

# FORMATIONS **2023**

.....

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

Blocs de **compétences**

Formations **diplômantes**

Certificats **professionnels**





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 un exercice délicat... 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.

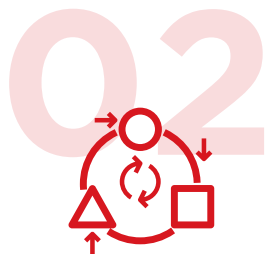


## DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

.....

Après plus de **40 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon parfaitement **indépendante entre 2011 et 2023**, 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 **94.3%** des participants recommandent GERESO à l'issue de leur formation (source : **NPS LearnEval - entre le 01/10/2020 et le 09/09/2022**). **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



## DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉE 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).

# 140 000

professionnels des secteurs  
privé et public formés

# 2 000

sessions de formation interentreprises  
programmées en 2023

DIPLÔME

BLOC DE COMPÉTENCES

CERTIFICAT



## 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, de votre culture d'entreprise et de votre projet d'établissement.



## DES OUTILS INNOVANTS AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE



Classes virtuelles, webinaires, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs...

Pour accompagner le **développement de vos compétences** et vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**, nous innovons pour vous en permanence !

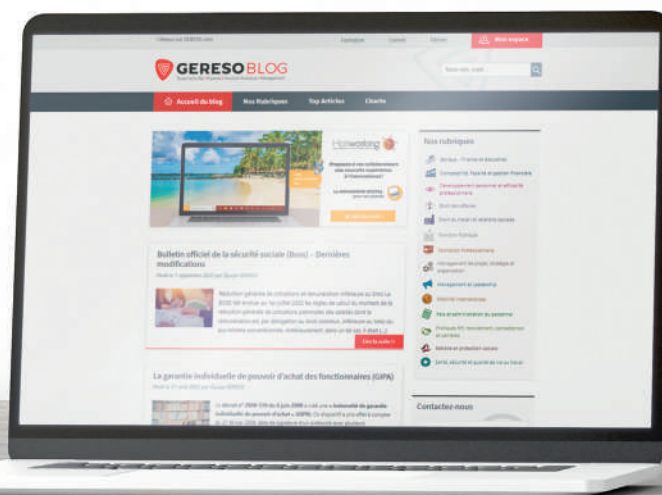
## LE BLOG GERESO GERESO.COM/ACTUALITES



À travers ce blog, les experts GERESO vous apportent leur regard avisé sur les grandes tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

### Au menu

Des analyses de fond, des billets d'experts, des outils et des techniques pour développer ses compétences, son savoir-être ou son savoir-faire et progresser dans son travail ou sa vie personnelle.





## LA PLATEFORME LEARNEVAL ÉVALUEZ 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.

# 94,3%

des participants recommandent GERESO  
(source : NPS LearnEval - entre le 01/10/2020 et le 09/09/2022)

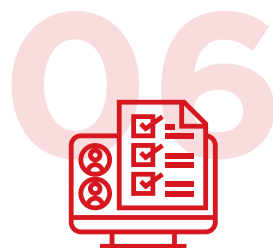
# 40 000

évaluations réalisées



## UN **ACCOMPAGNEMENT** **ADAPTÉ**, AVANT, PENDANT & APRÈS VOTRE FORMATION

.....



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

.....

**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).

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO font l'objet d'une évaluation par les participants sur la plateforme en ligne **LearnEval**. 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 2022 :**

- score «préparation des formations» : **85 / 100**
- score «formateur» : **91 / 100**
- score «contenu pédagogique» : **90 / 100**
- score «accueil Espace Formation» : **88 / 100**
- score «conditions matérielles» : **88 / 100**

(source : **NPS LearnEval** - entre le 01/10/2020 et le 09/09/2022)



## LES FORMATIONS EN RÉGIONS

Parce que Paris n'est pas la France,  
toute l'expertise de notre réseau de consultants  
vient à votre rencontre dans votre région.

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



## NOS CERTIFICATIONS & NOS DISTINCTIONS



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



GERESO est membre des **Acteurs de la Compétence**  
et bénéficie de la certification **QUALIOPI** 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. GERESO est  
également classé en 2022 comme **un incontournable  
de la formation professionnelle** par le magazine  
DÉCIDEURS tant par la qualité de ses formations en  
Gestion des Ressources Humaines que par sa relation  
de proximité envers sa clientèle.



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

### L'objectif ?

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



## 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.**



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

.....

Réforme de la formation, du droit du travail, des retraites, de l'assurance chômage, digitalisation des RH, mise en œuvre du télétravail... 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**



# ENSEMBLE POUR LA RÉUSSITE DE VOTRE PROJET FORMATION !

## 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

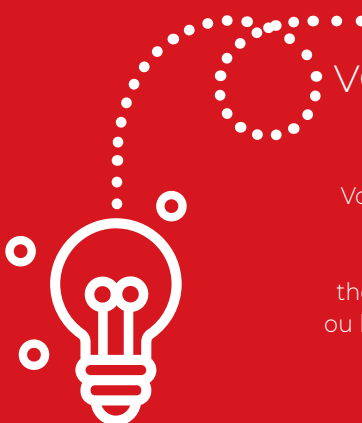
### LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

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

## 04

### LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Des formations certifiantes reconnues par Les **Acteurs de la Compétence** pour développer ou valider vos compétences en RH, management...



## DÉVELOPPER VOS 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...

## 02

### LES OFFRES MODULAIRES

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

## 05

### LES FORMATIONS DÎPLOMANTES

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





## BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE

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



## 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».

## 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 vos coûts et vos délais de formation.

## 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.

## 04 LE COACHING

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



# NOTRE SIGNATURE PÉDAGOGIQUE

**“Vivre une formation GERESO, c’est être guidé(e) par nos experts passionnés, au plus près de vos situations métier.  
C’est être accompagné(e) tout au long de votre apprentissage, dans une relation personnalisée et dans la convivialité”**

## Former, c’est un métier !

Nos intervenants sont tous **des professionnels de la formation, experts dans leur domaine et passionnés** par leur métier. Chaque consultant formateur est **concepteur des formations qu’il anime**.

Il réalise ainsi l’ingénierie pédagogique des formations inter, intra et sur-mesure, **pour atteindre vos objectifs de formation en apportant une réponse adaptée à vos besoins**.

Toutes nos formations sont conçues selon les principes suivants :

1. Des **contenus ciblés et adaptés**, pour **se concentrer** exclusivement sur **vos situations métier**
2. Une **alternance de méthodes pédagogiques** ayant chacune pour objectif de **vous impliquer pleinement dans vos apprentissages, d’ancrer les acquis par la pratique**
3. Une posture privilégiant **la qualité de la relation** au sein du groupe de formation, instaurant ainsi **une ambiance conviviale** pour **favoriser la participation de chacun**
4. Des **outils et méthodologies opérationnels**, utilisés en formation et **transposables immédiatement en situation de travail**

## L’expertise au cœur de nos activités

Animés par leur(s) expertise(s), les **consultants-formateurs** peuvent **intervenir aussi bien en formation qu’en conseil**. Ils sont pour certains **auteurs d’ouvrages professionnels** édités par GERESO.

## Ces activités se nourrissent mutuellement !

La rédaction d’un ouvrage implique de travailler un sujet en profondeur et de réaliser un premier travail de pédagogie pour le rendre accessible à tous. La conception d’une formation se nourrit des recherches effectuées lors de la préparation d’un ouvrage, en prolongeant le travail d’ingénierie pédagogique pour en extraire le contenu adapté aux situations professionnelles. La conduite d’une mission conseil place le consultant-formateur au plus près du terrain.

## Créer les meilleures conditions d’apprentissage

Chez GERESO, nous sommes convaincus que c’est en étant **concentré sur ses apprentissages qu’on apprend mieux**. Nous mettons ainsi en œuvre **un itinéraire pédagogique faits de moments décisifs**, qui jalonnent votre parcours et en **facilite les différentes étapes**, depuis votre inscription jusqu’au suivi post-formation.

Barbara Foucaud - **Responsable pôle pédagogique**

## Votre parcours formation

Avant, pendant et au-delà de la formation, **une équipe vous entoure** pour faciliter chaque étape de votre parcours

Votre conseiller(e) pédagogique **vous guide et construit avec vous** votre parcours de formation personnalisé



Un espace personnel (monportail.gereso.com) vous permet de **gérer votre inscription, d’accéder en un clic à toutes vos informations**

Un lieu **accueillant** & un accueil **personnalisé**



Des consultants-formateurs **experts & passionnés, à votre écoute** pendant & au-delà de la **formation, des référents** pour les **parcours certifiants**



## Ce que disent les apprenants de nos formations

“Vos formateurs **sont des experts métiers, ouverts**. Ils créent le climat qui donne toute **liberté d’interagir, de poser toutes nos questions**”

“Vos **formateurs rendent vivants des sujets complexes voir austères**. Ils transmettent leur passion **au travers de leur animation**”

“J’ai été **soutenue pendant tout mon parcours**. Je dis souvent que c’est grâce à ma consultante référente que j’ai obtenu ma certification”

“Vous **répondez** toujours à **toutes mes questions**”

“**Je me sens comme chez moi** dans l’Espace Formation de Montparnasse. Le temps de la formation est **une parenthèse en dehors du quotidien**”

“Le **parcours est fluide** comme **une promenade**”

“En un clic sur mon portail, j’ai eu **accès à toutes les informations** concernant ma prochaine formation”

## Ce que la formation peut changer durablement pour vous

“**Vous allez aimer votre métier** autrement, apprendre à mieux l’aimer”

“Vous allez prendre **de la hauteur & de la profondeur sur votre métier**”

“**Vous devenez expert** dans votre champ de compétences”

“**Je sais que je vais avoir toutes les compétences nécessaires** pour ce poste”

“Nous **sécurisons les pratiques, offrons aux stagiaires un socle solide & conforme** qui leur permet **d’évoluer dans leur métier**”

Une validation de vos objectifs en début de session, des apports contextualisés, des apprentissages basés sur la pratique



Un climat convivial pour interagir avec le groupe et le consultant-formateur

La continuité des échanges avec votre consultant-formateur de retour à votre poste



Des outils opérationnels transposables à votre contexte professionnel ainsi qu’une base documentaire.

# LA FORMATION À DISTANCE



À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence !

En 2023, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **800 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**.

**+ DE 800**  
**SESSIONS À DISTANCE**  
PROGRAMMÉES EN 2023 !

**91%**

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





## NOS OUTILS VOTRE RÉUSSITE



Stagiaires



Consultants

## 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.



# L'ÉQUIPE GRANDS PROJETS À VOS COTÉS POUR RÉUSSIR

01

## ANALYSE DES BESOINS

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

02

## DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

Création des modules ou parcours de formation  
Ingénierie pédagogique

03

## DÉPLOIEMENT

Planification des dates  
Création des groupes  
Animation

04

## SUIVI & ÉVALUATION

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

## BÉNÉFICES CLIENT

- Tarification : négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat
- Réactivité : une réponse sous 48 heures
- Accompagnement & 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 : Espaces «Stagiaires» & «Responsable Formation»

## UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

- Réactivité : l'équipe connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place : cursus, certificats GERESO ou CP FFP, parcours, bloc de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur-mesure
- Offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires
- Invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, rencontres de consultants, d'expertise, dédicaces d'auteurs...
- Newsletters et webinaires pour rester informé(e) de l'actualité



## LEADERSHIP & MANAGEMENT D'ÉQUIPE



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

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

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

## BILANS RETRAITE INDIVIDUELS



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

**Notre mission** : Réaliser des bilans retraite pour 150 salariés seniors, sur la base du volontariat, en adéquation avec le Plan Seniors mis en place dans l'entreprise.

**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



## 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



Réponses précises  
illustrées par  
la jurisprudence

Exemples concrets  
d'application  
en entreprise

Décryptages  
de textes  
réglementaires

Barèmes  
& règles  
à appliquer

Tableaux  
de synthèse.

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 supplémentaire**, 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**



## E-RESSOURCES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES NUMÉRIQUES

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



## LE CONSEIL

### NOTRE MISSION ACCOMPAGNER LES DIRIGEANTS, LES MANAGERS RH & 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**  
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 et expertise décisionnelle fonction publique
- 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

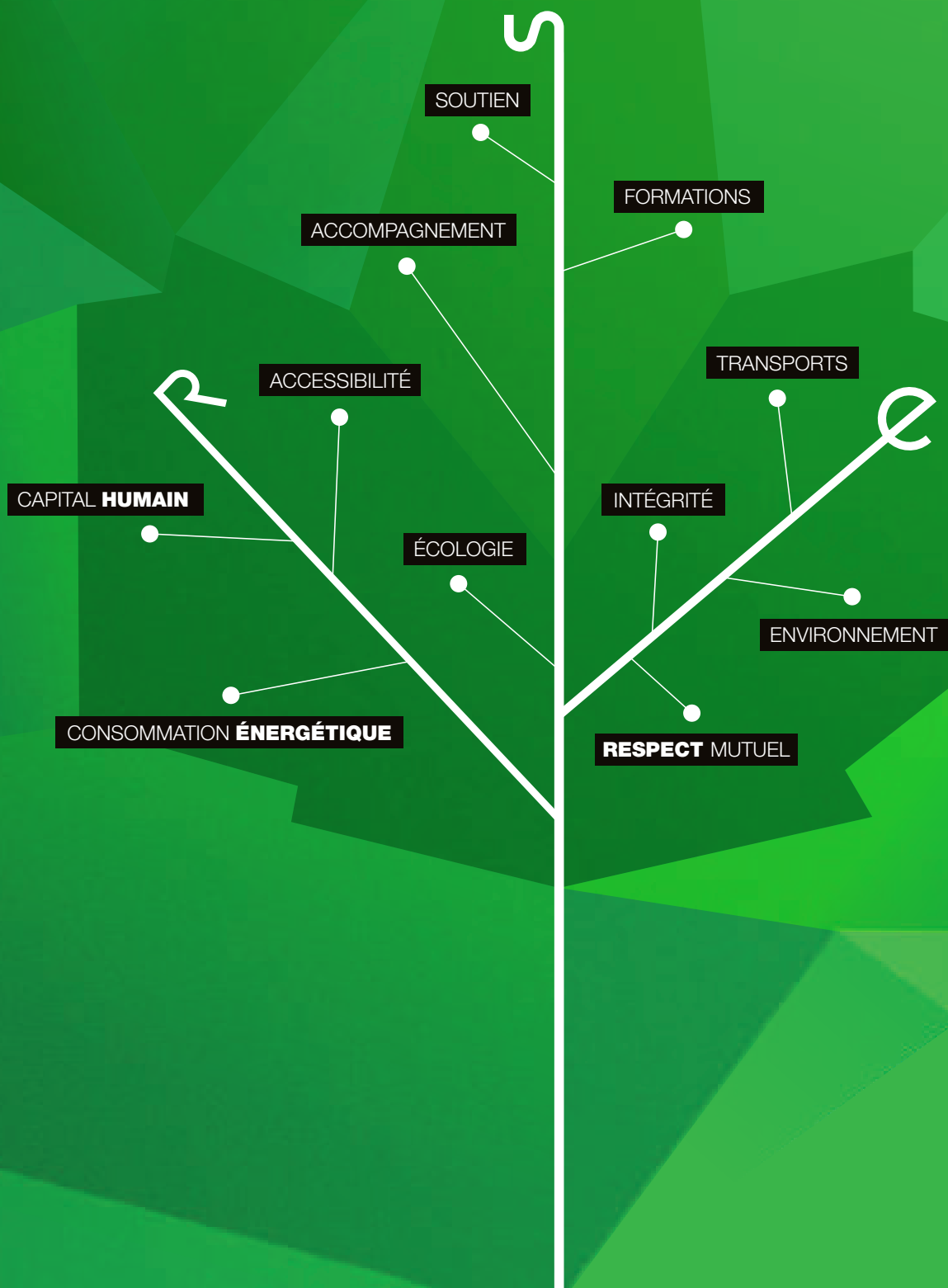
Une prestation réalisée par des consultants experts, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.



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



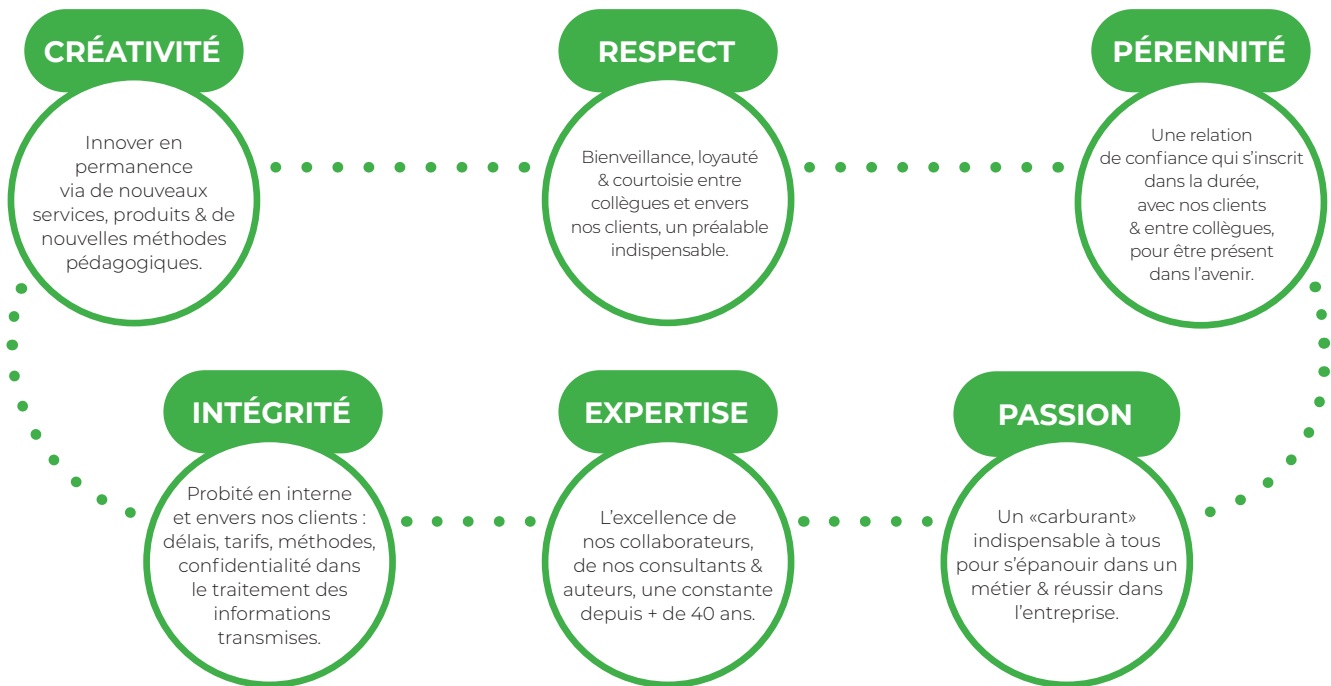
# CHARTRE RESPONSABILITÉ SOCIALE & ENVIRONNEMENTALE





## UNE DIMENSION **STRATÉGIQUE & DÉONTOLOGIQUE**

**“Les 6 valeurs qui guident nos actions  
envers nos collaborateurs et nos clients”**



## CERTIFICATION **ENGAGEMENT QUALITÉ**

GERESO est certifié **QUALIOP** depuis avril 2021.

Cette qualification constitue 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 prévu 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 très 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 SOCIAL



#### 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 **référénts 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 CO2 et en réduisant sa dépendance énergétique. Chaque année, ce dispositif permet de produire entre 140 et 160 MWh. C'est donc **14 tonnes de CO2 qui sont évitées**. (sources : Quantum 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 en consomme pour toutes ses filiales. GERESO dispose d'un salarié «Référént 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 écoresponsables** 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

#### DÉPLACEMENTS DES SALARIÉS & 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.





# LA PICTOTHÈQUE

## EXCLU 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, participant...

## 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

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**. 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.

## DIPLÔME

### 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 2023

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2023. 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 vos 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](http://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 2 dernières années (source: **NPS LearnEval - entre le 01/10/2020 et le 09/09/2022**)

## 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 gratuite d'un ouvrage professionnel, en complément de la formation en présentiel.

## CLASSE VIRTUELLE

### CLASSE VIRTUELLE INCLUSE

Formations incluant une classe virtuelle animée par un(e) consultant(e) expert(e), 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.

# LE SOMMAIRE

## À PROPOS **DE GERESO**

**2**

.....

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	8
La signature pédagogique	10
La formation à distance	12
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir	14
E-ressources	16
Le conseil	17
Charte responsabilité sociale & environnementale	18
La pictothèque	22

## FORMATIONS **DIPLÔMANTES** **& CERTIFANTES RH**

**43**

.....

Diplôme	48
Bloc de compétences	60
Certificats	88

## LES FORMATIONS **PAR DOMAINES**

**104**

.....

## INFORMATIONS **PRATIQUES**

**590**







.....

