, 233, 234, 235, 236, 378
contrats	499, 500
rémunération	271

### Neurosciences

gestion du temps	598
relations interpersonnelles	612

### Note

rédiger une	594
-------------	-----

### NTIC/technologies de l'information et de la communication

cadre juridique	214
-----------------	-----

### Numérique

cadre juridique	294
-----------------	-----

## O

### Objectifs

de formation/pédagogiques	152, 167
fixer des	550
personnels/réaliser ses	598, 611

### Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH)

réfèrent handicap	253
-------------------	-----

### Obligations

droit des	499, 500
légaux de l'employeur	208, 220

## Offre de formation

communication interne/marketing	154
---------------------------------	-----

## Onboarding

119

## OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé)

166

## Open space

efficacité professionnelle	266
----------------------------	-----

## Opérateurs

de compétences	160, 162, 166
----------------	---------------

## Opération

de capital	497
d'assurance	416

## Opérations commerciales internationales

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	480
--	-----

## Opérations financières

407

## Opérations intracommunautaires

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	480
--	-----

## Optimisation

d'une organisation	523, 524
fiscale/fiscalité internationale	193
paie	342

## Oral

intervention à l'	564, 565
-------------------	----------

## Ordonnances Macron

229

## Organisation

classement collectif	600
comptable	293, 468
d'un service/d'une activité	523
dans son travail	598
de son équipe	550
hiérarchique/transversale	536
par processus/transversale	524
service paie	342
télétravail	213, 264

## Orientation professionnelle

entretien	137, 140, 141
entretiens RH	142
formation professionnelle	136, 140

## Orthographe

rédiger sans fautes	596
---------------------	-----

## Out-placement

591

## Outils de pilotage

rémunération	277
--------------	-----

## Outils digitaux

171, 172

## P

## Package de rémunération

182

## PACS

403

## Paie

actualités	306, 307, 308
audit de/plan de test	343

# INDEX

## Paie

avantages en nature et frais professionnels	318
BTP	325
bulletin de paie	86, 112, 311, 333, 335
contrôle/conformité	340
cotisations	310, 317, 329, 331
déclarations	312, 313, 314, 315, 330
détachés/impatriés	200
dirigeants/cadres supérieurs	322
durée du travail/forfaits jours	336
et comptabilité	319, 320
expatriés/détachés/impatriés	181, 183, 184
externalisation (ASP, SAAS...)	341
fiscalité de la	321
forfait jours/heures	116
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	324
manuel de	343
organisation du service	342
politique de rémunération	270, 271
pour non initiés	309
solde de tout compte	339
suspension/rupture du contrat	310, 317, 333, 334, 335, 338, 339
temps partiel	336
traitement informatisé/logiciel	292, 341, 342
transport	326
URSSAF	316

## Paiement

instruments de	393, 394
----------------	----------

## Parcours professionnel

accompagnement	136
aires de mobilité	133
entretien de mobilité professionnelle	143

## Parcours Professionnels

Gestion des Emplois et des	132
----------------------------	-----

## Parole

prise de	546, 565
----------	----------

## Partenaires sociaux

	228, 234, 235, 236
--	--------------------

## Participation

épargne salariale	270, 271, 274, 322
intéressement	275
paie	316, 320

## Passation

marchés publics	508, 510
-----------------	----------

## Pathologies professionnelles

	260, 374
--	----------

## Patrimoine

gestion de	403, 402
imposable - fiscalité	404
retraite/transmission	363, 364, 365, 386

## Pédagogie

animer une formation	169
concevoir une formation interne	168
ingénierie de formation	152, 167

## Pédagogie

tutorat	174
---------	-----

## Pénibilité

handicap	254
----------	-----

## Pensée visuelle

carte mentale	599
---------------	-----

## Pension

retraite	354, 355
----------	----------

## PERECO

plan d'épargne retraite	369
-------------------------	-----

## Performance

comptabilité/contrôle de gestion	462, 464
Contrôle de gestion	463
évaluation de la	465
indicateur de	466
individuelle	534, 602, 613, 619
management	265, 524, 545, 550
RH - appréciation/évaluation des	141
RH - audit social	281