Calendrier des formations 2023 à Paris	590
Calendrier des formations 2023 en Régions	620
Calendrier des formations 2023 à Distance	623
Vos contacts	648
Nos partenaires	650
L'Espace formation	652
Conditions générales de vente	654
Index	657
Bulletin d'inscription	679

# LE SOMMAIRE

## FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFIANTES












### DIPLÔMES

Chargé des ressources humaines	DIPLÔME 	ÉLIGIBLE CPF 	48
Manager du développement des ressources humaines	DIPLÔME 	ÉLIGIBLE CPF 	52
Master II Gestion des Ressources Humaines	DIPLÔME 	ÉLIGIBLE CPF 	56

### BLOCS DE COMPÉTENCES


Recrutement et intégration des collaborateurs	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	60
Gestion des compétences et des parcours professionnels	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	62
Management des compétences	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	64
Pilotage de la formation professionnelle	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	66
Application du droit social individuel	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	68
Management des relations contractuelles au travail	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	70
Contribution à l'animation du dialogue Social	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	72
Conduite du dialogue Social	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	74
Management de la QVCT et de la santé au travail	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	76
Elaboration et suivi des outils de pilotage RH	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	78
Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	80
Gestion de la paie et des obligations sociales	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	82
Management des équipes dans un contexte de changement	BLOC DE COMPÉTENCES 	ÉLIGIBLE CPF 	84

### FORMATIONS CERTIFIANTES SECTEUR PRIVÉ

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP		88
Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP		90
Concevoir et animer des formations (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	 ÉLIGIBLE CPF 	92
Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	 ÉLIGIBLE CPF 	94
Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP		96
Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP		98
Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP		100
Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	 ÉLIGIBLE CPF 	102







# GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES & CARRIÈRES

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®)









CERTIFICAT CPFFP 

88


## GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

L'essentiel de la gestion administrative des RH	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	108
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?		109
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		110
Les contrats de travail	BEST GERESO 	111
Durée du travail	TOP AVIS CLIENTS 	112
Gérer les forfaits jours		113
Le bilan social dans le cadre de la BDESE	BEST GERESO 	114
Absentéisme : comprendre et agir	BEST GERESO 	115








## RECRUTEMENT

Recrutement et intégration des collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	60
Réussir ses recrutements	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	116
Recruter sans discriminer	TOP AVIS CLIENTS 	117
Conduire l'entretien de recrutement	BEST GERESO 	118
Recrutement	OFFRE MODULAIRE 	119
Recruter en visio : conduire un entretien percutant		120
Le manager recruteur		121
Le recrutement digital	TOP AVIS CLIENTS 	122
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement		123




## GESTION DES ALTERNANTS ET DES STAGIAIRES

Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE 	124
Gérer efficacement les contrats d'alternance		125
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires		126





## GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

Gestion des compétences et des parcours professionnels	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	62
Management des compétences	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	64
Gestion des compétences	OFFRE MODULAIRE 	127
Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle	BEST GERESO 	128
Construire et animer ses référentiels de compétences		129
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises	NOUVEAU 	130



## MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRE

Piloter la mobilité interne	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	131
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne		132
Piloter et faciliter la mobilité interne	NOUVEAU 	133

## ENTRETIENS RH

Conduire l'entretien de recrutement		118
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement		123
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne		132
Mener à bien ses entretiens RH difficiles	TOP AVIS CLIENTS 	134
Préparer et conduire l'entretien professionnel		135
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	TOP AVIS CLIENTS 	136
Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel	OFFRE MODULAIRE 	137
Réussir ses entretiens managériaux à distance	NOUVEAU 	138
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		139







## TÉLÉTRAVAIL

Sécuriser la mise en œuvre du télétravail		208
Manager une équipe à distance		502
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	503
Formation au télétravail pour salarié	EXCLU INTRA 	575










## FORMATION PROFESSIONNELLE

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	90
Concevoir et animer des formations (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF  CERTIFICAT CPFFP 	92








## MÉTIERES ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Responsable formation : s'affirmer dans son rôle et renforcer son expertise	OFFRE MODULAIRE 	143
Responsable formation : affirmez-vous dans votre rôle !		144
Responsable formation : renforcez votre expertise !	TOP AVIS CLIENTS 	145
Évaluer la formation	TOP AVIS CLIENTS 	146
Tableaux de bord formation		147
Service formation : marketing et plan de communication		148
Gérer la formation à l'ère du digital		149
Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOP1	ÉLIGIBLE CPF 	150
Réussir la mise en œuvre de la FEST	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	151

## DROIT, GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Pilotage de la formation professionnelle	BLOC DE COMPÉTENCES  ÉLIGIBLE CPF 	66
Droit de la formation professionnelle	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	152
Construire et présenter le plan de développement des compétences	BEST GERESO 	153
Plan de développement des compétences	OFFRE MODULAIRE 	154
Exploiter les financements et piloter son budget formation		155
Gérer efficacement les contrats d'alternance		156
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires		157
Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE 	158
Actualités formation	ACTU  BEST GERESO 	159

## FORMATION DE FORMATEUR ET INGÉNIERIE DE FORMATION




Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique	BEST GERESO 	160
Élaborer un module de formation interne	TOP AVIS CLIENTS 	161
Animer un module de formation interne		162
Élaborer et animer un module de formation interne	OFFRE MODULAIRE 	163
Acculturation au Digital Learning	NOUVEAU 	164
Animer une classe virtuelle	NOUVEAU 	165
Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning	EXCLU INTRA 	166
S'approprier le rôle de tuteur	EXCLU INTRA 	167
Être mentor		168
Être formateur AFEST		169



## MOBILITÉ INTERNATIONALE

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF  CERTIFICAT CPFFP 	94
---	---	----





### EXPATRIATION

#### INCONTOURNABLES DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE








Les 4 piliers de la mobilité internationale		173
Gestion des expatriés	BEST GERESO 	174
Gestion et rémunération des salariés expatriés	OFFRE MODULAIRE 	175
Rémunération des expatriés	BEST GERESO 	176
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés		177
Paie et rémunération des expatriés	OFFRE MODULAIRE 	178
Protection sociale en Europe		179
Retraite des expatriés	BEST GERESO 	180

Missions de courte durée à l'international		181
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)		182
Gestion interculturelle des ressources humaines	EXCLU INTRA 	183
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA 	184

## PERFECTIONNEMENT EN MOBILITÉ INTERNATIONALE

Les rendez-vous de la mobilité internationale	ACTU  RENDEZ-VOUS 	185
Gestion des expatriés - Perfectionnement		186
Fiscalité des expatriés	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	187
La protection sociale du salarié expatrié, détaché ou en mission		188
Le droit du travail du salarié expatrié, détaché ou en mission		189












## IMMIGRATION ET IMPATRIATION

Gestion des salariés impatriés ou détachés	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	190
Statut des salariés impatriés	NOUVEAU 	191
Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation	NOUVEAU 	192
Recruter des salariés étrangers hors de France et formalités d'immigration	BEST GERESO 	193
Recruter des salariés étrangers présents sur le territoire français	TOP AVIS CLIENTS 	194
Fiscalité des impatriés et incidences en paie	TOP AVIS CLIENTS 	195
Détacher des salariés en France : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale		196



## DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	96
---	--	----

## INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL

Application du droit social individuel	BLOC DE COMPÉTENCES  ÉLIGIBLE CPF 	68
Management des relations contractuelles au travail	BLOC DE COMPÉTENCES  ÉLIGIBLE CPF 	70
Les rendez-vous du droit social	RENDEZ-VOUS  ACTU 	201
Actualités droit du travail	BEST GERESO  ACTU 	202
L'essentiel du droit du travail pour managers		203
L'essentiel du droit du travail	BEST GERESO 	204
Droit du travail - Perfectionnement	BEST GERESO 	205
Gérer les forfaits jours		206
Durée du travail	TOP AVIS CLIENTS 	207
Sécuriser la mise en œuvre du télétravail		208

## GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL





Gérer l'alternance dans son entreprise	BEST GERESO 	124
Les contrats de travail	BEST GERESO 	209
CDD - Intérim		210
Gérer efficacement les contrats d'alternance		211
Rupture du contrat de travail		212
Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE		213

## RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR



Management des relations contractuelles au travail	BLOC DE COMPÉTENCES  ÉLIGIBLE CPF 	70
Délégation de pouvoirs	TOP AVIS CLIENTS 	214
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités		215
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres		216
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	TOP AVIS CLIENTS 	217
Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)		218
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	ACTU 	219

## RELATIONS SOCIALES ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL





### ÉLECTIONS ET FONCTIONNEMENT DES IRP



Contribution à l'animation du dialogue Social	ÉLIGIBLE CPF 	72
Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)	TOP AVIS CLIENTS 	220
Élections professionnelles dans l'entreprise	BEST GERESO 	221
Présider le Comité Social et Économique (CSE)		222
Être assistant du Président du CSE	NOUVEAU 	223

### DIALOGUE SOCIAL

Négociation sociale d'entreprise	OFFRE MODULAIRE 	224
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron		225
Piloter les relations avec les partenaires sociaux		226
Intégrer le CSE dans son management au quotidien	NOUVEAU 	227








### CSE

Formation économique et juridique des membres du Comité Social et Economique (CSE)	EXCLU INTRA  BEST GERESO 	228
Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés		229
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE (+ 50 salariés)	EXCLU INTRA 	230
Représentants de proximité	EXCLU INTRA 	231
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE		232

Trésorier du CSE	233
Secrétaire du CSE	234
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail (SSCT) des élus du CSE - Renouvellement de mandat	EXCLU INTRA  NOUVEAU  235

## SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL




### RÉGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

Management de la QVCT et de la santé au travail	BLOC DE COMPÉTENCES  ÉLIGIBLE CPF 	76
Être référent sécurité en entreprise	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	238
Être référent sécurité en entreprise - Niveau 1		239
Être référent sécurité en entreprise - Niveau 2	NOUVEAU 	240
Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention		241
Manager la sécurité au travail	EXCLU INTRA 	242
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur		243
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	ACTU 	244
Être référent handicap		245
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap		246

### RISQUES PROFESSIONNELS ET GESTION DES RPS

Environnement juridique des risques psychosociaux		247
Service RH : détecter et réguler les situations sensibles		248
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)		249
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)		250
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		251

### QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVCT)






Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique		252
Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)		253
Préserver la santé mentale des salariés en télétravail	NOUVEAU 	254
Manager le bien-être dans son équipe	ÉLIGIBLE CPF 	255
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA 	256

## RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP@)	CERTIFICAT CPFFP 	98
---	--	----

### STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RÉMUNÉRATIONS


Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	ÉLIGIBLE CPF 	80
---	--	----

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE MODULAIRE 	260
Politique et stratégie de rémunération		261
Piloter votre masse salariale	BEST GERESO 	262
Avantages sociaux et rémunération globale		263
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	BEST GERESO 	264
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire		265
Rémunération des expatriés	BEST GERESO 	266
Formation économique, financière et juridique des représentants des salariés actionnaires	NOUVEAU 	267



## OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉMUNÉRATION

Finance pour responsables et collaborateurs RH		268
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider		269
Mieux communiquer les chiffres de gestion		270

## CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Elaboration et suivi des outils de pilotage RH	ÉLIGIBLE CPF 	78
Conduire une mission d'audit RH		271
Budgéter sa masse salariale	NOUVEAU 	272
Contrôle de gestion sociale	BEST GERESO 	273
Tableaux de bord des RH	BEST GERESO 	274
Le bilan social dans le cadre de la BDESE	BEST GERESO 	275
Absentéisme : comprendre et agir	BEST GERESO 	276
Calculer le coût de son absentéisme	NOUVEAU 	277




## DIGITALISATION RH

RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise		278
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		279
Dématérialisation des documents comptables et administratifs		280
Gérer la formation à l'ère du digital		281
Acculturation au Digital Learning	NOUVEAU 	282
Le recrutement digital	TOP AVIS CLIENTS 	283
Recruter en visio : conduire un entretien percutant		284



















## MARKETING RH ET COMMUNICATION RH

Marketing RH et marque employeur		285
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines		286

# GESTION DE LA PAIE

Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®)	BLOC DE COMPÉTENCES  ÉLIGIBLE CPF 	100
Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	102
Gestion de la paie et des obligations sociales	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	82




## INCONTOURNABLES DE LA PAIE

Les rendez-vous de la paie	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO  RENDEZ-VOUS  ACTU 	290
Actualités paie	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	291
Les rendez-vous semestriels de la paie	RENDEZ-VOUS  ACTU 	292
La paie pour les non-spécialistes	TOP AVIS CLIENTS 	293
Paie	TOP AVIS CLIENTS 	294
Bulletin de paie - Niveau 1	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	295
Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)	BEST GERESO 	296
Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE 	297
Effectuer une DSN événementielle		298
URSSAF	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	299
Paie - Perfectionnement	OFFRE MODULAIRE 	300
Frais professionnels et avantages en nature		301
Comptabilité de la paie		302
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source		303

## PAIES SPÉCIFIQUES

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs		304
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés		305
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)		306
Paie dans les transports		307

## COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF	EXCLU INTRA 	308
Gérer les cotisations sociales sur l'année	TOP AVIS CLIENTS 	309
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN	OFFRE MODULAIRE 	310
Cotisations sociales		311
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire		312

## PRATIQUES DE PAIE AVANCÉES

Bulletin de paie et cotisations sociales	BEST GERESO  OFFRE MODULAIRE 	313
--	---	-----

Bulletin de paie - Niveau 2	<b>BEST GERESO</b> 🏆	314
Bulletin de paie - Niveau 3	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	315
Paie et gestion du temps de travail		316
Télétravail, mise en place et indemnisation	<b>NOUVEAU</b> 🌟	317
Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale	<b>EXCLU INTRA</b> 🚫 <b>NOUVEAU</b> 🌟	318
Paie et suspension du contrat	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	319
Paie et rupture du contrat		320

## STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE DE LA PAIE

Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 👤	80
Mettre en place le contrôle de la paie		321
Paies sous-traitées	<b>EXCLU INTRA</b> 🚫	322
Organisation du service paie		323
Audit de paie		324
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		325
Politique et stratégie de rémunération		326
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 📄	327

# RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

## RETRAITE DES SALARIÉS

### RÉGIMES DE RETRAITE

Les rendez-vous de la retraite	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★ <b>RENDEZ-VOUS</b> 🗓️ <b>ACTU</b> 📢	331
Actualités retraite	<b>BEST GERESO</b> 🏆 <b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★ <b>ACTU</b> 📢	332
Retraite et entreprise	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	333
Régimes de retraite	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 📄 <b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	334
Retraite : le régime de base	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	335
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	336
La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente		337
Retraite des expatriés	<b>BEST GERESO</b> 🏆	338
Allocations décès et réversion	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	339

### PRÉPARATION À LA RETRAITE

Se préparer à la retraite	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 📄	340
Préparer sa liquidation de retraite		341
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	<b>BEST GERESO</b> 🏆	342
Préparation à la retraite	<b>EXCLU INTRA</b> 🚫	343




Retraite et patrimoine	344
Transmettre son patrimoine	345

## COMPLÉMENTS DE RETRAITE




Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	346
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	<b>BEST GERESO</b>  347

## PROTECTION SOCIALE






### INCONTOURNABLES DE LA PROTECTION SOCIALE

Actualités prestations de la sécurité sociale	<b>ACTU</b>  348
L'essentiel de la protection sociale	<b>TOP AVIS CLIENTS</b>  349
Prestations de la sécurité sociale	<b>BEST GERESO</b>  <b>TOP AVIS CLIENTS</b>  350

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

Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité	<b>BEST GERESO</b>  351
Accidents du travail et maladies professionnelles	<b>TOP AVIS CLIENTS</b>  352
Maladie, inaptitude physique et invalidité	<b>TOP AVIS CLIENTS</b>  353

### MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

Actualités prévoyance et santé	<b>ACTU</b>  354
Les fondamentaux de la prévoyance collective	355
Prévoyance collective - Perfectionnement	356
Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  357
Complémentaire santé en entreprise	358
Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  359
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs	360
Prévoyance collective pour les organismes assureurs	<b>EXCLU INTRA</b>  361
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	<b>EXCLU INTRA</b>  362

### CHÔMAGE ET DÉCÈS







Perte d'emploi et indemnisation chômage	<b>ACTU</b>  363
Réversion, succession et transmission de patrimoine	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  364

## BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE


### BANQUE-FINANCE

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

Actualité du droit bancaire	<b>ACTU</b>  369
-----------------------------	---

Les fondamentaux du droit bancaire	ACTU 	370
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	ACTU 	371
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)	ACTU 	372
Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4		373
MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client	ACTU 	374
Directive Crédit Immobilier	ACTU 	375
RGPD & protection des données personnelles : où en êtes-vous ?	ACTU 	376
Fraude documentaire et identitaire		377

## GESTION DE PATRIMOINE




L'environnement juridique du particulier		379
L'environnement fiscal du particulier		380
Actualités patrimoniales	ACTU 	381

## AUDIT – COMPTABILITÉ & DÉCLARATIONS RÈGLEMENTAIRES

Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire		384
Le contrôle permanent en banque		385
Prévenir et gérer le risque de crédit		386


## ASSURANCE

### ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET RÈGLEMENTAIRE DE L'ASSURANCE



Actualités droit des assurances	NOUVEAU  ACTU 	387
Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur	ACTU 	388
Les fondamentaux de l'assurance		389
Les fondamentaux de la réassurance		390
Situer le cadre règlementaire et juridique de l'opération d'assurance		391
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)		392
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance		393
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance		394
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance		395
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales		396
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables		397
Le Pilier 3 de Solvabilité II		398
Le contrôle permanent en assurance		399

### INCENDIE, ACCIDENTS ET RISQUES DIVERS (IARD)

Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile		400
---	--	-----






Le contrat d'assurance automobile	401
Les fondamentaux de la convention IRSA	402
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	ACTU  403

## ASSURANCE SANTÉ ET PRÉVOYANCE

Les fondamentaux de l'assurance Vie	404
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs	405
Complémentaire santé en entreprise	406
Les fondamentaux de la prévoyance collective	407
Prévoyance collective - Perfectionnement	408
Prévoyance collective pour les organismes assureurs	EXCLU INTRA  409
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	EXCLU INTRA  410
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	411

# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE


## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE


Comptabilité générale pour non-comptables	416
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1	BEST GERESO  417
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2	418
Du Plan Comptable Général aux IFRS	EXCLU INTRA  419
Opérations comptables	OFFRE MODULAIRE  420
Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles	421
Comptabilité fournisseurs	TOP AVIS CLIENTS  422
Comptabilité clients	423
La relance téléphonique des Impayés	NOUVEAU  424
Comptabilité de la paie	425
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	426

## CONTRÔLE ET AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER


Organiser la clôture des comptes annuels	427
Réaliser un audit comptable et financier	428

## FINANCE ET TRÉSORERIE








Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1	429
Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2	NOUVEAU  430
Bien gérer sa trésorerie au quotidien	431
Finance pour non-financiers	432

Optimiser le crédit client	OFFRE MODULAIRE 	433
Credit management		434
Recouvrement de créances		435

## CONTRÔLE DE GESTION

L'essentiel de la comptabilité analytique		436
Contrôle de gestion	OFFRE MODULAIRE 	437
Contrôle de gestion : les nouveaux enjeux		438
Élaborer un budget		439
Tableaux de bord - perfectionnement		440
Mieux communiquer les chiffres de gestion		441

## FISCALITÉ


Actualités fiscales	ACTU 	442
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1	TOP AVIS CLIENTS 	443
Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2	NOUVEAU 	444
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques		445
Élaborer la liasse fiscale		446
Atelier pratique : détermination du résultat fiscal		447
Contrôler les principales taxes de l'entreprise	TOP AVIS CLIENTS 	448
La Contribution Économique Territoriale (CET)		449
Maîtriser l'application de la TVA		450
TVA - Perfectionnement	NOUVEAU 	451
TVA des échanges internationaux	TOP AVIS CLIENTS 	452
Pratique de l'EMEBI (ex DEB)	TOP AVIS CLIENTS 	453
Les bases de la fiscalité internationale		454
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)		455
Les opérations de restructuration de l'entreprise		456


## FINANCE POUR MANAGER

Finance pour responsables et collaborateurs RH		457
--	--	-----

# DROIT DES AFFAIRES

## DROIT DES SOCIÉTÉS




Actualités droit des sociétés	ACTU 	461
L'essentiel du droit des sociétés		462
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés		463

Pratique de la Société Anonyme (SA)	EXCLU INTRA 	464
Cession de titres sociaux et garanties de passif		465
Conduire efficacement des opérations de capital		466
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)		467

## DROIT DES CONTRATS

Les fondamentaux du droit des contrats		468
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B		469

## RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

Procédures collectives des entreprises en difficulté		470
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises	NOUVEAU 	471
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités	EXCLU INTRA 	472
Les opérations de restructuration de l'entreprise	EXCLU INTRA 	473

## RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX






Règlement amiable des litiges et transaction		474
Recouvrement de créances		475
Optimiser le crédit client	OFFRE MODULAIRE 	476

## MARCHÉS PUBLICS

L'essentiel des contrats publics		477
Dématérialisation des marchés publics		478
Rempporter des marchés publics		479

# MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE & ORGANISATION

## MANAGEMENT DE PROJET

Management des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF 	84
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	482
Gestion de projet : les étapes essentielles	BEST GERESO 	483
Gestion de projet : manager une équipe	TOP AVIS CLIENTS 	484
Gestion de projets avancée		485
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		486
Gestion des projets numériques	NOUVEAU 	487
Conduire un projet RH		488

## STRATÉGIE ET ORGANISATION

Réussir le diagnostic de son organisation	489
Optimiser les processus de son activité	490
Conduite du changement	491

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

### MANAGEMENT

Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal	<b>BEST GERESO</b> 🏆	497
Reconnaissance au travail	<b>EXCLU INTRA</b> 🏠	498
Manager ses collaborateurs	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 📋	499
Le manager agile		500
Réussir ses délégations	<b>NOUVEAU</b> 🌟	501
Manager une équipe à distance		502
Manager à distance des télétravailleurs	<b>EXCLU INTRA</b> 🏠	503

### CONDUITE DU CHANGEMENT

Conduite du changement		504
Travailler avec des équipes multiculturelles	<b>EXCLU INTRA</b> 🏠	505

### LEADERSHIP

Les dimensions du leadership	<b>BEST GERESO</b> 🏆	506
Charisme, confiance en soi et leadership	<b>NOUVEAU</b> 🌟	507
Devenez un manager 360	<b>EXCLU INTRA</b> 🏠	508
Le leadership au féminin		509
Manager le bien-être dans son équipe		510


### PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ⭐	511
Réussir le diagnostic de son organisation		512
Optimiser les processus de son activité		513
Gestion de projet : les étapes essentielles	<b>BEST GERESO</b> 🏆	514
Gestion de projet : manager une équipe	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ⭐	515










### FINANCE POUR MANAGER

Comptabilité générale pour non-comptables		516
Finance pour non-financiers		517
Finance pour responsables et collaborateurs RH		518
Élaborer un budget		519







## COMPÉTENCES RH DU MANAGER

L'essentiel du droit du travail pour managers	521
Le manager recruteur	522
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	<b>TOP AVIS CLIENTS</b>  523

## COMMUNICATION DU MANAGER

Conduire des réunions productives	524
Prise de parole en public	<b>BEST GERESO</b>  <b>TOP AVIS CLIENTS</b>  525
Prise de parole face caméra	<b>NOUVEAU</b>  526
Réussir ses entretiens managériaux à distance	<b>EXCLU INTRA</b>  <b>NOUVEAU</b>  527
Mieux communiquer les chiffres de gestion	528
Communication et gestion de crise	<b>EXCLU INTRA</b>  529
Mettre en place un dispositif de communication de crise	<b>EXCLU INTRA</b>  530
Média training pour cadres et dirigeants	<b>EXCLU INTRA</b>  531
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	<b>TOP AVIS CLIENTS</b>  532
Déchiffrer la personnalité	533
Gérer les personnalités difficiles	534

## INNOVATIONS MANAGÉRIALES

Le manager coach	535
Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire	<b>NOUVEAU</b>  536
Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants	537
Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse	<b>NOUVEAU</b>  538
Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation	<b>NOUVEAU</b>  539
Les outils et techniques de l'intelligence collective	<b>NOUVEAU</b>  540
Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail	<b>NOUVEAU</b>  541
Manager le bien-être dans son équipe	542
Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs	<b>NOUVEAU</b>  543

# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL







## COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

### OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  <b>BEST GERESO</b>  548
Améliorer son accueil client	<b>EXCLU INTRA</b>  549