## Performance RH

	282
--	-----

## PERIN

plan d'épargne retraite	369
-------------------------	-----

## Période d'essai

	218
--	-----

## Personnalité

difficile	139, 260, 584
profil de	571
s'affirmer	547
types de	121, 584

## Personnalités

difficiles	572
------------	-----

## Personne morale

droit des sociétés	491
--------------------	-----

## Personnel

masse salariale	270
représentants du	228

## Piloter

gestion de projet	513, 514, 517
l'activité de son équipe	531, 550
la performance individuelle	534
performance	466
processus	523, 524
RH- contrôle de gestion sociale	270, 272
un projet de formation	155

## Piste d'audit

	471
--	-----

## Placement

financier/trésorerie	456
gestion de patrimoine	364, 365

## Plan Comptable Général (PCG)

	442, 443
--	----------

## Plan d'épargne

PERE	273
retraite	271
retraite (PERCO, PERE)	386

# INDEX

## Plan d'épargne

Retraite (PER), PERO, PERECO	359
retraite (PERECO, PERE)	369
retraite PERCO	273
salariale (PEE, PEG, PEI)	271, 322

## Plan d'épargne retraite (PERECO, PERO, art 39)

Plan d'épargne retraite (PERECO, PERO/art 83, art 39)	274, 275, 356, 360, 367
---	-------------------------

## Plan de développement des compétences

environnement juridique	159
législation et mise en œuvre du	161
mise en œuvre du	160
piloter la formation professionnelle	70
responsable formation	150, 151

## Plan de management

Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)	531
--------------------------------------	-----

## Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)

Plan social	219
-------------	-----

## Planification

rupture du contrat de travail	219
-------------------------------	-----

## Planification

projet	514, 517, 519, 521
--------	--------------------

## Plateforme LMS

POG (Surveillance et gouvernance produit)	156
---	-----

## Pôle emploi

assurance chômage	371, 385
attestation	339
cotisations	331, 329
déclarations	312

## Politique

de rémunération	184, 272, 277
formation	154, 156

## Postures

de la relation	579
----------------	-----

## Potentiel

développement du	533
révéler son	611, 613

## Pourcentages

## Pouvoir disciplinaire

de l'employeur	208, 209
----------------	----------

## Powerpoint

présentation	280
--------------	-----

## Pratiques commerciales

personnes vulnérables	422
-----------------------	-----

## Prélèvement à la source

actualités fiscales	405, 468
fiscalité de la paie	321
organisation du service paie	342
paie	312, 320

## Préparation à la retraite

Préscription	360, 361, 362, 363
--------------	--------------------

## Préscription

droit des assurances	412
----------------------	-----

## Présentiel/distanciel

animer une réunion	564
--------------------	-----

## Président

du CSE	230
--------	-----

## Prestataire de Services d'Investissements (PSI)

Prestation	398
------------	-----

## Prestation

de sécurité sociale	379, 381, 370, 377
familiale/sociale	371

## Prestation de services

détachement à l'international/prêt de main d'œuvre	201
paquet TVA	476

## Prestations de services extracommunautaires

Brexit	194
--------	-----

## Prêt de main d'œuvre étrangère

Prêt immobilier	201
-----------------	-----

## Prêt immobilier

Prévention	399
------------	-----

## Prévention

corruption	395
des conflits	589
des risques professionnels	250, 257
fraude documentaire/identitaire	401
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	225
risque de crédit	411
risques psychosociaux	255, 256, 260
santé et sécurité au travail	248
santé-sécurité au travail	249

## Prévisions

budgétaires	465
-------------	-----

## Prévoyance

actualité	376
collective	377, 378, 379, 381
cotisations	332
déclarations	312, 315
impacts paie	306, 308
portabilité des droits	380, 385, 339
protection sociale	371, 372
réversion	359, 386
travailleurs non salariés	384

## Priorités

gestion des	598
-------------	-----

## Prise d'acte

rupture du contrat de travail	218
-------------------------------	-----

## Prise de notes

carte mentale	599
techniques de	597

## Prise de parole

animer une réunion	564
en public	565
Media training	569

## Prix de revient

Prix de transfert	462
-------------------	-----

## Prix de transfert

Procédure	471, 481
-----------	----------

## Procédure

à l'amiable - droit des affaires	505
collective/préventive	501
comptable/Manuel	452

## Prévention

à l'amiable - droit des affaires	505
collective/préventive	501
comptable/Manuel	452

## Prévisions

budgétaires	465
-------------	-----

## Prévoyance

actualité	376
collective	377, 378, 379, 381
cotisations	332
déclarations	312, 315
impacts paie	306, 308
portabilité des droits	380, 385, 339
protection sociale	371, 372
réversion	359, 386
travailleurs non salariés	384

# INDEX

## Procédure

judiciaire-droit des affaires	460
paie	342
prud'homale/disciplinaire	72, 224

## Procédure collaborative

règlement de conflits	222
-----------------------	-----

## Procédure participative

règlement de conflits	222
-----------------------	-----

## Procès-verbal

élection du personnel	229
-----------------------	-----

## Process Com® (PCM)

583, 584, 585
---------------

## Processus

indicateurs de performance	466
management/gestion des	524
pédagogique	167

## Productivité

282
-----

## Professionnalisation

formation du salarié	159, 161
parcours de	160
Pro A	161, 166

## Professions libérales

protection sociale/prévoyance	384
-------------------------------	-----

## Projet

conduite du changement	525
conduite/pilotage	513, 514, 515, 517, 518, 519
formation	155
management/organisation	523
TIC/systèmes d'information	292, 294

## Propriété intellectuelle

protection de projets/créations intellectuelles (TIC)	294
---	-----

## Protection de la clientèle

pratiques commerciales en assurance	421, 422
-------------------------------------	----------

## Protection des données personnelles

RGPD	113, 400, 421
------	---------------

## Protection sociale

assurance de personne	382
avantages sociaux/rémunération globale	273
complémentaire	376
complémentaire santé	380
détaché/impatrié	195
en France	371
expatriés et détachés	181, 185, 187, 180
expatriés et détachés/retraite	186
expatriés/détachés	192
expatriés/détachés/impatriés	188, 191, 198, 201
perte d'emploi	385
prestations sécurité sociale	372, 373
retraite	360, 361
séjour - immigration	197
travailleurs non salariés	384

## Prud'hommes

224
-----

## Q

### QUALIOPI

157
-----

### Qualité

de la formation	152, 166
de Vie au Travail (QVT)	255, 593
de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	225, 265

### Questionnement

techniques de/entretien	126
-------------------------	-----

### Quotient familial

404
-----

## R

### Raisonnement

argumenter - convaincre	607
-------------------------	-----

### Ratios

analyse statistique	279
financiers	454, 455

### Réassurance

415, 414
----------

### Recadrage

entretien RH de	139
-----------------	-----

### Recherche

Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	482
--------------------------------	-----

### Reclassement

inaptitude	375
licenciement	219

### Reconnaissance

management	265
------------	-----

### Recours

contentieux - marchés publics	508
gestion d'un sinistre	417
sinistre automobile	427

### Recouvrement

relance des impayés	448
---------------------	-----

### Recouvrement et impayés

459, 460, 501
---------------

### Recrutement

591
-----

### Recrutement

Observation - personnalité	571
----------------------------	-----

### Recrutement/recruter

à l'international	189
alternant/stagiaire	127, 129
discrimination	64, 120
droit du travail/GRH	112, 209, 210, 216
entretien	126
entretien - tests	121, 122
entretien à distance	123
marque employeur	301
pour manager	124
processus	122, 64, 119
salarié étranger	199