Communiquer efficacement	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	550
Développer ses compétences relationnelles	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO  ÉLIGIBLE CPF 	551
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates		552
Médiation et processus collaboratif	NOUVEAU 	553
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	TOP AVIS CLIENTS  ÉLIGIBLE CPF 	554
Charisme, confiance en soi et leadership	NOUVEAU 	555
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	TOP AVIS CLIENTS 	556
Déchiffrer la personnalité		557
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines		558
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	EXCLU INTRA 	559

## GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES







Gérer les profils atypiques	NOUVEAU 	560
Prévenir et gérer les conflits	BEST GERESO 	561
Gérer les personnalités difficiles		562
Master Class Gestion des personnalités et des relations difficiles	ÉLIGIBLE CPF  NOUVEAU 	563
Communiquer en situation difficile	EXCLU INTRA 	564
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation	EXCLU INTRA 	565

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE


### COMMUNICATION ÉCRITE



Améliorer ses écrits professionnels	BEST GERESO 	566
Écrits administratifs	EXCLU INTRA 	567
L'orthographe pour vos écrits professionnels	TOP AVIS CLIENTS 	568
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		569

### ORGANISATION PERSONNELLE

Gestion du temps	ÉLIGIBLE CPF  TOP AVIS CLIENTS 	570
Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping		571
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		572
Lecture rapide	EXCLU INTRA 	573
Améliorer sa mémoire au quotidien	TOP AVIS CLIENTS 	574
Formation au télétravail pour salarié	EXCLU INTRA 	575
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA 	576


### COMMUNICATION ORALE

Prise de parole en public	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	577
---------------------------	--	-----






Prise de parole face caméra	NOUVEAU 	578
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	TOP AVIS CLIENTS 	579
Améliorer sa communication par téléphone		580

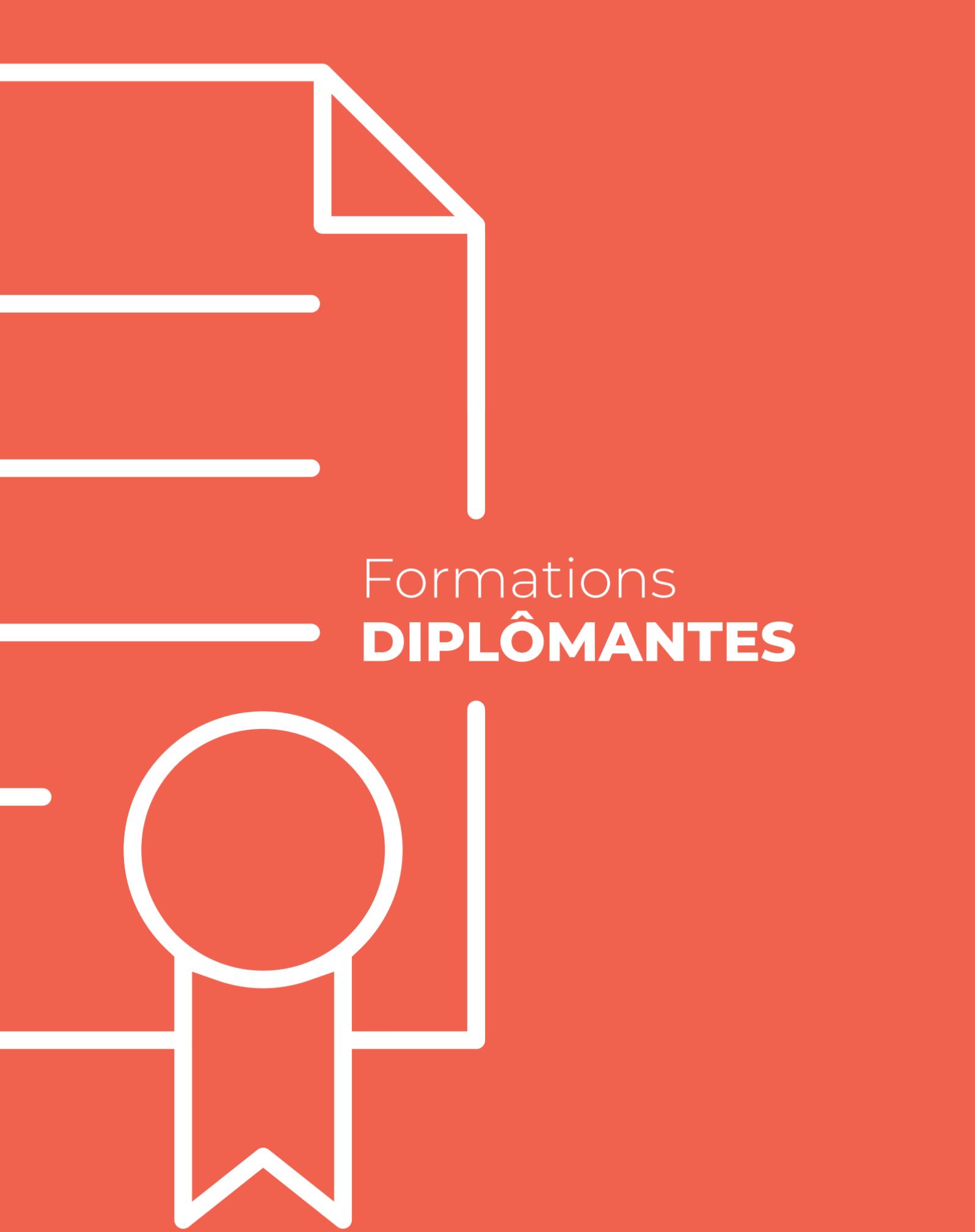
## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### RENFORCER SON POTENTIEL

Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel		581
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	BEST GERESO 	582
Boostez vos capacités avec les neurosciences !		583

### GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®		584
Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 	585
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	586
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	587
Techniques et outils de gestion du stress		588
Gérer son énergie : être efficace au quotidien		589
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates		552



Formations  
**DIPLÔMANTES**

# 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 est 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 financement 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, afin 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 ?**

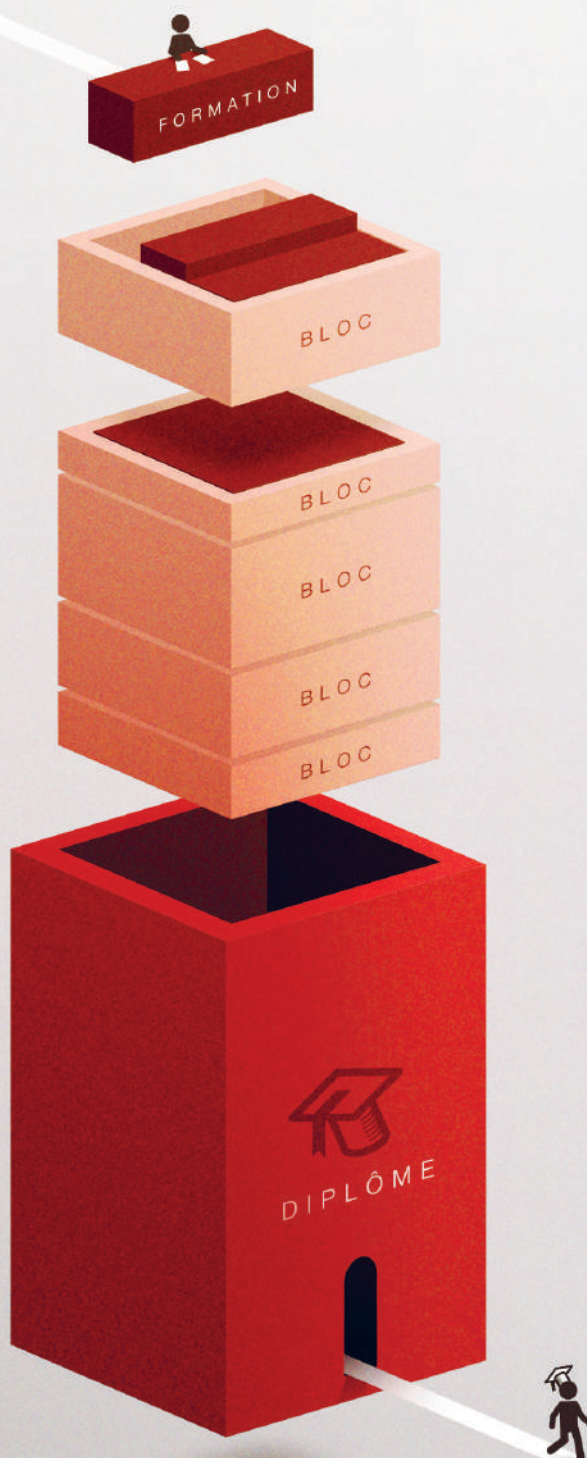
• • • • •

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.



# FORMATIONS DIPLÔMANTES EN RH

3 titres diplômants de haut niveau 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 ?



**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, "Master 2 Gestion des Ressources Humaines", "Chargé(e) des Ressources Humaines", "Manager du Développement des RH".

EN PARTENARIAT AVEC



## 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



## CHARGÉ(E) **DES RESSOURCES HUMAINES**

**Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)**

• **Éligible au CPF • Inscrit au RNCP**

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

## MANAGER **DU DÉVELOPPEMENT DES RH**

**Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)**

• **Éligible au CPF • Inscrit au RNCP**

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

# CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de Niveau 6 (Équivalence Bac + 3)

Inscrit au **RNCP**

Éligible au **CPF**

Taux de réussite : **100 %**

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

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

**33  
JOURS**

**DURÉE DE LA  
FORMATION**

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**

## 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.

## 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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09

mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

# 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 validés par GERESO et Sup des RH.

## DISPENSES

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

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

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

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

## AGENDA

Les inscriptions au cycle diplômante sont ouvertes toute l'année, selon un principe « **d'entrée et sortie permanentes** ».

3 promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours selon les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

## ÉVALUATION

Les épreuves se déroulent 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. Annales avec corrigé adressées à J-10 avec la convocation.

## 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.

## 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. (sur un délai maximal de 5 ans).

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, 1<sup>er</sup> rattrapage possible sans frais, le 2<sup>ème</sup> facturé 180 €

## TARIF

**17 787 € H.T.** diplôme complet au lieu de 26 757 € H.T. (tarif par bloc) - Validité 30/06/2023

### Inclus

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

# MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de Niveau 7 (Équivalence Bac + 5)

Inscrit au **RNCP**

Éligible au **CPF**

Taux de réussite : **100 %**

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

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

**34**  
JOURS

**DURÉE DE LA  
FORMATION**

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**

## 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** : élaborer 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** : élaborer 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 pour 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** : 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. Evaluer la valeur ajoutée produite par la fonction RH.

## 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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

# 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

**4 JOURS** – 4 350 €

- 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 : accompagner 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 validés par GERESO et Sup des RH.

## 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). Annales avec corrigé adressées à J-10 avec la convocation.

## 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 participant de rattraper un ou plusieurs blocs de compétences, 1<sup>er</sup> rattrapage possible sans frais, le 2<sup>ème</sup> facturé 180 €

## TARIF

**21 182 € H.T.** diplôme complet au lieu de 32 231 € H.T. (tarif par bloc) - Validité 30/06/2023

### Inclus

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

# MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Master mention "économie du travail et des ressources humaines"

Diplôme d'État Bac + 5

Inscrit au **RNCP**

Éligible au **CPF**

Taux de réussite : **100 %**

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

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

**21**  
JOURS

**105**  
HEURES

**DURÉE DE LA  
FORMATION**

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**

## 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

## UN PARCOURS DIPLOMANT COMPOSÉ DE **2 PARTIES** ÉLIGIBLES **AU CPF**

### FORMATIONS GERESO #1

### MODULES LE MANS

### UNIVERSITÉ #2

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.

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09

mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

# 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

## 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
- Règlementation 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
- Identifier les problématiques des collaborateurs du service paie

## EXAMEN #1

**VAP : RÉDACTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL (D'ENVIRON 30 PAGES)  
POUR LES PERSONNES N'AYANT PAS UN BAC + 4**

## MODULES LE MANS UNIVERSITÉ

## OBJECTIFS

### MODULE #1

**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

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

- Management stratégique : définir l'environnement concurrentiel des organisations. Intégrer 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 : identifier les grandes caractéristiques du marché du travail français. Intégrer 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

## EXAMEN #2

**EVALUATION À L'ISSUE DE CHAQUE MODULE**

## EXAMEN #3

**RÉDACTION D'UN MÉMOIRE D'ENVIRON 40 PAGES**

## EXAMEN #4

**SOUTENANCE**



## ADMISSION

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

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Le cursus du Master 2 Gestion des Ressources Humaines 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

## DISPENSES - VALIDATION

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

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

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

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

## 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.

## 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 Gestion des Ressources Humaines », le candidat doit obtenir la moyenne à l'issue de :

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

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

- 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. En revanche, 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

## TARIF

**FORMATIONS GERESO** : 11 025 € H.T.

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

**DIPLÔME COMPLET** : 16 425 € H.T. Validité 30/06/2023

### Inclus

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

# RECRUTEMENT ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



## 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.
- Définir 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 processus de recrutement
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant

## 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

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

2  
MODULES

3  
JOURS

+ examen  
de formation  
en présentiel

21  
HEURES

### 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)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 | Analyser les 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 : rédiger 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 : trier des 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 : proposer un parcours type d'intégration**

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

- La notion de discrimination
- 📖 **APPLIQUER | Cas pratique : le phénomène des représentations**
  - Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes, préjugés et biais cognitifs
- 📖 **COMPRENDRE | Deux vidéos**
  - 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 avec quiz pour identifier les critères
  - 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
  - Définir le processus de recrutement et identifier les situations à risque à chaque étape (de la définition du besoin à l'intégration)
- 📖 **ÉVALUER | Analyser son processus interne au travers d'un questionnaire**
- 📖 **COMPRENDRE | 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 VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

27 et 28 mars 2023 - **RECU**  
+ 30 mars 2023 - **MINE**

5 et 6 juin 2023 - **RECU**  
+ 8 juin 2023 - **MINE**

9 et 10 octobre 2023 - **RECU**  
+ 12 octobre 2023 - **MINE**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

**Espace Formation GERESO**  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

2 562 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

Réf : **KREC**  
Formacode : 33060

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE**

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

# GESTION DES COMPÉTENCES ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



## OBJECTIFS

- Définir 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".
- 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. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1  
MODULE

3  
JOURS

21  
HEURES

+ examen  
de formation  
en présentiel

### 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)

## 1

## AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2

## PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

- Définir 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
  - Identifier les axes stratégiques de l'entreprise avec la matrice SWOT
- 📁 **APPLIQUER | Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GEPP**
- Réaliser l'état des lieux de l'existant
  - Identifier 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**
- 📁 **APPLIQUER | Atelier sur les points clés à retenir**

## 3

## APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

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 31/12/2023)

2 499 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

Réf : **KPEC**  
Formacode : 33091

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE**

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

# MANAGEMENT DES COMPÉTENCES

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE 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 : Le recrutement gagnant-gagnant

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 " 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

DIPLOME



Manager du développement des ressources humaines p. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

4  
MODULES

8  
JOURS

+ examen  
de formation  
en présentiel

56  
HEURES

### 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)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

- Définir 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 VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

16 et 17 janvier 2023 et 20 janvier 2023 - **GPEC**  
+ 24 mars 2023 - **PSRH**  
+ 3 et 4 avril 2023 - **MARK**  
+ 6 et 7 avril 2023 - **CART**

12 au 14 juin 2023 - **GPEC**  
+ 26 et 27 juin 2023 - **MARK**  
+ 30 juin 2023 - **PSRH**  
+ 4 et 5 juillet 2023 - **CART**

12 et 13 octobre 2023 - **CART**  
+ 15 au 17 novembre 2023 - **GPEC**  
+ 20 et 21 novembre 2023 - **MARK**  
+ 24 novembre 2023 - **PSRH**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

**Espace Formation GERESO**  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

6 272 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

Réf : **KGP2**  
Formacode : 33091

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE**

[www.gereso.com/KGP2](http://www.gereso.com/KGP2)

# PILOTAGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



## OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en œuvre tout le processus de formation dans l'entreprise.
- Identifier la réglementation relative à la formation professionnelles continue.
- Identifier et articuler au mieux les différents dispositifs d'accès à la formation pour optimiser les dispositifs de développement des compétences.
- Mieux clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficient.
- Expliquer 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 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. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

**2**  
MODULES

**4**  
JOURS

+ examen  
de formation  
en présentiel

**28**  
HEURES

### MODULE #1

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Intégrer 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)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

- Identifier la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
  - Faire le lien entre formation et GEPP
  - Définir 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**
  - Comprendre l'historique de la Formation Professionnelle Continue (FPC) et ses impacts
  - Connaître les enjeux de l'entreprise et des salariés suite la dernière réforme
- Comprendre le système de financement de la formation professionnelle
  - Intégrer les règles de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage
  - Déterminer le rôle et les 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)
- Distinguer les modalités d'accès à la formation : le cadre réglementaire
  - Le plan de développement des compétences
  - Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : regroupement du CPF, C2P et CEC, quelles utilisations ?
  - Le Compte Personnel de Formation renouvelé
  - Le CPF de Transition Professionnelle : les différentes étapes de validation

### 📄 ÉVALUER | Quiz show (pédagogie inversée)

- Le développement de l'alternance : contrats de professionnalisation et apprentissage
- Le bilan de compétences, la VAE : caractéristiques et règles applicables

### 📄 ÉVALUER | Test de connaissances sur les dispositifs de formation

- Identifier les 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 Evolution 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 ?

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

- 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

### 📄 APPLIQUER | Atelier : rédiger une note d'orientation

- Recueillir et arbitrer les besoins de formation
  - Les différentes typologies de besoins - Distinguer besoin / envie de formation
  - Utiliser 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
- Élaborer des parcours de professionnalisation
- Chiffrer les besoins de formation
- Sélectionner les prestataires dans une démarche qualité
- Élaborer une stratégie d'optimisation du budget de formation
- Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences
  - IRP et formation : quelles sont les obligations légales de l'entreprise ?
  - 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

6 et 7 mars 2023 - PLAN  
+ 9 et 10 mars 2023 - PLFO

12 et 13 juin 2023 - PLAN  
+ 19 et 20 juin 2023 - PLFO

13 et 14 novembre 2023 - PLAN  
+ 16 et 17 novembre 2023 - PLFO

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

3 444 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

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

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE

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

# APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



## OBJECTIFS

- Intégrer 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.
- Définir 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 : Quel pouvoir disciplinaire pour l'employeur ? ; Guide des risques psychosociaux en entreprise

## 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

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

3  
MODULES

7  
JOURS

+ examen  
de formation  
en présentiel

49  
HEURES

### 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 #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)

### 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)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Définir la représentation au conseil
- L'audience prud'homale en pratique
- La décision prud'homale : les apports de la loi Macron

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

23 et 24 mars 2023 - RGTW  
+ 27 et 28 mars 2023 et 31 mars 2023 - INIW  
+ 3 et 4 avril 2023 - PRUD

5 au 7 juin 2023 - INIW  
+ 15 et 16 juin 2023 - RGTW  
+ 22 et 23 juin 2023 - PRUD

11 au 13 septembre 2023 - INIW  
+ 10 et 11 octobre 2023 - RGTW  
+ 16 et 17 octobre 2023 - PRUD

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

5 145 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

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

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE

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

# MANAGEMENT DES RELATIONS CONTRACTUELLES AU TRAVAIL

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



## 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 **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. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

**4**  
MODULES

**7**  
JOURS

+ examen  
de formation  
en présentiel

**49**  
HEURES

### 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)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Définir la représentation au conseil
- L'audience prud'homale en pratique
- La décision prud'homale : les apports de la loi Macron

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

13 et 14 mars 2023 - ACTW  
+ 31 mars 2023 - MPCO  
+ 3 et 4 avril 2023 - PENA  
+ 22 et 23 juin 2023 - PRUD

25 et 26 mai 2023 - PENA  
+ 8 juin 2023 - MPCO  
+ 19 et 20 juin 2023 - ACTW  
+ 16 et 17 octobre 2023 - PRUD

28 et 29 septembre 2023 - PENA  
+ 13 octobre 2023 - MPCO  
+ 4 et 5 décembre 2023 - ACTW  
+ 14 et 15 décembre 2023 - PRUD

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

5 684 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

Réf : KR12  
Formacode : 13222

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE

[www.gereso.com/KR12](http://www.gereso.com/KR12)

# CONTRIBUTION À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

ÉLIGIBLE CPF




BLOC DE COMPÉTENCES



## OBJECTIFS

- Identifier le rôle et définir 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.
- Intégrer 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



Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

2  
MODULES

4  
JOURS

+ examen  
de formation  
en présentiel

28  
HEURES

### 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)

## 1

## AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2

## PROGRAMME DE VOTRE 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
  - 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
- Attributions des différentes IRP
  - Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
  - Attributions des organisations syndicales dans l'entreprise
- 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
- 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
- Leviers d'actions à disposition des représentants du personnel
  - Droits d'alerte : atteinte aux libertés individuelles, alerte économique, "danger grave et imminent", santé publique et environnement, alerte sociale
  - Recours à l'expertise : nouveaux domaines d'expertise et procédures, nouvelles possibilités de recours, nouvelles répartitions de prise en charge financière
  - Personnalité juridique
  - Délit d'entrave : définition et caractéristiques, sanctions encourues

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

- 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
- Préparer les élections et lancer le processus
  - Obligations de l'employeur et information du personnel
  - Affichage pour les syndicats non représentatifs, invitation des autres syndicats - Nouveaux délais d'information et de convocations
  - Rédiger le procès-verbal de carence : contenu, effets, sanctions - Préparer le protocole d'accord électoral
  - Selon quel mode le négociateur ? Double majorité, majorité simple, unanimité, droit commun
  - Répartir les sièges : nombre de collègues, répartition du personnel et des sièges dans les collèges
  - Fiabiliser les listes électorales : élaboration, contenu et publication
  - Électeurs et candidats - Régime spécifique des salariés des entreprises sous-traitantes
- 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
- Déroulement des opérations électorales
  - Le procès-verbal des élections
- 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 ?
- Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral
  - Rôle des instances - Délais et annulation des élections

## 3

## APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

19 et 20 janvier 2023 - REPP  
+ 2 et 3 février 2023 - ELEC

9 et 10 mars 2023 - REPP  
+ 16 et 17 mars 2023 - ELEC

9 et 10 octobre 2023 - REPP  
+ 19 et 20 octobre 2023 - ELEC

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

3 528 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

Réf : KIRP  
Formacode : 33047 / 33028 / 33043

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE

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

# CONDUITE DU DIALOGUE SOCIAL

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



## 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 "Élections 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. 52**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

**3**  
MODULES

**5**  
JOURS

**35**  
HEURES

+ examen  
de formation  
en présentiel

### MODULE #1

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

Aspects juridiques de la négociation collective

**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)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

- Mieux identifier 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)

- Définir 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

### TRANSFORMATION D'ENTREPRISE : RESTRUCTURATIONS, LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PSE (1 jour - PSEE)

- La prévention des licenciements économiques : faire face aux restructurations
- Le motif économique : assouplissement des règles suite aux dernières évolutions législatives
- 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 VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

9 et 10 mars 2023 - NEGO  
+ 16 et 17 mars 2023 - NECO  
+ 23 mars 2023 - PSEE

11 et 12 mai 2023 - NEGO  
+ 25 et 26 mai 2023 - NECO  
+ 9 juin 2023 - PSEE

25 et 26 septembre 2023 - NEGO  
+ 28 et 29 septembre 2023 - NECO  
+ 12 octobre 2023 - PSEE

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

4 270 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

Réf : KNEG  
Formacode : 33039

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES 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

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



## OBJECTIFS

- Elaborer et déployer la démarche de prévention des risques professionnels.
- Organiser l'évaluation des risques psycho-sociaux (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 : Guide des risques psychosociaux 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. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

2  
MODULES

4  
JOURS

+ examen  
de formation  
en présentiel

28  
HEURES

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

outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

#### **APPLIQUER | Atelier : travail de réflexion autour des enjeux de votre structure en santé-sécurité**

- Principes généraux de prévention
- Les acteurs de la prévention

#### **APPLIQUER | Atelier : travail en équipes sur les synergies entre les différents acteurs**

- Cadre réglementaire : obligations et responsabilité de l'employeur
  - L'obligation générale et absolue de prévention de la santé et de la sécurité au travail
  - Rôle et responsabilités de l'employeur en matière de santé-sécurité au travail

#### **APPLIQUER | 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
- 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

#### **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**

### CONSTRUIRE 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 QVCT en articulation avec la santé au travail / les 6 axes de la boussole QVCT
  - Evolutions récentes, jurisprudences marquantes, portée de la loi du 2 août 2021
  - Impliquer tous les acteurs dans une démarche pluridisciplinaire portée par la Direction
  - Mener les transformations et réorganisations dans une démarche embarquée et apprenante basée sur le travail réel

#### **APPLIQUER | Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif autour des enjeux de la QVT**

- Passer de la prévention des RPS à une démarche QVCT
  - Identifier les facteurs de risques psychosociaux
  - Agir sur les trois niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire)
  - Comprendre l'intérêt des groupes projets, groupes RPS, comités QVCT
  - Faire un choix dans les outils d'évaluation (enquêtes, questionnaires, baromètres...)