# INDEX

<b>Recrutement/recruter</b>	
un junior/un cadre	121
web 2.0	125
<b>Rédiger</b>	
des contrats	500
des écrits administratifs	595
des écrits professionnels	594, 596, 597
<b>Redressement</b>	
contrôle URSSAF	328
judiciaire	501
<b>Réduction</b>	
de capital	497
d'impôt	404
<b>Référent</b>	
handicap	253
harcèlement sexuel et agissements sexistes	243, 251
<b>Référentiel</b>	
compétences/métier	131, 133
<b>Réforme santé</b>	380
<b>régime définitif de TVA</b>	481
<b>Régime matrimonial</b>	403, 405
<b>Régimes de retraite</b>	
actualités	351, 352
complémentaires	356
cotisations	332
de base	355
de base et complémentaire	354
fondamentaux	353
gestion financière	275
supplémentaire	382
<b>Registres</b>	
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	480
<b>Règlement amiable judiciaire/conventionnel</b>	
droit des affaires	460, 505
<b>Règlement des conflits</b>	
modes alternatifs	222
<b>Règlementation</b>	
prudentielle bancaire	397, 408
<b>Règlements communautaires</b>	180, 185, 191, 201
<b>Règles de territorialité</b>	
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	480
<b>Règles d'assujettissement</b>	
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	480
<b>Régularisation</b>	
paie	86, 310, 317, 329, 331, 333, 334, 335
<b>Relations commerciales</b>	
sécurisation des accords	500
<b>Relations humaines/interpersonnelles</b>	
dans la conduite de projet	513, 515
développement	
personnel/communication	577, 578, 579, 582, 583, 584, 585, 612, 614
difficiles/gestion des conflits	589, 593, 582

<b>Relations humaines/interpersonnelles</b>	
hypersensibilité	610
management	546
outils de communication	302
s'affirmer	570, 588
<b>Relations sociales</b>	
négociation/réunion	233, 234, 235, 236
<b>Relaxation</b>	565
<b>Rémunération</b>	
administration/gestion du personnel	112
des dirigeants/cadres	322
différée/épargne salariale	274, 275
expatriés/détachés/impatriés	181, 182, 184
fiscalité de la paie	321
gestion de la masse salariale	272, 278, 285
outils de pilotage	277
politique de	270, 271, 273
<b>Rendez-vous</b>	
patrimonial (prise de)	402
<b>Rentabilité</b>	
comptabilité analytique	462
contrôle de gestion	464
des investissements	407
financière	455, 457, 454
trésorerie	456
<b>Reporting</b>	
contrôle de gestion	464
du Pilier 3 Solvabilité II	423
financier	280
SURFI - RUBA	409
<b>Reporting social</b>	117
<b>Représentants de proximité</b>	
rôle des	242
<b>Représentants du personnel</b>	
actualité sociale	206
administration du personnel	112
attributions/fonctionnement	228
Comité Social et Economique (CSE)	238
dialogue social	76
élections	229
fusion - transferts d'activité	503
législation	210
rupture du contrat de travail	219, 224
télétravail	264
<b>Réseaux sociaux</b>	
recrutement	119, 125
utilisation des	223
<b>Résident fiscal</b>	404
<b>Résolution</b>	
de conflits	589
<b>Résolution de problèmes</b>	
management	541

# INDEX

## Résolution de problèmes

Mind Mapping® - carte mentale	599
relations interpersonnelles	588
RH	281

## Responsabilité Civile (RC)

417, 425, 426

## Responsabilité de l'employeur

Cybersurveillance	223
droit à la déconnexion	227
droit des sociétés	490
pénale	72, 206, 207, 221
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	225
risques psychosociaux	255, 256, 260, 263
TIC	223

## Responsabilité pénale/civile

du dirigeant	220, 501
--------------	----------

## Responsable

formation	150, 151
Ressources Humaines (RRH)	302

## Ressource

personnelle	611
se ressourcer	619

## Ressources Humaines (RH)

à l'international	189
audit RH/social	281
conduite de projet	520
contrôle de gestion sociale	278, 285
digitalisation	291
entretien difficile	139
gestion de l'absentéisme	118
gestionnaire mobilité internationale	179
législation	209
mobilité interne	137, 138
outils	292
paie (initiation à la)	309
prévention des RPS	256
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	225
réfèrent harcèlement sexuel et agissements sexistes	251
responsable/directeur (RRH/DRH)	302
SIRH	292
tableaux de bord RH	82, 286
travailleurs handicapés	254