#### **APPLIQUER | Cas pratique : liens entre les facteurs de RPS et les 6 axes de la boussole QVT ANACT**

- 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

#### **COMPRENDRE | Exemples d'accords et de dispositifs expérimentés, indicateurs pertinents**

- 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
  - Le manager bienveillant/coach : créer les conditions favorables à la performance
  - L'intérêt d'une démarche collaborative pour RE-mobiliser, susciter l'engagement

#### **APPLIQUER | Atelier pratiques sur les leviers d'actions QVCT (6 axes de la boussole ANACT)**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

3 et 4 avril 2023 - DQVT  
+ 13 et 14 avril 2023 - PSST

22 et 23 juin 2023 - PSST  
+ 28 et 29 juin 2023 - DQVT

4 et 5 décembre 2023 - DQVT  
+ 14 et 15 décembre 2023 - PSST

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

3 360 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

Réf : **KSS2**  
Formacode : 42866

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE

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

# ELABORATION ET SUIVI DES OUTILS DE PILOTAGE RH

ÉLIGIBLE CPF




BLOC DE COMPÉTENCES



## OBJECTIFS

- Recueillir et traiter les indicateurs utiles au suivi de la performance RH.
- Identifier 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. 48**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

**3**  
MODULES

**4**  
JOURS

**28**  
HEURES

 + examen  
de formation  
en présentiel

### 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 BDESE

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

**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)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

- Principes généraux
  - Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH - Critères de qualité et d'objectivité
  - Organiser la collecte des informations nécessaires - Intégrer les référentiels externes en matière RH
  - Apport des statistiques et intérêt des graphiques
  - Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation
- 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
- 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
- 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
- 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...)

### LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE (1 jour - BILA)

- Elaborer sa Base de Données Economique et Sociale et Environnementale (BDESE)
  - Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de la BDESE
  - 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 et Environnementale (BDESE)
- 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
  - Mise en forme du bilan : présentation, graphiques, commentaires
  - Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition
- Calculer son index égalité professionnelle
  - Les entreprises concernées - Calculer l'index : les indicateurs à prendre en compte - Quelle publicité mettre en œuvre ?

### MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION (1 jour - CHIF)

- Analyser le dialogue de gestion dans son contexte professionnel
  - Construire la cartographie du dialogue de gestion - Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès
- Adopter des bonnes pratiques de construction des tableaux de bord et indicateurs
  - Auto-diagnostic de maturité - Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte
- Comment présenter efficacement les données chiffrées ?
  - Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés - Bien présenter les tableaux de chiffres (règles d'ergonomie des tableaux Excel)
- Préparer des diaporamas attractifs
  - Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme - Optimiser la communication
- Présenter ses documents et identifier les pistes de progrès
- Améliorer sa communication orale
  - Réussir sa présentation orale - Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
- Construire son plan d'action en fonction de la cartographie initiale

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

### CLASSE VIRTUELLE

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

## PROMOTIONS 2023

6 et 7 février 2023 - **TABL**  
+ 8 février 2023 - **BILA**  
+ 17 mars 2023 - **CHIF**

11 et 12 avril 2023 - **TABL**  
+ 14 avril 2023 - **BILA**  
+ 22 juin 2023 - **CHIF**

6 et 7 novembre 2023 - **TABL**  
+ 10 novembre 2023 - **BILA**  
+ 17 novembre 2023 - **CHIF**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

**Espace Formation GERESO**  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

3 528 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

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

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE**

[www.gereso.com/KAD2](http://www.gereso.com/KAD2)

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

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



## 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 utiles **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. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

**2**  
MODULES

**6**  
JOURS

**42**  
HEURES

+ examen  
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 #2

#### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION (3 jours - POLI)

- 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
- 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
- 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
- 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...)
- Harmoniser sa stratégie de rémunération
  - Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
  - Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique
  - Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis-à-vis du comité exécutif
- Retour sur la mise en œuvre effective par les participants
- 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

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

- 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 et leurs attentes
- 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 socio-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
- Piloter la masse salariale et les budgets de frais de personnel
  - Définir et piloter la rémunération
  - Piloter et contrôler la masse salariale
  - 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 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
- 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
- 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

20 et 21 mars 2023 - **POLI**  
+ 29 au 31 mars 2023 - **GESO**  
+ 10 avril 2023 - **POLI**

8 et 9 mai 2023 - **POLI**  
+ 22 et 23 mai 2023 et 26 mai 2023 - **GESO**  
+ 5 juin 2023 - **POLI**

21 et 22 septembre 2023 - **POLI**  
+ 25 et 26 septembre 2023 et 2 octobre 2023 - **GESO**  
+ 11 octobre 2023 - **POLI**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

4 914 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

Réf : **KPIL**  
Formacode : 33031

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE

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

# GESTION DE LA PAIE ET DES OBLIGATIONS SOCIALES

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



## 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.
- Identifier 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. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

**3**  
MODULES

**8**  
JOURS

+ examen  
de formation  
en présentiel

**56**  
HEURES

### 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)

## 1

## AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2

## PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

## BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)

- 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 | Exemple d'application : établir 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

📄 **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 : régularisation progressive des tranches**

- Constitution du salaire brut
  - Les différentes formes de rémunération
  - Régime des heures supplémentaires

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des heures supplémentaires**

- Durée du travail des cadres
- Détermination des primes et indemnités (légales ou conventionnelles)
- Avantages en nature et frais professionnels

📄 **COMPRENDRE | Illustration : calculer des avantages en nature**

- Gérer les incidents de paie
  - Techniques de retenue des absences
  - Calculer les absences sécurité sociale

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des indemnités journalières**

- Gérer les absences sécurité sociale

📄 **COMPRENDRE | Exemples de régularisation sur le net**

- Gérer les congés payés

📄 **APPLIQUER | Étude de cas : calculer des indemnités de congés payés**

- Les éléments impactant le net
  - Acompte / avance - Saisie-arrêt - Prélèvement à la source

## BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2 (3 jours - BUL2)

- 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**📄 **COMPRENDRE | Exemples de régularisation**

- Distinguer 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

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul des indemnités légales de congés payés**

- Les éléments de la dernière paie
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture : les limites d'exonération
- Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle

## L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE (2 jours - IPSO)

- Présentation du système de protection sociale français
  - Organisation et fonctionnement de la Sécurité sociale - Financement de la prise en charge des risques sociaux
- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
  - Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
  - Les prestations servies par les régimes complémentaires
- Quels droits à retraite pour un salarié ?
  - Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer la retraite de base et complémentaire**

- La retraite progressive et le cumul emploi retraite
- Les régimes de retraite supplémentaire et la loi PACTE

## · Le principe d'indemnisation au chômage

- Les bénéficiaires - Le montant et la durée d'indemnisation

## 3

## APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

16 au 18 janvier 2023 - **BULL**  
 + 19 et 20 janvier 2023 et 23 janvier 2023 - **BUL2**  
 + 6 et 7 avril 2023 - **IPSO**

3 et 4 avril 2023 et 11 avril 2023 - **BULL**  
 + 17 et 18 avril 2023 et 21 avril 2023 - **BUL2**  
 + 26 et 27 juin 2023 - **IPSO**

13 au 15 novembre 2023 - **BULL**  
 + 20 au 22 novembre 2023 - **BUL2**  
 + 27 et 28 novembre 2023 - **IPSO**

AUTRES PROMOTIONS  
 nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
 22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

6 048 € HT incluant :  
 · Forfait repas  
 · Support + e-ressources  
 · Évaluation LearnEval  
 · Préparation à l'examen

Réf : **KPAI**  
 Formacode : 32688 / 13306 / 33024

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
 DES DÉTAILS DE CETTE  
 FORMATION À CETTE ADRESSE

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

# MANAGEMENT DES ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



## 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

## 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

**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

2  
MODULES

4  
JOURS

+ examen  
de formation  
en présentiel

28  
HEURES

### 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)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE (2 jours - DIME)

- Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe
  - Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
  - Comment faciliter un management transverse efficace ?
- 📌 **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**

### 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

### 📌 **APPLIQUER | Cas pratique : co-construire la carte d'empathie au digital de son entreprise**

- S'approprier les rôles opérationnels 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

### 📌 **APPLIQUER | Mapping des compétences digitales**

- Mettre en place de nouvelles formes de travail

### 📌 **COMPRENDRE | Benchmark des outils simples et intelligents**

### 📌 **ÉVALUER | Auto-diagnostic des pratiques de son entreprise**

- Accompagner la dématérialisation des processus

### 📌 **APPLIQUER | Définir sa feuille de route pour digitaliser les pratiques de l'entreprise**

- Impacts sur les pratiques et processus RH
  - Développer l'e-recrutement

### 📌 **APPLIQUER | 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
- 📌 **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

### 📌 **ÉVALUER | 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-construire sa feuille de route selon la méthode du co-développement flash**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2023

9 et 10 mars 2023 - DIME  
+ 22 et 23 mars 2023 - DIGI

22 et 23 mai 2023 - DIME  
+ 30 et 31 mai 2023 - DIGI

19 et 20 octobre 2023 - DIGI  
+ 23 et 24 novembre 2023 - DIME

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

3 416 € HT incluant :  
• Forfait repas  
• Support + e-ressources  
• Évaluation LearnEval  
• Préparation à l'examen

Réf : **KPJ2**  
Formacode : 32015

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE

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



# CERTIFICATS PROFESSIONNELS

En Ressources Humaines, Administration du Personnel, Mobilité Internationale, Paie, Management. 8 formations certifiantes pour valider ou développer vos expertises et faire reconnaître vos compétences.



## LES POINTS-CLÉS



- Des certificats professionnels reconnus par **Les Acteurs de la Compétence**
- 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**



## les acteurs de la compétence

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

### 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**. 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.

# PILOTER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP 

## 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 :** Il est nécessaire de 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

66,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2022).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

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 ses pratiques 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)



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2023

Voici quelques suggestions de parcours de formation : contactez votre conseillère pédagogique au 02 43 23 09 09 pour définir un planning de formation qui vous convient mieux.

27 et 28 mars 2023 - RECU

+ 30 mars 2023 - MINE

+ 13 et 14 avril 2023 - ENTR

+ 26 et 27 juin 2023 - RWEB

5 et 6 juin 2023 - RECU

+ 8 juin 2023 - MINE

+ 22 et 23 juin 2023 - ENTR

+ 26 et 27 juin 2023 - RWEB

9 et 10 octobre 2023 - RECU

+ 12 octobre 2023 - MINE

+ 19 et 20 octobre 2023 - ENTR

+ 16 et 17 novembre 2023 - RWEB

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

4 400 € 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 les Acteurs de la Compétence

Réf : CER-CHG-REC

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES 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®)

CERTIFICAT CPFFP



## 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 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 :** Il est nécessaire de disposer d'un 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.

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 3 janvier 2022).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

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 #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 #5

#### ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

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

### 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 #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 #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)



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 d'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
- Construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Sélectionner 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 VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2023

Voici quelques suggestions de parcours de formation : contactez votre conseillère pédagogique au 02 43 23 09 09 pour définir un planning de formation qui vous convient mieux.

12 et 13 janvier 2023 - PLFO  
+ 6 février 2023 - DFOM  
+ 17 mars 2023 - EVFO  
+ 22 au 24 mars 2023 - INGE  
+ 27 et 28 mars 2023 - TABF  
+ 30 et 31 mars 2023 - BUDG

9 et 10 mars 2023 - PLFO  
+ 17 mars 2023 - EVFO  
+ 22 au 24 mars 2023 - INGE  
+ 27 et 28 mars 2023 - TABF  
+ 30 et 31 mars 2023 - BUDG  
+ 6 avril 2023 - DFOM

9 et 10 octobre 2023 - BUDG  
+ 16 octobre 2023 - EVFO  
+ 19 octobre 2023 - DFOM  
+ 16 et 17 novembre 2023 - PLFO  
+ 27 et 28 novembre 2023 - TABF  
+ 4 et 5 décembre 2023 et 8 décembre 2023 - INGE

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

6 750 € 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 les Acteurs de la Compétence

Réf : CER-RES-FOR

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES 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®)

ÉLIGIBLE CPF



CERTIFICAT CPFFP



## OBJECTIFS

- Développer une dimension de pédagogue reconnue.
- Conduire un entretien, pédagogique et structuré, de recueil de cahier des charges.
- Définir et 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 :** Il est nécessaire de disposer d'une première expérience dans l'élaboration et l'animation de formations

## 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 3 janvier 2022).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

4  
MODULES

6  
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

#### 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 #3

#### 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 #4

#### ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

Adapter sa pédagogie à l'animation à distance

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



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### 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 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

### 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 VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2023

Voici quelques suggestions de parcours de formation : contactez votre conseillère pédagogique au 02 43 23 09 09 pour définir un planning de formation qui vous convient mieux.

19 et 20 janvier 2023 - **OCAS**  
+ 17 mars 2023 (Matin) et 31 mars 2023 (Matin)  
- **DILE**  
+ 4 et 5 avril 2023 - **OCA2**  
+ 14 avril 2023 (Matin) et 28 avril 2023 (Matin)  
- **ADIS**

9 mai 2023 (Matin) et 22 mai 2023 (Matin) - **DILE**  
+ 11 et 12 mai 2023 - **OCAS**  
+ 14 juin 2023 (Matin) et 22 juin 2023 (Matin) - **ADIS**  
+ 4 et 5 juillet 2023 - **OCA2**

3 et 4 octobre 2023 - **OCAS**  
+ 7 novembre 2023 (Matin) et 21 novembre 2023 (Matin) - **DILE**  
+ 9 et 10 novembre 2023 - **OCA2**  
+ 5 décembre 2023 (Matin) et 15 décembre 2023 (Matin) - **ADIS**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

**Espace Formation GERESO**  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

4 306 € 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 les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-FOR-FOR**

Code CPF : 284036

N° de fiche RS : 5892

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES 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®)

ÉLIGIBLE CPF



CERTIFICAT CPFFP



## 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 :** Il est nécessaire de disposer d'un an minimum d'expérience dans l'une de ces fonctions, d'avoir une appétence pour les chiffres et des 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.

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 ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

75% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2022).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

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 #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 #5

#### RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

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

### 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 #2

#### STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Détachement et impatriation en droit du travail

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

### MODULE #4

#### RECRECITER DES SALARIÉS ÉTRANGERS 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 #6

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

Établir la paie et traiter les cotisations spécifiques des transferts internationaux

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

### 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)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### RECRUTER DES SALARIÉS ÉTRANGERS HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION (1 jour - IMMI)

- Appréhender le cadre législatif du droit au séjour des étrangers
- Mettre en oeuvre les dispositifs d'immigration professionnelle depuis l'étranger
- Analyser les dispositifs ouverts aux étudiants étrangers en France et le changement de statut

### 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
- Intégrer la réglementation de la protection sociale dans le cadre d'une mission à l'étranger

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2023

Voici quelques suggestions de parcours de formation : contactez votre conseillère pédagogique au 02 43 23 09 09 pour définir un planning de formation qui vous convient mieux.

8 au 10 mars 2023 - GEXP  
+ 13 et 14 mars 2023 - REMX  
+ 20 mars 2023 - IMPW  
+ 21 mars 2023 - IMSS  
+ 22 mars 2023 - IMMI  
+ 6 avril 2023 - TCNX  
+ 7 avril 2023 - CODU  
+ 22 et 23 mai 2023 - COSX

8 juin 2023 - TCNX  
+ 9 juin 2023 - CODU  
+ 18 au 20 septembre 2023 - GEXP  
+ 25 et 26 septembre 2023 - REMX  
+ 2 octobre 2023 - IMPW  
+ 4 octobre 2023 - IMSS  
+ 5 octobre 2023 - IMMI  
+ 16 et 17 octobre 2023 - COSX

6 novembre 2023, 7 novembre 2023 et 8 novembre 2023 - GEXP  
+ 13 et 14 novembre 2023 - REMX  
+ 22 novembre 2023 - CODU  
+ 23 novembre 2023 - TCNX  
+ 4 décembre 2023 - IMPW  
+ 7 décembre 2023 - IMSS  
+ 8 décembre 2023 - IMMI  
+ 14 et 15 décembre 2023 - COSX

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

8 128 € 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 les Acteurs de la Compétence

Réf : CER-CHG-MOB

Code CPF : 237115

N° de fiche RS : 5847

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES 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®)

CERTIFICAT CPFFP



## 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 :** Il est nécessaire de disposer d'un an minimum d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions

Pour les adjoints de direction au sein d'une PME, il est recommandé d'avoir une expérience de 3 à 5 ans dans l'exercice de missions RH (administration du personnel ou paie)

Il est nécessaire de disposer de bonnes connaissances en droit du travail ou d'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

100% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2022).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

4  
MODULES

8  
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 #2

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

Aspects juridiques  
de la négociation collective

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

### MODULE #4

#### PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Concepts, comportements  
et outils pour anticiper  
ou résoudre les situations  
conflictuelles

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



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 identifier 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)

- Définir 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

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

- Définir 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 VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2023

Voici quelques suggestions de parcours de formation : contactez votre conseillère pédagogique au 02 43 23 09 09 pour définir un planning de formation qui vous convient mieux.

19 et 20 janvier 2023 - REPP  
+ 14 et 15 mars 2023 - GEDI  
+ 11 et 12 mai 2023 - NEGO  
+ 25 et 26 mai 2023 - NECO

9 et 10 mars 2023 - REPP  
+ 11 et 12 mai 2023 - NEGO  
+ 25 et 26 mai 2023 - NECO  
+ 21 et 22 septembre 2023 - GEDI

1er et 2 juin 2023 - REPP  
+ 25 et 26 septembre 2023 - NEGO  
+ 28 et 29 septembre 2023 - NECO  
+ 5 et 6 décembre 2023 - GEDI

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

5 824 € 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 les Acteurs de la Compétence

Réf : CER-RES-SOC

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE**

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

# PILOTER LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP 

## 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 :** Il est nécessaire de disposer d'un 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.

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 participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2022).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

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

#### INTÉRESSEMENT, 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/CAPI](http://www.gereso.com/CAPI)

### 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 œuvre 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)



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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)

- Identifier les composantes de la masse salariale
- Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
- Suivre et analyser 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
- Intégrer 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 termes 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 VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2023

Voici quelques suggestions de parcours de formation : contactez votre conseillère pédagogique au 02 43 23 09 09 pour définir un planning de formation qui vous convient mieux.

6 et 7 février 2023 - CAPI  
+ 9 et 10 février 2023 - RDPI  
+ 6 et 7 mars 2023 - PREV  
+ 15 au 17 mars 2023 - GMAS  
+ 20 et 21 mars 2023 - POLI  
+ 11 et 12 avril 2023 - GFIH  
+ 14 avril 2023 - BENF

6 et 7 mars 2023 - PREV  
+ 14 avril 2023 - BENF  
+ 8 et 9 mai 2023 - POLI  
+ 22 et 23 mai 2023 - CAPI  
+ 25 et 26 mai 2023 - RDPI  
+ 5 et 6 juin 2023 - GFIH  
+ 12 au 14 juin 2023 - GMAS

18 au 20 septembre 2023 - GMAS  
+ 21 et 22 septembre 2023 - POLI  
+ 28 et 29 septembre 2023 - RDPI  
+ 2 et 3 octobre 2023 - PREV  
+ 9 octobre 2023 - BENF  
+ 19 et 20 octobre 2023 - GFIH  
+ 13 et 14 novembre 2023 - CAPI

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

7 748 € 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 les Acteurs de la Compétence

Réf : CER-RES-CNB

RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES 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®)

CERTIFICAT CPFFP



## 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 :** Il est nécessaire de 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

75% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2022).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

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 #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 #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)

### MODULE #2

#### URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

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

### MODULE #4

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

Fiabiliser les informations envoyées par la DSN

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



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Les déclarations de cotisations sociales : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
- 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 VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2023

Voici quelques suggestions de parcours de formation : contactez votre conseillère pédagogique au 02 43 23 09 09 pour définir un planning de formation qui vous convient mieux.