## Restaurants

paie (HCR)	324
------------	-----

## Restructuration

fiscalité	471
-----------	-----

## Restructuration d'entreprise

fusion - cession	503
fusions	483

## Résultat fiscal

fiscalité d'entreprise	469, 470
liasse fiscale	472, 473

## Retour sur Investissement (ROI)

formation	153
-----------	-----

## Retraite

actualité/réformes	275, 306, 308, 351, 352, 354, 356, 367, 372
assurance-vie	429
calcul/liquidation	355, 356, 360, 361, 353, 354
capitalisation	275, 364, 367, 369
chômage-demandeur d'emploi	385
complémentaire (AGIRC - ARRCO- IRCANTEC)	351, 353, 354, 356
complémentaire (AGIRC-ARRCO)	352
des dirigeants/cadres	322
des expatriés/détachés	186
et prévoyance (paie/cotisations de)	332
gestion de patrimoine	364, 365
maladie/invalidité	373
pour inaptitude	357
préparation à la	360, 361, 362, 363
prévoyance	383
protection sociale	371
régime général de la sécurité sociale	353, 354, 355
réversion	359, 386, 355, 356
rupture du contrat de travail	218
supplémentaire	275, 364, 367, 369
travailleurs non salariés	384

## Réunion

conduire/mener une	564
présentielle/distancielle	564
prise de notes	597

## Réunions

du CSE	231
--------	-----

## Revenu catégoriel

404

## Revenus

financiers/fonciers	364, 365
patrimoine	364, 365

## Réversion (retraite)

351, 352, 354, 355, 356, 359, 361, 386

## Révision des comptes

452

## RGPD

424

## RGPD

droit des assurances	412
----------------------	-----

## RGPD (Règlement européen sur la protection des données)

113, 223, 400

## Risk management

459

## Risque

automobile	426
bancaire	408, 410, 411
blanchiment de capitaux	419
contrôle permanent en assurance (DMR)	424
couverture de	414, 416
crédit client	459, 460
de corruption	395
de crédit	411
fiscal	471

# INDEX

## Risque

gestion de projet	517
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	425
pénal en entreprise	221
réassurance	415

## Risque(s)

pénal en entreprise	220
professionnels	248, 257
professionnels - prévention	249
psychosociaux	145, 225, 255, 256, 258, 260

## Risques

RH	281
----	-----

## Risques psychosociaux

télétravail	263
-------------	-----

## Rôle

en équipe	614
-----------	-----

## RTT/jours de repos

	115
--	-----

## RUBA (Reporting Unifié des Banques & Assimilés)

	409
--	-----

## Rupture Conventionnelle Collective (RCC)

	219
--	-----

## Rupture du contrat de travail

actualité	207
contentieux	224
conventionnelle	218
dirigeants/cadres	322
paie	311, 313, 321
paie (BTP)	325
paie (transport)	326

## S

## SA, SARL, SAS, SEL, SNC

	491
--	-----

## Salaire

brut/net - paie	333
comptabilisation de la paie	319, 320
déclarations	312, 313, 314, 315
dernière paie	339
expatriés/détachés/impatriés	182, 183
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	324
paie	86, 310, 311, 316, 317, 318, 334, 335
paie (transport)	326
paie pour non initiés	309

## Salaires et rémunération

politique salariale	270, 271, 273, 277
---------------------	--------------------

## Salarié étranger

détaché/impatrié	196, 201
formalités immigration	198
inter-pays	188
recrutement	199

## Sanction disciplinaire

entretien difficile	139
procédure disciplinaire	224

## Santé et sécurité au travail

ATMP	375
CSE/CSSCT	240, 241
document unique	257
droit à la déconnexion	227
enjeux	248
expatriation/détachement	187
fondamentaux (DRH, RRH, Direction)	232
fondements	248
maladie	375
manager la sécurité	250
prévention	248
qualité de vie	225, 255
réfèrent	249
risques psychosociaux	256, 260
télétravail	263
travailleurs handicapés	254

## Sauvegarde

procédure/ plan de	501
--------------------	-----

## Savoir être/compétences

du manager	541, 532
------------	----------

## Scénario pédagogique

concevoir un	168, 170
--------------	----------

## Scrum

méthode agile	516
---------------	-----

## Secrétaire

du CSE	245
--------	-----

## Secrétariat juridique

droit des sociétés	490, 492
--------------------	----------

## Sécurisation des parcours professionnels

	136
--	-----

## Sécurité

au travail	249
au travail - responsabilité pénale	221
financière	393, 395, 396, 397, 401
manager la	250
Protection des données personnelles	113, 400

## Sécurité sociale

affiliation des étrangers au régime français	197
AT/MP	374
convention bilatérale	188
droit de la	206, 372, 373
expatriation/détachement	180, 185, 187, 191, 192
loi de financement de la	370, 372
plafond	331, 329
prestations/indemnités journalières	337, 370, 372, 373
protection sociale	86, 371, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382
régime général	351, 352, 355
retraite	351, 352, 355
statut du ressortissant étranger	195

## Seniors

fin de carrière/retraite	360, 361, 362, 363
gestion des	130

# INDEX

## SEPA

virements et prélèvements	446
---------------------------	-----

## Service

d'investissement	398
organisation d'un	523
pilotage/management	466
RH	256, 302

## Service formation

communication interne/marketing	154
tableaux de bord	153

## Signature électronique

comptabilité	293
dématisation des marchés publics	509

## Sinistre

automobile	427
convention IRSI	428
gestion de	417, 418, 425, 426

## SIRH (Systèmes d'information des Ressources Humaines) 156, 285, 286, 292

## Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)

gestion des	589, 592
-------------	----------

## Sketchnote

599

## Société

à Responsabilité Limitée (SARL)	495
anonyme (SA)	494
Civile Immobilière (SCI)	498
création/fonctionnement	493, 494, 495
opération de capital	497
par Actions Simplifiée (SAS)	493

## Sociétés

droit des	490, 491, 492
-----------	---------------

## Soft skills

recrutement - entretien	121
-------------------------	-----

## Solde de tout compte

paie	335, 310, 333
------	---------------

## Solvabilité

ratio de	397
----------	-----

## Solvabilité II (Solvency II)

reporting du Pilier 3	423
-----------------------	-----

## Souffrance au travail

risques psychosociaux	255, 256, 258, 260
-----------------------	--------------------

## Sourcing

recrutement	125
-------------	-----

## SSCT

pilotage des instances	232
------------------------	-----

## Stage/Stagiaire

convention de	128
étranger	199
recrutement	129

## Statistique

analyse statistique	279
tableaux de bord RH	286

## Statut

société	493
---------	-----

## Stratégie

conduite du changement	523, 525
digitale	291
indicateurs	465, 466
patrimoniale	364, 365, 498
pilotage/management	524, 545
RH	281
tableaux de bord	465, 466

## Stress

conflits/tensions professionnelles	584, 585, 589
gestion du	588, 612, 614, 615, 616, 618, 619, 266
management	265
prise de parole	546, 565
risques psychosociaux	255, 256, 260

## Style managérial

## Style relationnel

571

## Subrogation

droit des assurances	412
----------------------	-----

## Succession

droits de	364, 365, 386, 403, 406, 498
-----------	------------------------------

## Suspension du contrat de travail

paie	338
------	-----

## Syndicats et représentant du personnel

228, 229, 235, 236

## Synthèse

compte rendu	599
--------------	-----

## Système d'information (SI)

droits d'auteurs	294
gestion de la formation/e-learning	156
RH (voir SIRH)	292

## T

## Tableau de bord

de gestion	464
RH	282, 289

## Tableaux de bord

financiers	454, 455, 456
formation	152, 153, 162
mise en oeuvre	279, 280, 524
mise en oeuvre	463, 466
paie	342
pilotage	279, 280, 463, 466, 524
rémunération	277
RH	82, 117, 272, 278, 281, 284, 286, 290