9 et 10 février 2023 - PDIR  
+ 13 et 14 février 2023 - GDSN  
+ 9 et 10 mars 2023 - ORPA  
+ 23 et 24 mars 2023 - URSF  
+ 11 et 12 avril 2023 - AUDI

20 et 21 avril 2023 - GDSN  
+ 11 et 12 mai 2023 - PDIR  
+ 22 et 23 mai 2023 - ORPA  
+ 8 et 9 juin 2023 - AUDI  
+ 15 et 16 juin 2023 - URSF

5 et 6 octobre 2023 - PDIR  
+ 16 et 17 octobre 2023 - ORPA  
+ 16 et 17 novembre 2023 - AUDI  
+ 7 et 8 décembre 2023 - GDSN  
+ 14 et 15 décembre 2023 - URSF

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

**Espace Formation GERESO**  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

6 136 € 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 les Acteurs de la Compétence

Réf : CER-RES-PAI

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES 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®)

ÉLIGIBLE CPF



CERTIFICAT CPFFP



## 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 :** Il est nécessaire de 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 participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2022).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

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 #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 #5

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

Régularisations et exonérations

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

### 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 #4

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

Fiabiliser les informations  
envoyées par la DSN

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



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Les déclarations de cotisations sociales : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
- 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 VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2023

Voici quelques suggestions de parcours de formation : contactez votre conseillère pédagogique au 02 43 23 09 09 pour définir un planning de formation qui vous convient mieux.

8 au 10 mars 2023 - **BULL**  
+ 16 et 17 mars 2023 - **DERP**  
+ 20 et 21 mars 2023 - **GDSN**  
+ 6 et 7 avril 2023 - **PINC**  
+ 11 et 12 avril 2023 - **REGU**

10 au 12 mai 2023 - **BULL**  
+ 5 et 6 juin 2023 - **REGU**  
+ 8 et 9 juin 2023 - **GDSN**  
+ 19 et 20 juin 2023 - **DERP**  
+ 22 et 23 juin 2023 - **PINC**

13 au 15 novembre 2023 - **BULL**  
+ 4 et 5 décembre 2023 - **PINC**  
+ 7 et 8 décembre 2023 - **GDSN**  
+ 11 et 12 décembre 2023 - **DERP**  
+ 18 et 19 décembre 2023 - **REGU**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

**Espace Formation GERESO**  
22 place de Catalogne - 75014 Paris

## TARIF (VALIDITÉ 31/12/2023)

6 750 € 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 les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-GES-PAI**

Code CPF :

N° de fiche RS :

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE  
DES DÉTAILS DE CETTE  
FORMATION À CETTE ADRESSE**

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



Gestion RH,  
Recrutement  
**COMPÉTENCES  
& CARRIÈRES**

# LE SOMMAIRE


Piloter le processus de recrutement (CP FFP®)


CERTIFICAT CPFFP 

88

## GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

**L'essentiel de la gestion administrative des RH**  
Aspects juridiques et pratiques

BEST GERESO 

TOP AVIS CLIENTS 

108

**Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?**

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

109


**Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)**

Du cahier des charges au pilotage du projet

110

**Les contrats de travail**


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

BEST GERESO 

111

**Durée du travail**

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

TOP AVIS CLIENTS 

112


**Gérer les forfaits jours**

Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux

113

**Le bilan social dans le cadre de la BDESE**

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

BEST GERESO 

114

**Absentéisme : comprendre et agir**

Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés

BEST GERESO 

115

## RECRUTEMENT

**Recrutement et intégration des collaborateurs**


BLOC DE COMPÉTENCES 


ÉLIGIBLE CPF 

60

**Réussir ses recrutements**

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


BEST GERESO 

TOP AVIS CLIENTS 

116

**Recruter sans discriminer**


Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

TOP AVIS CLIENTS 

117

**Conduire l'entretien de recrutement**

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

BEST GERESO 

118

**Recrutement**

Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens

OFFRE MODULAIRE 

119

**Recruter en visio : conduire un entretien percutant**

Les quatre clés de la réussite

120


**Le manager recruteur**

Professionaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats

121

**Le recrutement digital**

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

TOP AVIS CLIENTS 

122

**Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement**

Affûter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio

123

## GESTION DES ALTERNANTS ET DES STAGIAIRES

**Gérer l'alternance dans son entreprise**

Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires

OFFRE MODULAIRE 

124

<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b> Apprentissage, professionnalisation...	125
---	-----

<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b> Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents	126
--	-----

## GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

<b>Gestion des compétences et des parcours professionnels</b>	BLOC DE COMPÉTENCES  ÉLIGIBLE CPF 	62
---	--	----

<b>Management des compétences</b>	BLOC DE COMPÉTENCES  ÉLIGIBLE CPF 	64
-----------------------------------	--	----

<b>Gestion des compétences</b> Méthodes et outils de la GEPP	OFFRE MODULAIRE 	127
---	---	-----

<b>Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle</b> Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents	BEST GERESO 	128
---	---	-----

<b>Construire et animer ses référentiels de compétences</b> Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GEPP		129
--	--	-----

<b>Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises</b> Accompagner le changement par les compétences	NOUVEAU 	130
---	---	-----

## MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRE

<b>Piloter la mobilité interne</b> Piloter la mobilité interne et se préparer à la conduite des entretiens de mobilité	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	131
---	---	-----

<b>Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne</b> Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH.		132
---	--	-----

<b>Piloter et faciliter la mobilité interne</b> Les outils pour dynamiser le dispositif	NOUVEAU 	133
--	---	-----

## ENTRETIENS RH

<b>Conduire l'entretien de recrutement</b> Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant		118
---	--	-----

<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b> Affûter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio		123
--	--	-----

<b>Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne</b> Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH.		132
---	--	-----

<b>Mener à bien ses entretiens RH difficiles</b> Les techniques pour gérer les messages et situations sensibles	TOP AVIS CLIENTS 	134
--	--	-----

<b>Préparer et conduire l'entretien professionnel</b> Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle		135
---	--	-----

<b>Réussir ses entretiens d'évaluation annuels</b> Développer la motivation par la gestion des performances	TOP AVIS CLIENTS 	136
--	--	-----

<b>Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel</b> Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH	OFFRE MODULAIRE 	137
--	---	-----

<b>Réussir ses entretiens managériaux à distance</b> Clarifier les relations avec ses collaborateurs	NOUVEAU 	138
---	---	-----

<b>Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux</b> Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif		139
--	--	-----

## TÉLÉTRAVAIL

### Sécuriser la mise en œuvre du télétravail

Aspects juridiques et pratiques

208

### Manager une équipe à distance

Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

504

### Manager à distance des télétravailleurs

Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

EXCLU INTRA 

505

### Formation au télétravail pour salarié

Comment bien travailler à distance, à domicile ?

EXCLU INTRA 

573

## L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

Aspects juridiques et pratiques

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- Référencer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 080 € HT

2 256 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : **Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **PERS**

Formacode : 33052

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

13 au 15 février 2023

19 au 21 juin 2023

6 au 8 novembre 2023

## Formation à distance

3 et 4 avril 2023 et 11 avril 2023

25 et 26 septembre 2023 et 29 septembre 2023

## Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

- Les syndicats dans l'entreprise : section syndicale, délégué syndical, défenseur syndical
- 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 VOTRE FORMATION

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

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

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

## OBJECTIFS

- Appliquer la nouvelle réglementation en matière de protection des données en accord avec le RGPD 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 018 € HT

Réf : **RGRH**

Formacode : 13235

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

3 mars 2023

28 septembre 2023

### Formation à distance

3 mars 2023

28 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : paie, 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 | Analyser l'impact du RGPD sur le règlement intérieur

#### 🔖 ÉVALUER | Synthèse : établir sa feuille de route pour être en conformité

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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

- Définir 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 :** Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des outils/logiciels utilisés dans l'entreprise et du fonctionnement de l'entreprise

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 603 € HT

Réf : **SIRH**

Formacode : 33054 / 31094 / 32688

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 et 9 juin 2023

6 et 7 novembre 2023

### Formation à distance

16 et 17 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH

**APPLIQUER | Cas pratique : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique**

### IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recrutement, ERP, SaaS, ERM
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Temps et des Activités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?

### RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
- Définir 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 | Cas pratique : construire un rétro-planning projet**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LES CONTRATS DE TRAVAIL

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

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CCCW**

Formacode : 33071

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 avril 2023

16 et 17 octobre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 avril 2023

12 et 13 juin 2023

16 et 17 octobre 2023

4 et 5 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : à l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur, la rupture conventionnelle

🔗 **ÉVALUER | Quiz interactif final de validation des acquis**

## 3 APRÈS VOTRE 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

# DURÉE DU TRAVAIL

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

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Définir 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 695 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La gestion du temps de travail et des congés**

(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **RGTW**

Formacode : 33086 / 13222

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 et 24 mars 2023

10 et 11 octobre 2023

**Formation à distance**

15 et 16 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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

# GÉRER LES FORFAITS JOURS

Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux

## 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH, responsables administratifs et financiers, responsables, assistants et gestionnaires de paie, collaborateurs chargés de suivi du temps de travail, collaborateurs de cabinets comptables

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

590 € HT

Réf : **FJOU**

Formacode : 32688 / 33086

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 janvier 2023 (Matin)

7 septembre 2023 (Matin)

### Formation à distance

7 avril 2023 (Matin)

1 décembre 2023 (Matin)

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

**APPLIQUER | Cas pratiques**

### 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

**APPLIQUER | Cas pratiques sur l'entrée/sortie du salarié, sur le forfait réduit ou sur le salarié absent**

### SUIVI DE LA CHARGE DU SALARIÉ

- Les modalités de suivi de la charge de travail
- Document récapitulatif annuel

**APPLIQUER | Cas pratiques**

- Entretien annuel
- Amplitude maximale du travail

### GESTION EN PAIE

- Rémunération
- Incidence des absences
- Incidence sur le décompte des effectifs
- Incidences sur les réductions de charges patronales et salariales
- Heures de grève
- Heures de délégation
- Temps partiel thérapeutique
- Congé parental d'éducation

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE

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

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Construire et analyser le bilan social, la BDESE, 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

983 € HT

Réf : **BILA**

Formacode : 33006

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 février 2023

14 avril 2023

25 septembre 2023

### Formation à distance

14 avril 2023

15 juin 2023

25 septembre 2023

10 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 BDESE

### ELABORER SA BASE DE DONNÉES ECONOMIQUE ET SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (BDESE)

- Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de la BDESE

#### COMPRENDRE | Exemples d'application

#### ÉVALUER | 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 et Environnementale (BDESE)
  - modalités de fonctionnement de la BDESE
  - 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

#### APPLIQUER | 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 ?


#### ÉVALUER | Quiz index égalité professionnelle

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ABSENTÉISME : COMPRENDRE ET AGIR

Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Favoriser le maintien et le retour dans l'emploi.
- Mettre en application les mesures prévues par la loi du 2 août 2021.
- Mener un diagnostic pour identifier l'absentéisme dans son entreprise.
- Identifier les leviers d'action adaptés pour réduire l'absentéisme.
- Renforcer l'engagement en développant la QVCT.

## LES PLUS

- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- L'intégration des mesures et aménagements prévus par la loi Santé du 2 août 2021
- 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

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 548 € HT

Réf : **ABST**

Formacode : 33036

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

13 et 14 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

### Formation à distance

13 et 14 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de la loi Santé au travail du 2 août 2021 et de ses décrets d'application fin mars 2022.

### DIAGNOSTIQUER L'ABSENTÉISME

- Les enjeux de l'absentéisme / Définition de l'absentéisme et du présentéisme
- Choisir ses indicateurs et affiner ses tableaux de bord
- Méthodologie d'analyse des données
- Identifier les absences sur lesquelles agir et ajuster les leviers d'action
- Réfléchir aux causes possibles : usure professionnelle, RPS, burn-out, bore-out, blurring, etc.
- Collaborer avec les différents acteurs de prévention
- Communiquer auprès des salariés

 **APPLIQUER | Etude de cas**

### FAVORISER LE MAINTIEN ET LE RETOUR DANS L'EMPLOI / COLLABORER AVEC LE SPST

- Pendant l'absence
  - maintenir le lien avec le salarié absent
  - organiser une visite de préreprise
  - prévoir un rendez-vous de liaison
- Pour le manager : gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
- Au retour du collaborateur
  - la visite de reprise
  - l'entretien de retour : modalités
  - suivi de la reprise

 **APPLIQUER | Etude de cas**

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle**

- Prévenir et accompagner l'inaptitude
  - rappels sur les modalités de reconnaissance de l'inaptitude et l'obligation de reclassement
  - mettre en place une commission de reclassement
  - l'essai encadré : modalités
  - la convention de rééducation professionnelle


### METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION CONTINUE ET CONCERTÉE

- Renforcer la culture de prévention primaire
- Collaborer entre acteurs de prévention
- Co-construction du DUERP, outil de l'évaluation des risques renforcé par la loi Santé
- Favoriser l'analyse partagée : mise en œuvre conjointe d'actions de prévention qui tiennent compte des réalités de travail
- Prévenir les absences dues à l'usure physique, aux TMS
- Détecter les risques et prévenir les absences liées à des RPS : surinvestissement et burn-out

 **APPLIQUER | Etude de cas**

### AGIR SUR L'ENGAGEMENT EN RENFORÇANT LA QVCT

- Les enjeux du bien-être et de l'engagement au travail
  - renforcer l'auto efficacité et la sécurité psychologique des salariés
  - développer le soutien managérial
  - leviers pour stimuler la reconnaissance au travail
  - soutenir la flexibilité et l'adaptabilité
  - travailler sur l'environnement physique
  - mettre en place des expérimentations / bilan et suivi

 **APPLIQUER | Mon plan d'action personnalisé : cibler les mesures utiles pour mon entreprise**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Respecter 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 : Le recrutement gagnant-gagnant

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **RECU**

Formacode : 33060

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

24 et 25 janvier 2023

27 et 28 mars 2023

9 et 10 octobre 2023

### Formation à distance

27 et 28 mars 2023

5 et 6 juin 2023

9 et 10 octobre 2023

11 et 12 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

**Recrutement p. 119**

### CERTIFICAT CPFPF

**Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 88**

### DIPLÔME

**Master II Gestion des Ressources Humaines p. 56**

**Chargé des ressources humaines p. 48**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### RECRUTER, UN ACTE STRATÉGIQUE

- Les enjeux du recrutement
- La place du recrutement au sein de la stratégie RH

**COMPRENDRE | Analyser les 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 : rédiger 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 : trier des 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 : proposer un parcours type d'intégration**

## 3 APRÈS VOTRE 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


TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Respecter son obligation de formation à la non-discrimination à l'embauche.
- Appliquer le cadre juridique relatif à la non-discrimination en matière de recrutement.
- Repérer les situations et comportements à risque dans le processus de recrutement.
- 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

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

988 € HT

Réf : **MINE**

Formacode : 33060 / 42862

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

26 janvier 2023

30 mars 2023

12 octobre 2023

**Formation à distance**

30 mars 2023

8 juin 2023


12 octobre 2023

7 décembre 2023


**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 88

**DIPLÔME** 

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 56

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Depuis la loi Égalité et Citoyenneté du 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

 **APPLIQUER | Cas pratique : le phénomène des représentations**

- Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes, préjugés et biais cognitifs

 **COMPRENDRE | Deux vidéos**

- 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 avec quiz pour identifier les critères
- 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

- Définir le processus de recrutement et identifier les situations à risque à chaque étape (de la définition du besoin à l'intégration)

 **ÉVALUER | Analyser son processus interne au travers d'un questionnaire**

 **COMPRENDRE | 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 VOTRE FORMATION

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

# CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT


Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Utiliser des outils efficaces pour sélectionner la meilleure candidature.
- Détecter les "soft skills" et les "hard 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 : Le recrutement gagnant-gagnant 

## 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les différentes étapes du processus du recrutement ou d'avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 663 € HT

Réf : **ENTR**

Formacode : 33003

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

2 et 3 février 2023

13 et 14 avril 2023

19 et 20 octobre 2023

### Formation à distance

13 et 14 avril 2023


22 et 23 juin 2023

19 et 20 octobre 2023

18 et 19 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**


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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 


## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

**Recrutement p. 119**

**CERTIFICAT CPFFP** 

**Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 88**

**DIPLÔME** 

**Master II Gestion des Ressources Humaines p. 56**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### IDENTIFIER L'IMPORTANCE DE LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN DANS LA QUALITÉ DE L'ÉCHANGE

- Situer les enjeux liés au recrutement
- Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
- Comprendre et mesurer l'impact de la forme et de la stratégie de l'entretien choisies sur la relation recruteur/recruté
- Répertoire des critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Construire un guide d'entretien de recrutement pour renforcer son efficacité
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Identifier 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
  - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
  - définir le niveau de maîtrise du candidat et sa valeur ajoutée
- Articuler les différents niveaux de questionnement
- Observer finement l'implication du candidat : niveau de motivation, système de valeurs et croyances
- Utiliser la reformulation pour favoriser l'échange mutuel

### EXPÉRIMENTER | Atelier

- Apprendre à construire l'échange : utiliser la "boussole du langage", repérer les distorsions du discours
- Décrypter le comportement du candidat : langage verbal, para-verbal et non verbal
- Établir une relation de confiance par la synchronisation

### EXPÉRIMENTER | Atelier

- Conduire un entretien avec un cadre confirmé : quelles spécificités ?
  - connaître les règles d'or pour la réussite de l'entretien
  - adopter une démarche de négociation
  - repérer les "hard skills" et "soft skills" attendus
- Recruter un junior : une méthodologie en 5 étapes, les comportements porteurs de succès
- Gérer les situations difficiles : candidat introverti, extraverti, familier, trop sûr de lui...
- Optimiser sa prise de notes pendant l'entretien

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles filmés : scénarios proposés portant sur différents profils et types de comportement du candidat**

### CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- S'évaluer en tant que recruteur
- Prendre des références professionnelles
- Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

## 3 APRÈS VOTRE 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

## RECRUTEMENT

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 ses pratiques 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 le comportement d'un candidat.

TARIF VALIDITÉ 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 736 € HT - 3 218 € HT

Réf : MORECU

Formacode : 33060

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
 de chaque module sur :

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

# RECRUTER EN VISIO : CONDUIRE UN ENTRETIEN PERCUTANT

Les quatre clés de la réussite

## OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de l'entretien de recrutement visio et leurs impacts.
- Préparer efficacement l'entretien visio pour renforcer l'envie et fiabiliser sa décision.
- Structurer ses entretiens visio.
- Rythmer ses entretiens visio.
- Renforcer la réussite par un questionnaire adapté.

## 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

Toute personne amenée à recruter en visio  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

977 € HT

Réf : **ENTD**

Formacode : 33001

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

8 février 2023

12 avril 2023

13 septembre 2023

15 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### CLÉ 1 : EN AMONT DE L'ENTRETIEN À DISTANCE : LES POINTS D'APPUI INDISPENSABLES

- Être au clair sur les critères du poste et du profil
- La préparation incontournable de l'entretien distanciel

#### 🛠️ **APPLIQUER | Construire son "pitch" marque employeur ou poste ou environnement**

- Informer les candidats des conditions de réussite en distanciel

#### 📊 **ÉVALUER | Établir les points de vigilance pour vous et pour les candidats**

- Identifier les éléments du "bouquet de la réussite" le SSTP

### CLÉ 2 : ETAPES ET BONNES PRATIQUES

- Les 5 étapes de l'entretien visio

#### 📊 **ÉVALUER | Quiz sur les étapes**

- Prévenir la discrimination lors de l'entretien

#### 📊 **ÉVALUER | Quiz sur la discrimination**

- L'accueil ou comment donner une bonne impulsion à l'entretien visio avec le "R A S"

#### 🔍 **EXPÉRIMENTER | Simulations**

### CLÉ 3 : QUESTIONNER DE FAÇON PERTINENTE EN DISTANCIEL

- Zoom sur le rythme du questionnement
- Tenir compte des filtres de la communication

#### 🗣️ **COMPRENDRE | Nos biais de perception**

- Questionner les soft skills ou compétences comportementales

#### 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

### CLÉ 4 : SAVOIR CONCLURE L'ENTRETIEN VISIO

- Informer sur le processus
- Garder le contact... ou pas

#### 🗣️ **COMPRENDRE | Partage de bonnes pratiques**

### DÉFINIR SON PLAN D'ACTION

#### 🛠️ **APPLIQUER | Applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement**

### BONUS POST FORMATION

- Prendre une bonne décision
  - fiabiliser la décision avec la "matrice de décision"

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# 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

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 499 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32032 / 33003

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

4 et 5 avril 2023

3 et 4 octobre 2023

**Formation à distance**

20 et 21 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EFFICACE

- Les étapes indispensables pour conduire un recrutement
- La chronologie d'un recrutement réussi

 **COMPRENDRE | Réflexion**

 **EXPÉRIMENTER | 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 VOTRE FORMATION

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

EN PARTENARIAT AVEC



## LE RECRUTEMENT DIGITAL

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

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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.
- Identifier 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 611 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

13 et 14 avril 2023

16 et 17 novembre 2023


## Formation à distance

26 et 27 juin 2023

## Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 88

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

 **APPLIQUER | 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 ?

 **APPLIQUER | 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

 **APPLIQUER | 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** **APPLIQUER | 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 VOTRE FORMATION

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

# DIVERSIFIEZ VOS TECHNIQUES D'ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Affuter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio

## 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 pour vous aider à prendre les bonnes décisions

## 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

**Prérequis :** Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux de l'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 603 € HT

Réf : **OREC**

Formacode : 33003

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 et 23 juin 2023

**Formation à distance**

29 et 30 mars 2023

23 et 24 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### TROIS CONDITIONS EN AMONT INDISPENSABLES À LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN

- Atelier 1 : Travailler son cahier des charges : prioriser les critères

**APPLIQUER | Cas pratique : constituer une banque de questions**

**EXPÉRIMENTER | Simulations**

- Atelier 2 : Tenir compte du contexte
  - identifier 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 deux recruteurs : avantages et inconvénients

**COMPRENDRE | Réflexion en groupe**

- être au clair sur les enjeux de l'entretien de recrutement pour tous les acteurs : les quatre enjeux prioritaires
- Atelier 3 : Porter l'image employeur
  - identifier son e-reputation et donner envie au candidat de poursuivre l'expérience
  - vos collaborateurs : le cœur du réacteur

**APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés**

**EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

### DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Atelier 4 : Identifier ses biais de perception et leurs impacts
  - prendre conscience de ses propres biais

**COMPRENDRE | Illustration vidéo**

- Atelier 5 : Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat

**EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage**

### 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**

### 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 deux 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-construire 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 VOTRE FORMATION

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

## 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, Dreet).
- > Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats.
- > 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 31/12/2023

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**  
**2 214 € HT - 2 604 € HT**

2 390 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail****(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)****Réf : MOCAID**

Formacode : 33071 / 33060 / 44548

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

**tél.** : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél.** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

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".
- Définir 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

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

993 € HT

1 169 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

16 mai 2023

**Formation à distance**

16 mars 2023

21 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

www.gereso.com/CAID

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 124

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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**

📖 **COMPRENDRE | Identifier 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

📊 **ÉVALUER | Quiz interactif**

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

## 3 APRÈS VOTRE 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

# RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents

## OBJECTIFS

- Définir le cadre juridique du recrutement des contrats d'alternance et stagiaires conventionnés.
- 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.
- Evaluer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 611 € HT

Réf : **ALTE**

Formacode : 33060 / 33071

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

11 et 12 avril 2023

14 et 15 septembre 2023

**Formation à distance**


11 et 12 avril 2023

14 et 15 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 124

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### INTÉGRER LES ENJEUX, LES SPÉCIFICITÉS ET LE CADRE JURIDIQUE

- Identifier 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 différentes 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 : élaborer un parcours d'intégration**

📖 **COMPRENDRE | Remise d'une fiche de parcours-type**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## GESTION DES COMPÉTENCES

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**

Définir 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

- > Elaborer une démarche de GEPP en respectant le 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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
3 138€ HT - 3 691€ HT**

**Réf : MOGPEC**  
Formacode : 33091

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

**tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr**

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr**


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

3  
JOURS


BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Définir 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".
- 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

2 080 € HT

Réf : **GPEC**

Formacode : 33091

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

21 au 23 mars 2023

12 au 14 juin 2023

15 au 17 novembre 2023

### Formation à distance

16 et 17 janvier 2023 et 20 janvier 2023

22 et 23 mai 2023 et 26 mai 2023


18 et 19 septembre 2023 et 22 septembre 2023

6 et 7 décembre 2023 et 8 décembre 2023


### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des compétences p. 127

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 52

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 56  
Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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.

### DÉFINIR 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

### CADRE SA DÉMARCHE GEPP

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

 **APPLIQUER | Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GEPP**

### RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT

- Identifier 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**

 **APPLIQUER | Atelier sur les points clés à retenir**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 611 € HT

Réf : **CART**

Formacode : 33091

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 avril 2023

12 et 13 octobre 2023

### Formation à distance

6 et 7 avril 2023

4 et 5 juillet 2023

12 et 13 octobre 2023

18 et 19 décembre 2023


**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des compétences p. 127

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 ?

### ÉVALUER | Quiz

### 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...

### COMPRENDRE | Débriefing

### 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 VOTRE FORMATION

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

# ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS ET RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES

Accompagner le changement par les compétences

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Définir 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 niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

988 € HT

Réf : **PSRH**

Formacode : 33040

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

24 mars 2023

24 novembre 2023


**Formation à distance**

30 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 

**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE

NOUVEAU



OFFRE MODULAIRE



## MODULE #1

### PILOTER ET FACILITER LA MOBILITÉ INTERNE

Les outils pour dynamiser le dispositif

**2 JOURS - RÉF. : BILI**

Pourquoi la mobilité interne ?

Construire et piloter la mise en place d'une politique de mobilité interne

Déployer des outils collectifs pour renforcer la dynamique et des repères partagés :

Utiliser des outils individuels pour accompagner, clarifier et faciliter

Communiquer pour mettre en œuvre les conditions de réussite

Mesurer l'impact et la performance de la mobilité

Mettre en place son plan d'action adapté sur le projet mobilité

## MODULE #2

### CONDUIRE AVEC SUCCÈS LES ENTRETIENS DE MOBILITÉ INTERNE

Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH.

**2 JOURS - RÉF. : MINT**

Articuler l'entretien et la gestion des compétences

Intégrer à l'entretien les outils liés au processus de mobilité/orientation

Renforcer sa posture pour développer la confiance

Préparer et conduire l'entretien de mobilité interne

Assurer le suivi de l'entretien

## OBJECTIFS

- > Construire un dispositif de mobilité interne adapté au contexte, enjeux et priorité de l'entreprise.
- > Identifier et déployer les outils individuels et collectifs pour promouvoir et mettre en œuvre le dispositif.
- > Mettre en œuvre une méthodologie et des outils efficaces pour conduire les entretiens de mobilité.

TARIF VALIDITÉ 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 664 € HT - 3 110 € HT

Réf : MOMOBI

Formacode : 33091 / 44595

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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

# CONDUIRE AVEC SUCCÈS LES ENTRETIENS DE MOBILITÉ INTERNE

Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH.

2  
JOURS

## OBJECTIFS

- Distinguer les différents types d'entretiens.
- Organiser la phase préparatoire des entretiens.
- Disposer d'une méthodologie et d'outils efficaces pour conduire les entretiens de mobilité.
- Adopter la posture adéquate en fonction des besoins.

## LES PLUS

- Une formation dédiée à l'entretien de mobilité interne dans un objectif d'orientation et de gestion des talents
- Une formation interactive : les participants sont en situation et peuvent anticiper la mise en place de l'entretien dans leur organisation
- L'acquisition de techniques d'entretien pointues et propres à la thématique mobilité / orientation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, chargé.e.s ou conseiller.es mobilité interne, carrières, parcours, orientation, de développement RH, de recrutement.

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **MINT**

Formacode : 33091 / 44595

## PROCHAINES SESSIONS

Paris

19 et 20 juin 2023

**Formation à distance**


6 et 7 mars 2023

25 et 26 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Piloter la mobilité interne p. 131

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ARTICULER L'ENTRETIEN ET 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**

 **COMPRENDRE | Identifier les facteurs clé de réussite**

### INTÉGRER À L'ENTRETIEN LES OUTILS LIÉS AU PROCESSUS DE MOBILITÉ/ ORIENTATION

- Les points socles : compétences, performance, motivation, changement
- Les 3P : composantes clé d'un projet professionnel
- Identifier les étapes, les leviers et les freins liés au changement

 **COMPRENDRE | Exemples d'outils utiles pour la mobilité interne**

 **EXPÉRIMENTER | Travailler une banque de question sur les 3P**

 **EXPÉRIMENTER | Etablir une banque de questions sur le changement**

### RENFORCER SA POSTURE POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE

- Utiliser des techniques d'entretien pertinentes : questionnement, gestion du temps, écoute active
- Accompagnement ? Sélection ?
- Clarifier cadre et co engagement

 **APPLIQUER | Entraînement sur les types de questions**

 **APPLIQUER | S'entraîner à poser le cadre lors du démarrage**

### PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

- Structurer : les étapes clés de l'entretien, de la préparation à la conclusion
- Analyser le parcours et les compétences acquises (hard skills, soft skills)
- § Appliquer | Cas pratique : construire une matrice de compte rendu d'entretien de mobilité
- Elaborer des banques de questions sur les thématiques abordées
- Établir les passerelles entre le profil du collaborateur et les opportunités internes : utiliser les outils GEPP

 **APPLIQUER | Construire une matrice de compte rendu d'entretien de mobilité**

 **EXPÉRIMENTER | Elaborer des banques de questions sur les thématiques abordées**

 **EXPÉRIMENTER | Conduire un 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

 **APPLIQUER | Faire un feed back**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PILOTER ET FACILITER LA MOBILITÉ INTERNE

Les outils pour dynamiser le dispositif

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Situer l'importance de la mobilité dans la stratégie RH.
- Identifier les éléments clé de réussite du dispositif.
- Bâtir un dispositif adapté au contexte et aux priorités : les outils macros et micros.
- Promouvoir le dispositif.

## LES PLUS

- Des leviers pour dynamiser le dispositif en intégrant la stratégie RH
- Des outils collectifs porteurs de la démarche
- Des outils individuels pour accompagner les mobilités
- L'élaboration d'un plan d'action pour optimiser votre démarche

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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, chefs de projet emploi

**Prérequis :** Il est recommandé de disposer de connaissances RH

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **BILI**

Formacode : 33091

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 et 23 mai 2023

**Formation à distance**

6 et 7 février 2023

28 et 29 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Piloter la mobilité interne p. 131

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### POURQUOI LA MOBILITÉ INTERNE ?

- Situer la mobilité : au cœur de la Gestion des compétences
- Identifier les différents types de mobilité (mobilité souhaitée, contrainte...) et leurs impacts
- Clarifier les enjeux pour l'entreprise et le salarié

🔍 **ÉVALUER | Autodiagnostic de son processus actuel,**

🔧 **APPLIQUER | 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 ses contributeurs
- Les zones de risque, les conditions de réussite

Identifier ses zones de risque et ses points d'appui

### DÉPLOYER DES OUTILS COLLECTIFS POUR RENFORCER LA DYNAMIQUE ET DES REPÈRES PARTAGÉS :

- Déployer un processus clair et simple
- 🔧 **APPLIQUER | Elaboration d'un processus de mobilité**
- Monter une charte engageante, réaliste, liée à la stratégie
- 🔧 **APPLIQUER | Cas pratique : construction des points clé d'une charte de mobilité interne**
- Utiliser ou adapter les outils existants : répertoires métiers, référentiels compétences, entretien annuel, plan de développement des compétences, bilan de compétences...
- Identifier des passerelles ou des aires de mobilité
- 🔍 **COMPRENDRE | partage d'outils de GEPP/ GPEC**
- Faire connaître les opportunités internes : 3 clés de réussite
- 🔍 **COMPRENDRE | échanges de pratiques sur les bourses de l'emploi**
- Détecter les potentiels : people review et plan de succession

### UTILISER DES OUTILS INDIVIDUELS POUR ACCOMPAGNER, CLARIFIER ET FACILITER

- Intégrer les souhaits de mobilité des entretiens professionnels
- 🔍 **COMPRENDRE | Partage des bonnes pratiques sur la gestion des entretiens professionnels**
- Clarifier le positionnement des entretiens de mobilité et structurer leurs thématiques
- 🔍 **ÉVALUER | Situer les différences entre recrutement externe et mobilité en entretien**
- 🔧 **APPLIQUER | travail sur un support d'entretien de mobilité**
- Suivre le collaborateur dans sa mobilité : l'importance du cross boarding

brainstorming sur les conditions de succès

### COMMUNIQUER POUR METTRE EN ŒUVRE LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Communiquer sur le processus et le mode d'emploi de la mobilité
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercice de communication auprès des différents acteurs**
- Faciliter la connaissance des métiers et des services : bourses de l'emploi, stages d'intégration, salons "métiers"...
- Etablir un plan de communication interne pour favoriser l'adhésion des salariés et des managers :
- 🔧 **APPLIQUER | Cas pratique : définir et proposer les mesures d'accompagnement à la mobilité**

### MESURER L'IMPACT ET LA PERFORMANCE DE LA MOBILITÉ

- Définir des indicateurs de suivi et de résultat pour mettre en place des mesures correctives
- 🔧 **APPLIQUER | Cas pratique : définir les indicateurs adaptés à votre contexte**

### METTRE EN PLACE SON PLAN D'ACTION ADAPTÉ SUR LE PROJET MOBILITÉ

- Impulser les premières actions à mettre en place
- 🔍 **ÉVALUER | Prioriser les actions et les acteurs à mobiliser**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# MENER À BIEN SES ENTRETIENS RH DIFFICILES


Les techniques pour gérer les messages et situations sensibles

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Identifier les entretiens à caractère difficile (situations sensibles, personnalités difficiles...).
- 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.
- Identifier 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 : Dix entretiens incontournables en entreprise **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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **RHDI**

Formacode : 33001 / 15004

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

4 et 5 mai 2023

**Formation à distance**

23 et 24 janvier 2023

27 et 28 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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...

 **APPLIQUER | 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 | Débriefing avec analyse des points forts et axes d'amélioration**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

## OBJECTIFS

- Définir 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.
- Identifier le projet professionnel du collaborateur et 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

988 € HT

Réf : **EPRO**

Formacode : 33002

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

5 avril 2023

25 septembre 2023

**Formation à distance**

10 février 2023

7 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel p. 137

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS

Développer la motivation par la gestion des performances

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

988 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 avril 2023

15 septembre 2023

**Formation à distance**

19 janvier 2023

6 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel p. 137

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

 **APPLIQUER | 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
  - 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 VOTRE FORMATION

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

# ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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.
- > Identifier 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 679 € HT - 1 976 € HT

Réf : MOANNU

Formacode : 33083 / 33002

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

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

# 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.
- 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

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager amené à gérer des entretiens à distance pour donner du feed back, dire non sans rompre la relation, annoncer une décision...

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YETM**

Formacode : 33001

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.

Vous êtes un manager amené à gérer des entretiens à distance et vous vous demandez comment maintenir l'efficacité et la qualité relationnelle de ces entretiens ?

Vous souhaitez faire passer des messages, développer le dialogue et l'engagement ?

Grâce à cette formation intra spécifique, découvrez comment renforcer vos échanges en visio ou audio, donner du feed-back et dire "non" à distance sans rompre la relation. Vous apprendrez également à annoncer une décision sans vous justifier ou vous excuser.

Cette formation d'une journée, jalonnée d'ateliers concrets et de trucs et astuces pour renforcer votre réussite, vous permettra de répondre à toutes les questions que vous vous posez sur les entretiens managériaux à distance.

1

VOTRE **PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA**

## 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**

## 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**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : 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, 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876 / 33001

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 et 24 mars 2023

18 et 19 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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






Formation  
**PROFESSIONNELLE**

# LE SOMMAIRE

<b>Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®)</b>	<b>CERTIFICAT CPFFP</b> 	90
---	---	----

<b>Concevoir et animer des formations (CP FFP®)</b>	<b>CERTIFICAT CPFFP</b>  <b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	92
---	---	----

## MÉTIERS ET PILOTAGE DE LA FORMATION

<b>Responsable formation : s'affirmer dans son rôle et renforcer son expertise</b> Adopter les meilleures pratiques pour renforcer sa position et optimiser la performance de son service	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	143
--	--	-----

<b>Responsable formation : affirmez-vous dans votre rôle !</b> Adopter les meilleures pratiques et renforcer sa position		144
---	--	-----

<b>Responsable formation : renforcez votre expertise !</b> Optimiser la performance de son service	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	145
---	---	-----

<b>Évaluer la formation</b> Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	146
--	---	-----

<b>Tableaux de bord formation</b> Suivre l'activité et la performance du service formation		147
---	--	-----

<b>Service formation : marketing et plan de communication</b> Comment promouvoir ses actions de formation et impliquer les collaborateurs ?		148
--	--	-----

<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b> Intégrer les nouvelles pratiques et outils de formation 2.0		149
---	--	-----

<b>Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOP1</b> Accéder aux financements publics ou mutualisés et/ou préparer l'audit de surveillance	<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	150
---	---	-----


<b>Réussir la mise en œuvre de la FEST</b> Préparer, réaliser et piloter des Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST)	<b>EXCLU INTRA</b>  <b>NOUVEAU</b> 	151
--	---	-----

## DROIT, GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

<b>Pilotage de la formation professionnelle</b>	<b>BLOC DE COMPÉTENCES</b>  <b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	66
---	--	----

<b>Droit de la formation professionnelle</b> Intégrer l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)	<b>BEST GERESO</b>  <b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	152
---	--	-----

<b>Construire et présenter le plan de développement des compétences</b> Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan	<b>BEST GERESO</b> 	153
--	--	-----

<b>Plan de développement des compétences</b> Environnement juridique de la formation et mise en œuvre du plan	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	154
--	--	-----

<b>Exploiter les financements et piloter son budget formation</b> Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts		155
--	--	-----








<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b> Apprentissage, professionnalisation...		156
---	--	-----

<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b> Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents		157
--	--	-----

<b>Gérer l'alternance dans son entreprise</b> Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	158
---	--	-----

<b>Actualités formation</b> Intégrez les dernières nouveautés pour valider la conformité de vos pratiques !	<b>BEST GERESO</b>  <b>ACTU</b> 	159
--	--	-----

## FORMATION DE FORMATEUR ET INGÉNIERIE DE FORMATION

<b>Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique</b> Concevoir une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation	<b>BEST GERESO</b> 	160
<b>Élaborer un module de formation interne</b> Définir, concevoir et préparer une formation	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	161
<b>Animer un module de formation interne</b> Faire vivre une formation dynamique et participative		162
<b>Élaborer et animer un module de formation interne</b> Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	163
<b>Acculturation au Digital Learning</b> Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques	<b>NOUVEAU</b> 	164
<b>Animer une classe virtuelle</b> Adapter sa pédagogie à l'animation à distance	<b>NOUVEAU</b> 	165
<b>Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning</b> Créer une formation mixte combinant "off line" (présentiel) et "on line" (digital)	<b>EXCLU INTRA</b> 	166
<b>S'approprier le rôle de tuteur</b> Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat	<b>EXCLU INTRA</b> 	167
<b>Être mentor</b> Maîtriser les étapes, techniques et outils du mentorat		168
<b>Être formateur AFEST</b> Comprendre la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST		169

# 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

- > Identifier 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**1 606 € HT - 1 890 € HT**

**Réf : MODFOM**

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél.** : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél.** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

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

# RESPONSABLE FORMATION : AFFIRMEZ-VOUS DANS VOTRE RÔLE !

Adopter les meilleures pratiques et renforcer sa position

## OBJECTIFS

- Identifier 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 la 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 :** Il est recommandé de disposer d'une bonne connaissance de l'environnement juridique de la formation

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

964 € HT

Réf : **DFOM**

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 avril 2023

19 octobre 2023

### Formation à distance

6 février 2023

29 juin 2023


**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

**Responsable formation : s'affirmer dans son rôle et renforcer son expertise p. 143**

**CERTIFICAT CPFFP **

**Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 90**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : 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 | Élaborer un plan d'actions personnalisé : les points clés pour s'affirmer dans son rôle**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RESPONSABLE FORMATION : RENFORCEZ VOTRE EXPERTISE !

Optimiser la performance de son service

TOP AVIS CLIENTS 

## 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 :** Il est recommandé de disposer d'une bonne connaissance de l'environnement juridique de la formation

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

983 € HT

Réf : **RFOR**

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

7 avril 2023

20 octobre 2023


**Formation à distance**

30 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

**Responsable formation : s'affirmer dans son rôle et renforcer son expertise p. 143**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
  - produire 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 lors 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 | Analyser les avantages et inconvénients des différentes modalités**

- Mettre en place un parcours de certification

 **APPLIQUER | Élaborer un plan d'actions personnalisé : les points clés pour développer la performance de son service**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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

Responsables et gestionnaires RH, 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

983 € HT

Réf : **EVFO**

Formacode : 44539

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

17 mars 2023


16 octobre 2023

**Formation à distance**


25 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

**Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 90**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 dernière réforme et ses impacts sur la qualité de la formation
- Les obligations des organismes de formation : certification, labellisation, publication des résultats, prix

### CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION PROPRES À LA STRATÉGIE DE SON ENTREPRISE


- Examiner 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
  - Sélectionner 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
  - Débriefing 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**

### SÉLECTIONNER 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

 **APPLIQUER | Différencier les familles d'indicateurs**

## 3 APRÈS VOTRE 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

# TABLEAUX DE BORD FORMATION

Suivre l'activité et la performance du service formation

## OBJECTIFS

- Développer 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.
- Exploiter 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 548 € HT

Réf : **TABF**

Formacode : 32089 / 44579

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

27 et 28 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

### Formation à distance

11 et 12 mai 2023


25 et 26 septembre 2023

27 et 28 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT **CPFFP** 

**Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 90**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 ?
- Sélectionner 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
  - déterminer les écarts avec la situation souhaitée
- Gérer et suivre l'activité formation
- Évaluer 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 : présenter les tableaux de bord**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# SERVICE FORMATION : MARKETING ET PLAN DE COMMUNICATION

**2  
JOURS**

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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 548 € HT

Réf : **MAFO**

Formacode : 46311 / 15004 / 44557

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

30 et 31 mars 2023

**Formation à distance**

26 et 27 janvier 2023

21 et 22 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ENJEUX ET OBJECTIFS DE LA COMMUNICATION INTERNE POUR LE SERVICE FORMATION

- Identifier 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
- Identifier 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 VOTRE FORMATION

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

# GÉRER LA FORMATION À L'ÈRE DU DIGITAL

Intégrer les nouvelles pratiques et 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 les 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 mise en œuvre 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, illustré de vidéos
- un inventaire détaillé d'outils pour la formation digitale

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH/RRH, responsables formation, chefs de projet formation, responsables et chargés de projet SIRH, chargés de mission e-learning  
**Prérequis :** Il est nécessaire de maîtriser les principes de base de l'ingénierie de formation et d'être à l'aise sur le web

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 712 € HT

Réf : **NING**

Formacode : 44554 / 44575 / 46235

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 mai 2023

23 et 24 octobre 2023


### Formation à distance

15 et 16 mai 2023

23 et 24 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NING

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 EN PRATIQUE

- Les enjeux de la formation à distance dans l'entreprise
- Définition et réglementation de l'action de formation à distance
- Les différents formats de la FOAD
- Le contrôle de l'assiduité
- Les nouvelles pratiques de l'apprenant "web native" dans son contexte professionnel

**Partage d'expériences : état des lieux des pratiques**

### METTRE EN ŒUVRE UNE SOLUTION RÉSEAU ADAPTÉE À LA GESTION DE LA FORMATION

- Aller vers la transition numérique pour gérer la formation - l'exemple de la crise COVID
- 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**

### Mise en situation en FOAD

 **APPLIQUER | Question pour un champion, propositions**

### 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 VOTRE 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

# RÉFÉRENT QUALITÉ FORMATION PROFESSIONNELLE : OBTENIR ET CONSERVER LA CERTIFICATION QUALIOPI

3 JOURS

Accéder aux financements publics ou mutualisés et/ou préparer l'audit de surveillance

ÉLIGIBLE CPF



## OBJECTIFS

- Mettre en pratique 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.
- Se préparer à 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 :** Il est recommandé d'avoir pris connaissance du Guide de lecture du Référentiel National Qualité V. 28.02.2020

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 642 € HT

Réf : **QUAL**

Formacode : 44557 / 44536

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

1 au 3 février 2023

25 au 27 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

La certification QUALIOPI est obligatoire depuis le 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 ?
- Identifier 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 : traiter les indicateurs sur les actions de formation concrètes établies en entreprise**

### RÉALISER UN AUDIT INTERNE ET PILOTER LA QUALITÉ

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

🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : auditeurs / personnes interviewées - Débriefing**

### FOCUS SUR SON PROJET D'ÉTUDE DE CAS ET BILAN

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : exposer son projet d'étude de cas, présentée pour la certification - Débriefing**

🔗 **ÉVALUER | Quiz final d'évaluation individuelle**

🔗 **ÉVALUER | Bilan collectif**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DE LA FEST

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

EXCLU INTRA



NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Engager une AFEST dans le respect du cadre réglementaire.
- 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

## PROFIL DES PARTICIPANTS

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

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YFES**

Formacode : 44577

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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ENCADRANT L'AFEST

- Intégrer l'AFEST au plan de développement des compétences
- L'AFEST : une action de formation comme les autres (durée, lieux, contenus, traçabilité...)
- Comment financer et faire financer une AFEST ?
- 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 apprenants AFEST
- Les RH et les représentants du personnel
- Les bénéficiaires de l'AFEST
- Le formateur-tuteur 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-tuteur 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

## DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Analyser les aspects légaux et conventionnels de la Formation Professionnelle Continue (FPC).
- Définir 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.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **PLAN**

Formacode : 44557 / 13214

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

23 et 24 janvier 2023

6 et 7 mars 2023

18 et 19 septembre 2023

## Formation à distance

6 et 7 mars 2023

12 et 13 juin 2023

18 et 19 septembre 2023

13 et 14 novembre 2023

## Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

## OFFRE MODULAIRE

Plan de développement des compétences p. 154

## DIPLOME

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 56

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

## IDENTIFIER LA PLACE ET LE RÔLE DE LA FORMATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- Faire le lien entre formation et GEPP
- Définir 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**
- Comprendre l'historique de la Formation Professionnelle Continue (FPC) et ses impacts
- Connaître les enjeux de l'entreprise et des salariés suite la dernière réforme

## COMPRENDRE LE SYSTÈME DE FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Intégrer 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
  - Définir les obligations conventionnelles et versements volontaires
- Déterminer le rôle et les 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

## DISTINGUER LES MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION : LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le plan de développement des compétences
  - Le maintien des obligations de l'employeur
  - La définition de l'action de formation et ses impacts sur la gestion de la formation
  - La Formation Ouverte À Distance (FOAD) : les nouvelles modalités
  - La Formation En Situation de Travail (AFEST) : les conditions d'application

## APPLIQUER | Cas pratique sur le cadre réglementaire

- Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : regroupement du CPF, C2P et CEC, quelles utilisations ?
- Le Compte Personnel de Formation rénové
  - Modalités d'acquisition - système d'orientation en ligne
  - Système de certification professionnelle : rôle des branches professionnelles
  - Actions éligibles au CPF (Certificat CléA, certifications RNCP, RSCH)
  - Conditions de mise en œuvre - modalités de financement
  - Rôle de l'employeur en matière d'abondement, de co-investissement
- Le CPF de Transition Professionnelle : les différentes étapes de validation

## ÉVALUER | Quiz show (pédagogie inversée)

- Le développement de l'alternance : contrats de professionnalisation et apprentissage
  - 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

## IDENTIFIER LES 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 Evolution 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 VOTRE FORMATION

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

# CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Identifier l'évolution du cadre légal du plan de développement des compétences.
- Définir les différentes étapes d'élaboration du plan.
- Clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficace.
- 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 :** Il est recommandé de maîtriser l'environnement juridique de la formation ou d'avoir participé à la formation GERESO "Droit de la formation professionnelle"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **PLFO**

Formacode : 44508

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

12 et 13 janvier 2023

9 et 10 mars 2023

21 et 22 septembre 2023

### Formation à distance

9 et 10 mars 2023

19 et 20 juin 2023

21 et 22 septembre 2023

16 et 17 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE



Plan de développement des compétences p. 154

### CERTIFICAT CPFFP



Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 90

### DIPLOME



Master II Gestion des Ressources Humaines p. 56

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Utiliser 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 VOTRE FORMATION

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

# PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

OFFRE MODULAIRE 

## MODULE #1

### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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

**2 JOURS - RÉF. : PLAN**

Identifier la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise  
Comprendre le système de financement de la formation professionnelle  
Distinguer les modalités d'accès à la formation : le cadre réglementaire  
Identifier les 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

- > Identifier la réglementation de la formation et l'élaboration du plan de développement des compétences.
- > Définir 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.
- > Intégrer 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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**  
**2 533 € HT - 2 980 € HT**

**Réf : MOPLAN**

Formacode : 44557 / 44508

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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

# EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION

Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts

## OBJECTIFS

- Prendre en compte les incidences des nouvelles dispositions légales sur la gestion du budget formation.
- Identifier les différentes sources de financements internes et externes de la formation.
- Développer ses compétences en ingénierie financière.
- Optimiser ses dépenses de formation et assurer un suivi budgétaire.

## LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier pour l'entreprise
- Des cas pratiques, quiz et exercices pour évaluer ses compétences et valider ses acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres documents pour une approche encore plus personnalisée : budget formation, tableaux de bord de pilotage de la formation, documents présentés au CE...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services formation, acheteurs et chargés de mission formation, responsables des services RH/personnel, responsables administratifs et financiers chargés du budget formation

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 603 € HT

Réf : **BUDG**

Formacode : 44557 / 44528

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

30 et 31 mars 2023

9 et 10 octobre 2023


**Formation à distance**

9 et 10 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 90

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : répertoire toutes les dépenses inhérentes à une action de formation**

## BUDGÉTER SES DÉPENSES DE FORMATION

- Définir les priorités dans le plan de développement des compétences
- Mettre en place un système d'arbitrage cohérent avec la stratégie de l'entreprise

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déterminer les priorités en termes de formation**

- Bâtir une offre de formation adaptée aux besoins individuels et collectifs : actions de formation, de professionnalisation, de gestion et développement des compétences
- Chiffrer les coûts réels d'une formation : dépenses, recettes
- Anticiper l'impact financier plan/CPA, combiner les dispositifs et optimiser le budget

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les recettes et réduction de coûts cachés**

## RECOURIR AUX FINANCEMENTS EXTERNES : PANORAMA DES DIFFÉRENTES AIDES PUBLIQUES

- Identifier les financements externes : EDEC, FSE, aides des conseils régionaux
- Comment obtenir des aides publiques ?

 **COMPRENDRE | Réflexion commune et partage d'expérience : à partir du panorama des aides directes, identifier les aides envisageables pour votre entreprise**

## PILOTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR MAÎTRISER LES COÛTS

- Optimiser ses achats de formation
- Choisir le prestataire
- Effectuer un suivi du budget en fonction du plan prévisionnel

 **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 VOTRE FORMATION

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

## GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

## OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, Dreetts).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats en tenant compte des changements introduits par la loi "Avenir professionnel".
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

993 € HT

1 169 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

16 mai 2023

**Formation à distance**

16 mars 2023

21 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 124

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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**

**COMPRENDRE | Identifier 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

**ÉVALUER | Quiz interactif**

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

## 3 APRÈS VOTRE 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

# RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents

## OBJECTIFS

- Définir le cadre juridique du recrutement des contrats d'alternance et stagiaires conventionnés.
- 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.
- Evaluer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 611 € HT

Réf : **ALTE**

Formacode : 33060 / 33071

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

11 et 12 avril 2023

14 et 15 septembre 2023

**Formation à distance**

11 et 12 avril 2023

14 et 15 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 124

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### INTÉGRER LES ENJEUX, LES SPÉCIFICITÉS ET LE CADRE JURIDIQUE

- Identifier 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 différentes 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 : élaborer un parcours d'intégration**

 **COMPRENDRE | Remise d'une fiche de parcours-type**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## 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 STAGIAIRESAjuster 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.
- > 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 128 € HT - 2 503 € HT

2 304 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail + Le contrat de travail

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : MOCAID

Formacode : 33071 / 33060 / 44548

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

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

## ACTUALITÉS FORMATION

Intégrez les dernières nouveautés pour valider la conformité de vos pratiques !

BEST GERESO



ACTU



## OBJECTIFS

- Analyser 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 :** Il est nécessaire de maîtriser l'environnement de la formation professionnelle ou d'avoir participé à une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

983 € HT

Réf : **PPLA**

Formacode : 44557 / 13214

## PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 avril 2023

## Formation à distance

19 janvier 2023

26 septembre 2023

## Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 (CUFPA) versée à l'URSSAF et l'impact des seuils
- Les répercussions sur le fonctionnement des OPCO et leurs nouvelles offres de service
- Les missions allouées à France Compétences
- Le FNE-formation en application des dispositions Covid 19 et suites

🔗 **APPLIQUER | Atelier : 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
- L'alternance : Pro A et POE : comment gérer au mieux ?
- L'alternance : évolutions des contrats d'apprentissage, de professionnalisation - Perspectives
- L'accompagnement à la VAE et au Bilan de compétences

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : 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 et ses adaptations
- 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 GEPP
- 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 : valider les acquis de la formation**


## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

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

3  
JOURS

BEST GERESO 

## 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 :** Il est recommandé de disposer des connaissances de base de l'environnement de la formation professionnelle continue

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 171 € HT

Réf : **INGE**

Formacode : 44554 / 44557 / 44542

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

22 au 24 mars 2023

4 au 6 octobre 2023

### Formation à distance

19 et 20 juin 2023 et 23 juin 2023

4 et 5 décembre 2023 et 8 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de l'évolution de la législation de la formation professionnelle continue sur l'ingénierie de formation

### LA DÉMARCHE D'INGÉNIERIE APPLIQUÉE À LA FORMATION

- Les acteurs de l'ingénierie de formation en entreprise : missions et organisation de la fonction formation, quelles fonctions et responsabilités des parties ?
- 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
- De l'ingénierie des compétences à l'ingénierie de formation : techniques et outils
- Lier la GEPP (GPEC) à l'ingénierie de formation

### 🔗 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 : élaborer un tableau de bord de suivi

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Définir, concevoir et préparer une formation

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- S'approprier la dimension de pédagogue et sa mise en œuvre pratique.
- Recueillir et structurer un cahier des charges de formation.
- Concevoir un scénario participatif.
- Définir et concevoir les supports pédagogiques.
- Structurer l'introduction d'une formation.

## LES PLUS

- 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 752 € HT

Réf : **OCAS**

Formacode : 44577

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris


14 et 15 mars 2023  
3 et 4 octobre 2023

### Formation à distance

19 et 20 janvier 2023  
11 et 12 mai 2023  
5 et 6 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

Élaborer et animer un module de formation interne p. 163

### CERTIFICAT CPFFP

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 92

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : structurer le 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 : réaliser la conception pédagogique du cas concret de formation du participant.**

### ÉLABORER UNE FORMATION POUR RENDRE LE PARTICIPANT "ACTEUR"

- Définir 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 : concevoir des 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 : structurer l'introduction de la formation sur le cas concret du participant**

## 3 APRÈS VOTRE 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

EN PARTENARIAT AVEC



# 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 :** Il est recommandé de disposer de connaissances en ingénierie pédagogique ou d'avoir participé à la formation GERESO "Élaborer un module de formation interne"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 603 € HT

Réf : **OCA2**

Formacode : 44577

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

4 et 5 avril 2023

9 et 10 novembre 2023


**Formation à distance**

4 et 5 juillet 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Élaborer et animer un module de formation interne  
p. 163

CERTIFICAT CPFFP 

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 92

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 | Mises 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 VOTRE 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



# 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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**  
**2 741 € HT - 3 225 € HT**

**Réf : MOOCAS**

Formacode : 44577

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

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

# ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING

Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- S'approprier le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques.
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

879 € HT

Réf : **DILE**

Formacode : 44593

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

17 mars 2023 (Matin) et 31 mars 2023 (Matin)

9 mai 2023 (Matin) et 22 mai 2023 (Matin)

7 septembre 2023 (Matin) et 21 septembre 2023 (Matin)

7 novembre 2023 (Matin) et 21 novembre 2023 (Matin)

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP



Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 92

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR LE DIGITAL LEARNING

- S'approprier le vocabulaire du Digital Learning
- 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

- 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 VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

Adapter sa pédagogie à l'animation à distance

NOUVEAU



## 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 :** Il est recommandé de disposer d'une pratique d'animation de formation

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

879 € HT

Réf : **ADIS**

Formacode : 44562

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

14 avril 2023 (Matin) et 28 avril 2023 (Matin)

14 juin 2023 (Matin) et 22 juin 2023 (Matin)

3 octobre 2023 (Matin) et 17 octobre 2023 (Matin)

5 décembre 2023 (Matin) et 15 décembre 2023 (Matin)

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 92

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE BLENDED LEARNING

**2  
JOURS**

Créer une formation mixte combinant "off line" (présentiel) et "on line" (digital)

EXCLU INTRA 

## OBJECTIFS

- Disposer d'une cartographie des différents dispositifs de formation et intégrer 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89  
mail : intra@gereso.fr

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.

## 1 VOTRE 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 facilitateurs 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

**2  
JOURS**

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

 EXCLU INTRA 

## OBJECTIFS

- Définir le rôle et le positionnement du tuteur dans l'organisation.
- Formuler 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

**1**

### VOTRE 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 MENTOR

Maîtriser les étapes, techniques et outils du mentorat

## OBJECTIFS

- Définir les spécificités du mentorat, bien se positionner dans son rôle de mentor.
- Intégrer les méthodes et outils du mentorat.
- Soutenir les collaborateurs sur le plan du savoir, du savoir-faire et du savoir-être.
- Sécuriser l'intégration des nouveaux collaborateurs et faciliter le retour des collaborateurs après une longue absence.

## LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant l'appropriation des techniques de mentorat
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à exercer le rôle de mentor

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YORA**

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.

Devenir mentor, cela ne s'improvise pas ! Et cela ne repose pas uniquement sur la bonne volonté de salariés souhaitant transmettre leur savoir.

C'est un processus complexe, qui doit suivre des étapes et une méthodologie spécifiques pour se révéler efficace. En participant à cette formation sur le mentoring, vous disposerez de tous les outils pour accompagner les collaborateurs sur tous les plans : savoir, savoir-faire, savoir-être. Vous apprendrez à vous positionner en tant que mentor, et vous maîtriserez toutes les techniques du mentorat. Enfin, vous disposerez d'un plan d'action individuel qui vous permettra de mettre en pratique immédiatement les techniques apprises au cours de la formation.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT PAR "MENTORAT"

- Positionner le mentorat dans l'ensemble des techniques d'accompagnement
- Le code éthique du mentorat
- Les éléments clés du processus de mentor
- Quels enjeux pour l'entreprise ? Intégrer les nouveaux collaborateurs, fidéliser les hauts potentiels, faciliter le retour après une longue absence (maladie longue, CIF)...

### IDENTIFIER LE RÔLE ET LA MISSION DU MENTOR

- Quels fonctions et rôles du mentor en entreprise ? Les compétences attendues
- Les savoir-être du mentor : son leadership et son écoute
- Les savoir-faire du mentor : sa pédagogie, son accompagnement...

### FIXER LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

- Négocier des objectifs en fonction des résultats attendus
- Planifier, organiser les entretiens
- Établir un plan de progression avec des bilans intermédiaires
- Savoir valider les acquis ou retravailler les points à améliorer

**Cas pratique : définir les étapes d'une relation mentorale**

### SE POSITIONNER EN TANT QUE MENTOR

- Instaurer une relation de confiance
- Développer le potentiel et le savoir-faire : accroître ses capacités pédagogiques
- L'importance du soutien psychologique
- Développer l'art de l'écoute, savoir questionner, reformuler

**Mise en situation : adopter les bons réflexes du mentor**

### METTRE EN PLACE LES OUTILS DU MENTORAT

- Créer un plan personnel de progression
- Établir les comptes rendus d'entretien
- Analyser les problèmes et leurs solutions : les outils à mettre en place
- Les outils fiables de feedback

**Application pratique : travail sur les outils à mettre en place/optimiser dans sa structure**

**Élaboration d'un plan d'actions personnalisé : définir ses pistes de progressions, les actions à mener dans son entreprise**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# ÊTRE FORMATEUR AFEST

Comprendre la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST

## OBJECTIFS

- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 603 € HT

Réf : **POST**

Formacode : 44577

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

29 et 30 mai 2023

**Formation à distance**

24 et 25 janvier 2023

2 et 3 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### INTÉGRER L'AFEST ET SES COMPOSANTES

- S'approprier les conditions règlementaires de l'AFEST
- Déterminer les étapes d'une AFEST
- Identifier les conditions de mise en œuvre d'une AFEST

 **COMPRENDRE | Échanges d'expérience**

### METTRE EN ŒUVRE UNE AFEST

- Accueillir l'apprenant et l'intégrer dans son nouvel environnement
- Réaliser un diagnostic initial
- Fixer le cadre et le contrat pédagogique
- Recueillir les attentes de l'apprenant

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations**

### CONDUIRE LA DÉMARCHE RÉFLEXIVE

- Faire prendre du recul à l'apprenant au regard de son action
- Aider l'apprenant à identifier les points positifs et les points à améliorer
- Aider l'apprenant à "conscientiser" ses points forts et ses points de progrès personnels
- Définir de futurs objectifs de développement

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations**

### ÉVALUER LES ACQUIS DE L'APPRENANT

- Conduire une auto-évaluation de l'apprenant sur ses acquis
- Réaliser un bilan de l'AFEST
- Définir de nouveaux objectifs

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations**

### DÉVELOPPER SA DIMENSION PÉDAGOGIQUE

- Intégrer la notion de pédagogie
- Intégrer les notions d'objectifs professionnels et d'objectifs pédagogiques dans une AFEST
- Définir les différents types de compétences à transmettre
- Définir le scénario pédagogique d'une AFEST

 **APPLIQUER | Ateliers sur son cas concret d'AFEST**

 **COMPRENDRE | Réflexion en équipe**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



Mobilité  
**INTERNATIONALE**

# LE SOMMAIRE

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

ÉLIGIBLE CPF



CERTIFICAT CPFFP



94

## EXPATRIATION

### Incontournables de la mobilité internationale

#### Les 4 piliers de la mobilité internationale

Immigration - Protection sociale - Fiscalité - Contrat de travail international

173

#### Gestion des expatriés

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

BEST GERESO



174

#### Gestion et rémunération des salariés expatriés

Droit social et fiscal - Rémunération des expatriés

OFFRE MODULAIRE



175

#### Rémunération des expatriés

Package de rémunération et techniques de calcul

BEST GERESO



176

#### Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés

Établir la paie et traiter les cotisations spécifiques des transferts internationaux

177

#### Paie et rémunération des expatriés

Package de rémunération - Paie et cotisations spécifiques

OFFRE MODULAIRE



178

#### Protection sociale en Europe

Détachés, expatriés, impatriés, contrats locaux : application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009

179

#### Retraite des expatriés

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

BEST GERESO



180

#### Missions de courte durée à l'international

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

181

#### Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)

Aspects RH et protection sociale

182

#### Gestion interculturelle des ressources humaines

Intégrer des collaborateurs de cultures étrangères et développer l'efficacité RH en contexte multiculturel

EXCLU INTRA



183

#### Travailler avec des équipes multiculturelles

Identifier les synergies et adapter son management

EXCLU INTRA



184

### Perfectionnement en mobilité internationale

#### Les rendez-vous de la mobilité internationale

Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen

RENDEZ-VOUS



ACTU



185

#### Gestion des expatriés - Perfectionnement

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

186

#### Fiscalité des expatriés

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

BEST GERESO



TOP AVIS CLIENTS



187

#### La protection sociale du salarié expatrié, détaché ou en mission

Quelle couverture sociale pour les salariés en mobilité internationale ?

188

#### Le droit du travail du salarié expatrié, détaché ou en mission


Optimiser le contrat de travail à l'international


189

## IMMIGRATION ET IMPATRIATION

### Gestion des salariés impatriés ou détachés

Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale


OFFRE MODULAIRE 

NOUVEAU 

190

### Statut des salariés impatriés


Détachement et impatriation en droit du travail

NOUVEAU 

191

### Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation


Activer ou réactiver des droits au régime français de sécurité sociale

NOUVEAU 

192

### Recruter des salariés étrangers hors de France et formalités d'immigration


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

BEST GERESO 

193

### Recruter des salariés étrangers présents sur le territoire français


Impact des décrets sur l'emploi d'un salarié étranger

TOP AVIS CLIENTS 

194

### Fiscalité des impatriés et incidences en paie

Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés

TOP AVIS CLIENTS 

195

### Détacher des salariés en France : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale

Obligations de l'entreprise d'envoi et responsabilités de l'entreprise d'accueil en France

196

# LES 4 PILIERS DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Immigration - Protection sociale - Fiscalité - Contrat de travail international

## OBJECTIFS

- Identifier les bases des visas et permis de travail
- Intégrer les règles de protection sociale en Europe et dans le monde.
- Acquérir les bases de la fiscalité salarié et employeur à l'international.
- Définir et élaborer un contrat de travail international.

## LES PLUS

- Une journée 100% pratique facilitant l'acquisition des notions fondamentales de la mobilité internationale
- Une méthodologie pratique pour faire le tour des "idées reçues" de la mobilité internationale
- La possibilité de travailler directement sur des documents soumis par les participants
- La garantie d'avoir les notions de base pour les mettre à profit dans son poste.

+ En option : **E-RESSOURCES**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pour des managers opérationnels ou des responsables RH qui ont un périmètre à l'international (détachés en France, détachés à l'étrangers, expatriés, impatriés). Permet d'acquérir un bon vernis sur les sujets de mobilité à l'international.

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

1 254 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : **La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PREX**

Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

25 mai 2023

19 septembre 2023

**Formation à distance**

22 mai 2023

19 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ouverture de la formation aux managers gérant des équipes à travers le monde.

### IMMIGRATION

- Droit des étrangers
- Règles en matière d'accès au travail
- Comment définir la procédure appropriée

**APPLIQUER | Idée reçue : Un salarié peut débiter sans délai son activité à l'étranger**

**APPLIQUER | Idée reçue : Je suis français et je peux m'installer librement en Europe sans aucune formalité**

**APPLIQUER | Idée reçue : 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 : Je suis français donc je bénéficie de la sécurité sociale française**

**APPLIQUER | Idée reçue : En Europe, si je m'installe dans un autre pays, je valide ma retraite française grâce aux accords**

**APPLIQUER | Idée reçue : 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 : Il faut passer plus de jours en France pour y payer des impôts**

**APPLIQUER | Idée reçue : Je paie l'impôt sur le revenu dans le pays où je reçois mon salaire**

**APPLIQUER | Idée reçue : 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 : La convention collective ne s'applique jamais aux expatriés à l'étranger**

**APPLIQUER | Idée reçue : Le droit français n'est jamais applicable aux impatriés en France qui n'ont pas de CDI**

**APPLIQUER | Idée reçue : 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 VOTRE FORMATION

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

## GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Distinguer les notions de détachement, d'expatriation et de transfert afin de choisir le statut le plus approprié.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 144 € HT

2 353 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **GEXP**

Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

8 mars 2023, 9 mars 2023 et 10 mars 2023

9 mai 2023, 10 mai 2023 et 11 mai 2023

11 septembre 2023, 12 septembre 2023

et 13 septembre 2023

**Formation à distance**

8 au 10 mars 2023

12 juin 2023, 13 juin 2023 et 14 juin 2023

18 au 20 septembre 2023


6 novembre 2023, 7 novembre 2023

et 8 novembre 2023


**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

**Gestion et rémunération des salariés expatriés p. 175**

**CERTIFICAT CPFPF** 

**Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 94**

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# 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

- > Identifier 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.
- > Intégrer les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- > Expliquer l'impact du statut de détaché ou expatrié sur le coût d'une mobilité internationale.