## Talents

décoder les	571
fidéliser les	301
gestion des	134
mobilité interne	137

# INDEX

<b>Tarification</b>	
du risque automobile	426
<b>Taux actuariel</b>	407
<b>Taux d'Incapacité Permanente Partielle (IPP)</b>	357
<b>Taux de Rentabilité Interne (TRI)</b>	407
<b>Taux d'intérêts</b>	
mathématiques financières	407
<b>Taxe foncière</b>	474
<b>Taxe sur les salaires</b>	
d'apprentissage	474
participation	474
<b>Taxes</b>	
fiscalité	469, 474
TVA	476, 477
<b>Team building</b>	515, 542
<b>Team-building</b>	591
<b>Techniques d'animation</b>	
pédagogie	169
<b>Technologies d'Information et de Communication (TIC)</b>	
cadre juridique	223
gestion de la formation	156
propriété intellectuelle	294
<b>Téléphone</b>	
communiquer par	608
<b>Télétravail</b>	
digitalisation RH	291
droit du numérique	223
durée du travail	115
gestion du temps	598
manager à distance	536, 537
mise en oeuvre	264
mise en oeuvre du	213
paie	336
pour salarié	603
risques psychosociaux	263
<b>Temps</b>	
gestion du	588
pour soi/prendre du	360, 362
<b>Temps de travail</b>	
aménagement	115
paie	116, 336
réduction	115
<b>Temps partiel</b>	
paie	329, 334, 336, 338
réglementation/gestion du	114, 115, 209, 210
retraite	332, 353
thérapeutique	338, 370, 373, 375
<b>Tensions corporelles (gestion des)</b>	618
<b>Tensions/situations difficiles</b>	589, 615, 619
<b>Territorialité (voir aussi TVA)</b>	
TVA	479
TVA intracommunautaire	480

<b>Terrorisme</b>	
financement du	396
<b>Test de personnalité</b>	591
<b>Testament</b>	365, 386, 403
<b>Third Country National (TCN)</b>	188
<b>Titre de séjour</b>	198, 199
<b>Titres sociaux</b>	496
<b>TRACFIN</b>	
fraude bancaire	396
LCB/FT - assurance	419
<b>Traité de réassurance</b>	415
<b>Transaction</b>	
droit des affaires	505
règlement de conflits	222
rupture du contrat de travail	218, 339
<b>Transferts internationaux</b>	
paie	183
rémunération	182
<b>Transformation</b>	
digitale (des compétences)	125
digitale (digitalisation RH)	291
société (droit des affaires)	494, 495
<b>Transformation d'entreprise</b>	219
<b>Transformation d'entreprise</b>	
accompagnement RH	135
<b>Transmission</b>	
de patrimoine	364, 365, 386, 406
de savoir	360, 362
Universelle du Patrimoine (TUP)	483
<b>Transport</b>	
paie	326
<b>Transversal</b>	
management	524, 536
<b>Travail</b>	
à distance/télétravail	213, 264, 536, 603
collaboratif	265, 294
et handicap	254
intermittent	115, 336
temporaire/intérim	216
<b>Travail à l'étranger/expatriation</b>	
actualité	191
contrat de travail/protection sociale/fiscalité	180, 192
fiscalité des expatriés	193
missions de courtes durées à l'étranger	187
rémunération	182
retraite/protection sociale	185, 186
Third Country National (TCN)	188
<b>Travail et séjour des étrangers/immigration</b>	195, 196, 198, 199, 200, 201
<b>Travailleur Non Salarié (TNS)</b>	
assurance de personnes	382
environnement fiscal du particulier	404

# INDEX



<b>Travailleur Non Salaré (TNS)</b>	
protection sociale	384
<b>Travailleurs Handicapés (TH)</b>	315
<b>Travailleurs Handicapés (TH)</b>	
gestion financière	226
<b>Trésorerie</b>	
analyse financière	454, 455
au quotidien/à court terme	456
budget	465
crédit management	459
finance pour non financier	457
pour non-comptables	441
prevision	465
<b>Trésorier</b>	
du CSE	244
<b>Turnover</b>	290
<b>Tutorat/tuteur</b>	174
<b>TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée)</b>	
actualités fiscales	468
Brexit	194
comptabilité fournisseurs/clients	446, 447
comptabilité générale	442
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	480
dématérialisation	293
fiscalité internationale	481
immobilisations	445
intra-extracommunautaire	471, 476, 479
réglementation/territorialité	469, 470, 476, 477
<b>TVTS</b>	
taxes	474
<b>Typologie de sociétés</b>	
droit des sociétés	491

## U

<b>URSSAF</b>	
audit de paie	343
avantages en nature et frais professionnels	318
cotisations	329, 331
cotisations/contrôle/contentieux	316
déclaration et DSN	315
paie	317

## V

<b>VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)</b>	161, 159
<b>Valeur Actuelle Nette (VAN)</b>	407
<b>Veille sociale</b>	
paie	340
RH/juridique	281

<b>Vente</b>	
cession d'une entreprise	406
<b>Vie privée</b>	
droit à la déconnexion	227
du salarié - cadre juridique	214
télétravail	213, 263, 264, 603
<b>Vocabulaire</b>	
rédiger sans fautes	596
<b>Voix</b>	
communiquer par téléphone	608
prise de parole	565

## Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. fixe .....  
(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 .....

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 le 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/](http://www.gereso.com/cgv/)



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 CROPS SCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOLLORE • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRGM • BRICO DEPOT • BRIDGESTONE FRANCE • BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CERFRANCE • CFPR • CHANEL • CIC • CIEM • CLARINS • CLUB MEDITERRANEE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • CLAAS TRACTOR • COOPERATIVE LE GOUessant • COVEA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DAHER • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DISNEY • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FNAC • FRAMATOME • ORANO • FRANCE TELEVISIONS • FUJIFILM • GROUPE BEL • GECINA • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI INFORMATIQUE • GFC ATLANTIC • GKN DRIVELINE • GLACESTHIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE VVY • GRT GAZ • SANOFI • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTA • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INRS INSEAD • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYG GROUP • KUEHNE & NAGEL • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE • LABORATOIRES URGO • LABORATOIRES SERVIER • LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES • LABORATOIRES NUXE • LAFARGE • LAGARDERE • LA POSTE • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • LUBRIZOL • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • MOET HENNESSY • MUTEX • NAPHTACHIMIE • NATIXIS • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE • ORANGE BANK • OUEST FRANCE • SOLOCAL • PASQUIER • PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE • PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC • RELAIS COLIS • RENAULT • SACEM • SAFRAN • SAINT GOBAIN • SAMSIC • SARTHE HABITAT • SCHENKER FRANCE • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SEITA • SFR • SGS • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOURIAU • SPIE • ST MICROELECTRONICS • STELIA AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TELEPERFORMANCE • TERREAL • THALES • TOTAL • TRANSDEV • UCANSS • UNEO • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VM BUILDING SOLUTIONS • VTG FRANCE • WURTH FRANCE SA...

## SECTEUR PUBLIC

A.C.O.S.S. • AGENCES DE L'EAU • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • CAISSE DES DEPOTS • C.A.S.V.P. • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE • CLEISS • CNRS • COUR DES COMPTES • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • INSERM • IRSTEA • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS-DE-SEINE, DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** : AUVERGNE-RHÔNE 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, ÉCOLE, CENTRALESUPELEC, ÉCOLES DES MINES, ÉCOLE 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'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ONAC-VG • **PREFECTURE DE REGION** : AUVERGNE-RHÔNE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ÎLE DE FRANCE ... • **SANTÉ** : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... • CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... • CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... • CSMLD JACQUES WEINMANN • EHPAD • EFS • EPS • EPSMR • GH LE RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... • HAUTE AUTORITE DE SANTE • INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH • SANTÉ PUBLIQUE FRANCE • SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES • SYNDEC • **S.A.R.** : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...



#### **SIÈGE SOCIAL**

38 rue de la Teillaie - CS 81826

72018 Le Mans Cedex 2

Tél : 02 43 23 09 09

E-mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

#### **ESPACE FORMATION**

22 Place de Catalogne - 75014 Paris

Tél : 01 42 18 13 08

E-mail : [espaceformation@gereso.fr](mailto:espaceformation@gereso.fr)



RETROUVEZ-NOUS SUR  
[www.gereso.com](http://www.gereso.com)