**TARIF VALIDITÉ 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**  
**3 068 € HT - 3 609 € HT**

3 341 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale + La rémunération des expatriés**

(remise de 45 %, soit 273 € HT au lieu de 470 € HT)

**Réf : MOGEXP**

Formacode : 33012

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

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

# RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- Appliquer les techniques de construction et savoir présenter un package de rémunération au salarié.
- Mesurer 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** : Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 610 € HT

1 674 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La rémunération des expatriés**

(remise de 45 %, soit 64 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **REMX**

Formacode : 33012 / 32688 / 33031

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

**Formation à distance**

13 et 14 mars 2023

9 et 10 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

13 et 14 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Gérer les salariés en mobilité internationale  
 (CP FFP®) p. 94

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 quatre 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 : calculer une remontée au brut**

- Le cafeteria plan
- Évolution et tendances des packages de rémunération des expatriés : le core flex package

### **APPLIQUER | Cas pratique : calculer 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 : calculer le 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 VOTRE FORMATION

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

# PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS

Établir la paie et traiter les 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.
- Identifier 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 :** Il est recommandé d'avoir traité des paies de transferts internationaux ou d'avoir suivi la formation GERESO "Rémunération des expatriés"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 610 € HT

1 674 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La rémunération des expatriés

(remise de 45 %, soit 64 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **COSX**

Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

20 et 21 mars 2023

16 et 17 octobre 2023

### Formation à distance

20 et 21 mars 2023

22 et 23 mai 2023

12 et 13 octobre 2023

14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Paie et rémunération des expatriés p. 178

CERTIFICAT CPFFP

Gérer les salariés en mobilité internationale  
(CP FFP®) p. 94

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 quatre 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 VOTRE FORMATION

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

# 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 les 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

- > Mettre en œuvre 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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 632 € HT - 3 096 € HT**

2 696 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La rémunération des expatriés**

**(remise de 45 %, soit 64 € HT au lieu de 110 € HT)**

**Réf : MOREMX**

Formacode : 33012 / 32688

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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

# PROTECTION SOCIALE EN EUROPE

Détachés, expatriés, impatriés, contrats locaux :  
application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009

## OBJECTIFS

- Définir 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.
- Employer les instruments de coordination et de liquidation des droits en matière de retraite et de santé.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

1 109 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La protection sociale en Europe**

(remise de 45 %, soit 64 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **EUPS**

Formacode : 33012 / 13298

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

7 juin 2023

16 novembre 2023

**Formation à distance**

24 mars 2023

20 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

## RETRAITE DES EXPATRIÉS

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

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Appliquer les règles de validation, de liquidation et de coordination des périodes d'activité salariée passées à l'étranger.
- Intégrer 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.
- Identifier l'utilité d'une convention de sécurité sociale.
- Définir 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 :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 728 € HT

1 937 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **LCRE**

Formacode : 33012 / 33004

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

13 et 14 avril 2023

9 et 10 novembre 2023


## Formation à distance

22 et 23 juin 2023

28 et 29 septembre 2023

## Voir toutes les dates :

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

## VALIDATION DES PÉRIODES PASSÉES À L'ÉTRANGER

- Détachement ou expatriation : pays d'affiliation à l'assurance vieillesse
- Conventions internationales bilatérales ou multilatérales : à quoi servent-elles ?
- Rappel du calcul de la retraite sécurité sociale (validations de trimestres, âge de la retraite)
- Assurance volontaire auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : pourquoi adhérer ?
- 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'AGIRC-ARRCO 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

 **ÉVALUER | Questionnaire de synthèse**

## 3 APRÈS VOTRE 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

# 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.
- Identifier le cadre juridique de la mission de courte durée (inférieure à 12 mois) à l'international : droit du travail, protection sociale et immigration.
- Mettre en œuvre les procédures administratives en vue de remplir ses obligations d'employeur selon la durée de la mission.
- Définir 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

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

1 254 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **CODU**

Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 novembre 2023

**Formation à distance**

7 avril 2023

9 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Gérer les salariés en mobilité internationale  
(CP FFP®) p. 94

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 ?
- Identifier 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
- Définir les critères permettant de déterminer le type de visa
- Intégrer 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 deux pays : USA, Belgique**

### INTÉGRER LA RÉGLEMENTATION DE LA PROTECTION SOCIALE DANS LE CADRE D'UNE MISSION À L'ÉTRANGER

- Les obligations déclaratives de 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 VOTRE FORMATION

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

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

Aspects RH et protection sociale

## OBJECTIFS

- Identifier 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.
- Intégrer l'articulation des textes de loi internationaux et décrypter les contenus.

## LES PLUS

- Une formation inédite sur la gestion internationale des TCN
- Le décryptage des conventions internationales types de l'Organisation Internationale du Travail, des accords internationaux de sécurité sociale dans le monde, des règlements UE sur la loi applicable au contrat de travail international et les juridictions compétentes
- Apport d'une méthodologie permettant de structurer l'analyse

+ En option : **E-RESSOURCES**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs des services RH/mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services paie des expatriés, gestionnaires de salariés expatriés  
**Prérequis :** Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

1 254 € HT avec abonnement e-ressources de 1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **TCNX**

Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 avril 2023

23 novembre 2023

**Formation à distance**

8 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Gérer les salariés en mobilité internationale (CPFFP®) p. 94

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 remplaçant 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 VOTRE FORMATION

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

# GESTION INTERCULTUELLE DES RESSOURCES HUMAINES

**2  
JOURS**

Intégrer des collaborateurs de cultures étrangères  
et développer l'efficacité RH en contexte multiculturel

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Éviter les incompréhensions liées aux différences culturelles.
- Identifier 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

**1**

## VOTRE 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 ?

**COMPRENDRE | 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

- Intégrer 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

EXCLU INTRA 

## OBJECTIFS

- Identifier 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89  
mail : intra@gereso.fr

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.

### 1 VOTRE 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**

#### IDENTIFIER 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

 **ÉVALUER | 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

RENDEZ-VOUS

ACTU

## OBJECTIFS

- Identifier 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 :** Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

Réf : **RDVX**

Formacode : 33012

## DATES

**Sessions en régions :**

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

**Formation à distance**

23 mars 2023

17 octobre 2023

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél. :** 02 43 23 09 09

**mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)



### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

**CHACQUE SEMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 2 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE ET CONNAÎTRE SES INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE**

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

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

- 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 Ceseda 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 VOTRE FORMATION

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

## GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT

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

## OBJECTIFS

- Expliquer 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 :** Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale ou d'avoir suivi la formation "Gestion des expatriés" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 209 € HT

2 418 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **GEX2**

Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

26 juin 2023, 27 juin 2023 et 28 juin 2023

13 décembre 2023, 14 décembre 2023 et 15 décembre 2023

**Formation à distance**

26 au 28 juin 2023

13 au 15 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/GEX2](http://www.gereso.com/GEX2)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 quatre 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 quatre 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 quatre cas de figure**

## FISCALITÉ

- Détermination de la résidence fiscale : 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 quatre cas de figure**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## FISCALITÉ DES EXPATRIÉS

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 610 € HT

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **EXFI**

Formacode : 33012 / 13327

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

8 et 9 juin 2023

**Formation à distance**

3 et 4 avril 2023

16 et 17 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

## AVANT VOTRE FORMATION

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

2

## PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# LA PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ EXPATRIÉ, DÉTACHÉ OU EN MISSION

Quelle couverture sociale pour les salariés en mobilité internationale ?

## OBJECTIFS

- Intégrer la législation applicable en matière de protection sociale pour le salarié en expatriation.
- Expliquer la couverture sociale obligatoire.
- Comparer la protection sociale de ce pays afin de réduire les coûts de la mobilité internationale.
- Répondre aux questions fréquemment posées par les salariés en mobilité internationale dans ce pays.

## LES PLUS

- Une formation inédite sur le système de protection sociale dans un pays donné
- Les apports et les conseils d'une consultante spécialiste des questions de mobilité internationale

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel, gestionnaires de salariés expatriés

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YPSX**

Formacode : 33012

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.

L'expatriation ou le détachement de salariés à l'international soulève de nombreuses questions en matière de protection sociale.

Les enjeux ? Garantir la couverture sociale du salarié et de sa famille, respecter la réglementation en vigueur, mais également optimiser le coût des mobilités internationales. En participant à cette formation intra 100% personnalisable en fonction des pays d'expatriation ou de détachement de vos salariés, vous aurez toutes les cartes en mains pour appliquer au mieux la réglementation sociale en vigueur, conseiller les collaborateurs en termes de protection sociale dans le pays de destination, connaître vos obligations d'employeur et celles du travailleur migrant.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### EXPATRIATION OU DÉTACHEMENT : QUELLE COUVERTURE SOCIALE ?

- Contexte du détachement ou de l'expatriation
- Système de protection sociale en place : organisation, financement, fonctionnement
- Cotisations sociales obligatoires dans le pays

**Étude de différentes prestations (maternité, maladie...), grille de lecture comparative**

### ÉTAT DES LIEUX DE LA LÉGISLATION DANS LE PAYS D'EXPATRIATION ÉTUDIÉ

- Quelles sont les obligations légales de l'employeur ?
  - affiliation au régime local - déclarations
- Coût de la sécurité sociale locale

**Cas pratique : étude du coût du travail**

### PROTECTION SOCIALE LOCALE

- Risques couverts
- La couverture chômage : droits et prestations

**Exercice pratique : calcul des allocations chômage selon le pays**

### ANTICIPER LE RETOUR EN FRANCE

- Réintégration dans le régime français de sécurité sociale
- Principe d'ouverture des droits
- Accès aux prestations lors du retour en France avec ou sans assurance CFE

### LES PAYS VISÉS

- Allemagne, Argentine, Australie, Autriche, Belgique, Brésil, Canada, Chili, Chine, Espagne, États-Unis, Inde, Italie, Japon, Mexique, Nouvelle Zélande, Pays-Bas, Roumanie, Royaume-Uni, Suisse

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE DROIT DU TRAVAIL DU SALARIÉ EXPATRIÉ, DÉTACHÉ OU EN MISSION

Optimiser le contrat de travail à l'international

## OBJECTIFS

- Identifier les dispositions applicables en matière de droit du travail dans le pays étudié.
- Analyser les points essentiels du droit du travail de ce pays, les types de contrats, les droits des salariés.
- Répertoire les obligations de l'employeur.

## LES PLUS

- Une formation inédite dédiée à l'étude des dispositions en matière de droit de travail à l'international
- Une méthodologie efficace pour se repérer dans une réglementation nationale spécifique
- Les apports et les conseils d'une consultante spécialiste des questions de mobilité internationale

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel, gestionnaires de salariés expatriés

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YDWX**

Formacode : 33012

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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Dans le cadre des politiques de mobilité internationale des entreprises, les salariés du secteur privé peuvent être amenés à exercer leur activité professionnelle à l'étranger, sous le statut d'expatrié ou détaché, pour une mission courte ou longue.

En fonction des pays de mobilité, du statut des salariés, de la nature et de la durée des missions, des questions spécifiques se posent en matière de droit du travail : quelle réglementation appliquer ? Quel contrat choisir ? Quelles clauses mentionner ? Quels droits pour le salarié, et quelles obligations pour l'employeur ?

## 1 VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### NATURE DU CONTRAT

- Formalités d'embauche
- Contrat à Durée Déterminée (CDD), Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- Forme du contrat : écrit, oral
- Mentions obligatoires

### Mise en pratique : législation du recrutement

### LÉGISLATION DU TRAVAIL : PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Sources du droit du travail
- Durée du travail en vigueur : durée maximale de la journée de travail, régime des heures supplémentaires...
- Rémunération minimale
- Congés (jours fériés et durées des congés payés...)

### MODALITÉS DE FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rupture du contrat : démission, licenciement
- Indemnité de départ

### Mise en pratique : analyse du coût des ruptures à l'initiative de l'employeur

### RELATIONS COLLECTIVES DU TRAVAIL

- Syndicats en présence
- Conventions collectives
- Salaire minimum

### ACTUALITÉS SOCIALES

### LES PAYS VISÉS

- Allemagne, Australie, Autriche, Belgique, Canada, Chine, Espagne, Etats-Unis, Inde, Italie, Japon, Pays-Bas, Royaume-Uni, Suisse

## GESTION DES SALARIÉS IMPATRIÉS OU DÉTACHÉS

NOUVEAU



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

## RECRUTER DES SALARIÉS ÉTRANGERS HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION

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

1 JOUR - RÉF. : IMMI

Appréhender le cadre législatif du droit au séjour des étrangers

Mettre en oeuvre les dispositifs d'immigration professionnelle depuis l'étranger

Analyser les dispositifs ouverts aux étudiants étrangers en France et le changement de statut

## OBJECTIFS

- > Identifier les incidences juridiques et pratiques du détachement et de l'impatriation en droit du travail.
- > Expliquer 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.
- > Définir les obligations administratives inhérentes au détachement pour les entreprises françaises et étrangères.

TARIF VALIDITÉ 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 560 € HT - 3 012 € HT

2 769 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOIMPW

Formacode : 33012

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

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

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Identifier les incidences juridiques et pratiques du détachement et de l'impatriation en droit du travail.
- Définir les obligations administratives inhérentes au détachement pour les entreprises françaises et étrangères.

## LES PLUS

- Un focus sur les aspects droit du travail international, responsables et assistants RH/ personnel impliqués dans la gestion des carrières des salariés internationaux, responsables de la paie des salariés impatriés
- Les bonnes pratiques liées à l'embauche de salariés étrangers indépendamment des règles d'immigration

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

Réf : **IMPW**

Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

20 mars 2023

2 octobre 2023

**Formation à distance**

20 mars 2023

19 juin 2023

2 octobre 2023

4 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Gestion des salariés impatriés ou détachés p. 190

CERTIFICAT CPFFP

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 94

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

**ÉVALUER | Quiz interactif**

**APPLIQUER | Études de cas concrets**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# 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

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Intégrer l'affiliation des étrangers et de la famille à la sécurité sociale.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

1 254 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **IMSS**

Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

21 mars 2023

4 octobre 2023

**Formation à distance**

21 mars 2023

20 juin 2023

3 octobre 2023

7 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gestion des salariés impatriés ou détachés p. 190

**CERTIFICAT CPFFP**

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 94

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

- Identifier 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 VOTRE FORMATION

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

# RECRUTER DES SALARIÉS ÉTRANGERS HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION

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

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Identifier l'environnement juridique de l'immigration professionnelle en France.
- Acquérir une méthodologie pour déterminer le dispositif d'immigration depuis l'étranger.
- Développer les bons réflexes dans le cadre du recrutement de ressortissants étrangers.
- Identifier les obligations de l'employeur établi en France.
- Valider ses pratiques et approfondir ses connaissances.

## 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 :** Il est recommandé de disposer d'une expérience en gestion des salariés impatriés

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

1 254 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **IMMI**

Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 mars 2023

5 octobre 2023

**Formation à distance**

22 mars 2023

21 juin 2023

4 octobre 2023

8 décembre 2023


**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des salariés impatriés ou détachés p. 190

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 94

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 et arrêt du Conseil d'état du 3 juin 2022).

### APPRÉHENDER LE CADRE LÉGISLATIF DU DROIT AU SÉJOUR DES ÉTRANGERS

- Se constituer une base de ressources
- Reconnaître le public concerné (distinction ressortissants UE/EEE, pays tiers, spécificités des Algériens et de Britanniques)
- Différencier les dispositifs existants pour une activité salariée en France
  - passeport talent, salarié détaché ICT
  - salarié et travailleur temporaire sous autorisation de travail : focus opposabilité de l'emploi et métiers en tension
- Cas particulier des stagiaires depuis l'étranger

### 🎯 ÉVALUER | Quiz

### 📖 COMPRENDRE | Création d'une checklist et remise d'une trame

### METTRE EN OEUVRE LES DISPOSITIFS D'IMMIGRATION PROFESSIONNELLE DEPUIS L'ÉTRANGER

- Se poser les bonnes questions pour déterminer le dispositif
- Identifier les exemptions applicable aux missions de moins de 3 mois
- Intégrer les étapes des dispositifs d'immigration de plus de 3 mois au processus de recrutement : délais, interlocuteurs, plateformes dématérialisées, liste des documents
- Lire les visas et les titres de séjour délivrés à l'issue de la procédure
- Repérer les points de vigilance après l'arrivée en France

### 🛠️ APPLIQUER | Cas pratiques

### ANALYSER LES DISPOSITIFS OUVERTS AUX ÉTUDIANTS ÉTRANGERS EN FRANCE ET LE CHANGEMENT DE STATUT

- Vérifier les limitations de l'activité en entreprise dans le cadre des études (stage, travail à titre accessoire, alternance, exception des Algériens)
- Intégrer les obligations de l'employeur associées à une embauches (déclaration nominative et problème de carence de documents)
- Recourir au statut "recherche d'emploi - création d'entreprise" à l'issue des études
- Engager un changement de statut d'étudiant à salarié ou passeport talent à l'issue des études

### 🛠️ APPLIQUER | Cas pratiques

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RECRUTER DES SALARIÉS ÉTRANGERS PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

Impact des décrets sur l'emploi d'un salarié étranger

1  
JOUR

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Appliquer l'environnement juridique de l'immigration professionnelle en France.
- Développer les bons réflexes dans le cadre du recrutement de ressortissants étrangers.
- Définir les obligations de l'employeur établi en France vis à vis de ses salariés étrangers.
- Valider ses pratiques et approfondir ses connaissances.

## 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
- Une expertise opérationnelle
- Remise de fiches outils et tableaux récapitulatifs

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

**Prérequis :** Il est recommandé de disposer d'une expérience en recrutement des salariés étrangers

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

Réf : **RECX**

Formacode : 33012 / 33060

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

7 mars 2023

21 septembre 2023

**Formation à distance**

2 février 2023

14 juin 2023

10 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 et nouvelles règles lors d'un changement d'employeur (2021), dématérialisation des demandes de titres de séjour et déploiement progressif de la plateforme.

### DÉFINIR LE CADRE LÉGISLATIF DU DROIT AU SÉJOUR DES ÉTRANGERS

- Se constituer une base de ressources
- Reconnaître le public concerné (distinction ressortissants UE/EEE, pays tiers et spécificité des Algériens et Britanniques et Suisse)
- Différencier les dispositifs existants pour exercer une activité salariée en France
- Se poser les bonnes questions pour choisir le meilleur dispositifs

🎯 **ÉVALUER | Quiz**

📄 **COMPRENDRE | Création d'une checklist**

### ANALYSER LES DISPOSITIFS OUVERTS AUX ÉTUDIANTS ÉTRANGERS EN FRANCE

- Vérifier les limitations de l'activité en entreprise dans le cadre des études (stage, travail à titre accessoire, alternance, doctorat et exceptions des Algériens)
- Recourir aux statuts "recherche d'emploi - création d'entreprise" au terme des études

📄 **APPLIQUER | Cas pratiques**

### ENGAGER UN CHANGEMENT DE STATUT ÉTUDIANT VERS SALARIÉ OU PASSEPORT-TALENT AU TERME DES ÉTUDES

- Identifier le statut applicable selon les conditions de recrutement
- Mettre en oeuvre les étapes de la procédure selon le statut
- Réagir en cas de carence de documents

📄 **APPLIQUER | Cas pratiques**

### EXAMINER LES RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR LORS DU RECRUTEMENT DE SALARIÉS ÉTRANGERS

- Prendre garde aux règles de recrutement en cas de changement d'employeur ou de conditions d'emploi (cf. réécriture du code du travail en avril 2021)
- Distinguer les différents titres de séjour (et leur terminologie) ouvrant droit au travail et les conditions d'embauche associées
- Se conformer à ses obligations (authentification des titres de séjour, mise à jour du RUP)
- Rester alerte sur le renouvellement des titres de séjour (carence de documents, dématérialisation des procédures)

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : mise en situation de recrutement**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# FISCALITÉ DES IMPATRIÉS ET INCIDENCES EN PAIE

Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Définir les concepts, les principes et les critères de la fiscalité internationale (conventions, résidence fiscale, double résidence...).
- Informer les salariés impatriés sur les spécificités de la fiscalité des personnes physiques en France.
- Identifier les spécificités de la paie des salariés impatriés ou détachés.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 610 € HT

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **FIMP**

Formacode : 33012 / 32688 / 13327

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

12 et 13 juin 2023

**Formation à distance**

10 et 11 avril 2023

9 et 10 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# DÉTACHER DES SALARIÉS EN FRANCE : MOBILITÉ INTRA-GROUPE ET PRESTATION DE SERVICE INTERNATIONALE

3  
JOURS


Obligations de l'entreprise d'envoi et responsabilités de l'entreprise d'accueil en France

## OBJECTIFS

- Identifier l'environnement juridique du détachement dans le contexte international.
- Définir les formalités et les obligations de l'employeur étranger et de la société d'accueil en France.
- Appliquer les dispositifs d'immigration propres au détachement.
- Intégrer l'impact des conventions bilatérales de sécurité sociale afin de sécuriser la protection sociale des salariés détachés.
- Valider ses pratiques et monter en compétences.

## 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 ou la paie des salariés impatriés / expatriés

**Prérequis :** Il est recommandé de disposer d'une expérience préalable en gestion RH des salariés impatriés et/ou expatriés

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 167 € HT

2 376 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **DETA**

Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

28 et 29 juin 2023 et 30 juin 2023

**Formation à distance**

12 et 13 avril 2023 et 14 avril 2023

10 et 11 octobre 2023 et 12 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

www.gereso.com/DETA

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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.

### LE CADRE LÉGISLATIF DU DÉTACHEMENT DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL

- S'approprier la méthodologie des piliers juridiques du détachement
- Définir le détachement au regard du droit du travail (entreprise d'envoi et salarié détaché)
- Identifier le contexte du détachement selon l'activité et les liens contractuels (intra-groupe, prestation de service, sous-traitance)

### LE PRINCIPE DE L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT POUR LES SALARIÉS DÉTACHÉS

- Découvrir la notion du noyau dur devant être respecté en droit du travail
- Identifier la convention collective applicable au salarié détaché
- Déterminer la structure de la rémunération du salarié détaché

### LES FORMALITÉS OBLIGATOIRES DANS LE CADRE D'UN DÉTACHEMENT

- Préparer et soumettre la déclaration préalable SIPSI et la nomination d'un représentant
- Se conformer aux formalités de conservation et de mise à disposition des documents

### LES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL EN FRANCE : DEVOIR DE VIGILANCE ET CO-RESPONSABILITÉ

- Procéder à la vérification de :
  - la solidarité financière dans le cadre de la lutte contre le travail illégal
  - l'accomplissement des formalités préalables au détachement par l'employeur à l'étranger
  - la bonne application du principe d'égalité de traitement (rémunération, surveillance médicale, sécurité au travail, etc.)
- Être alerte sur les contrôles de l'inspection du travail et les sanctions en cas de manquement

### LES DISPOSITIFS DE L'IMMIGRATION APPLICABLE AU DÉTACHEMENT

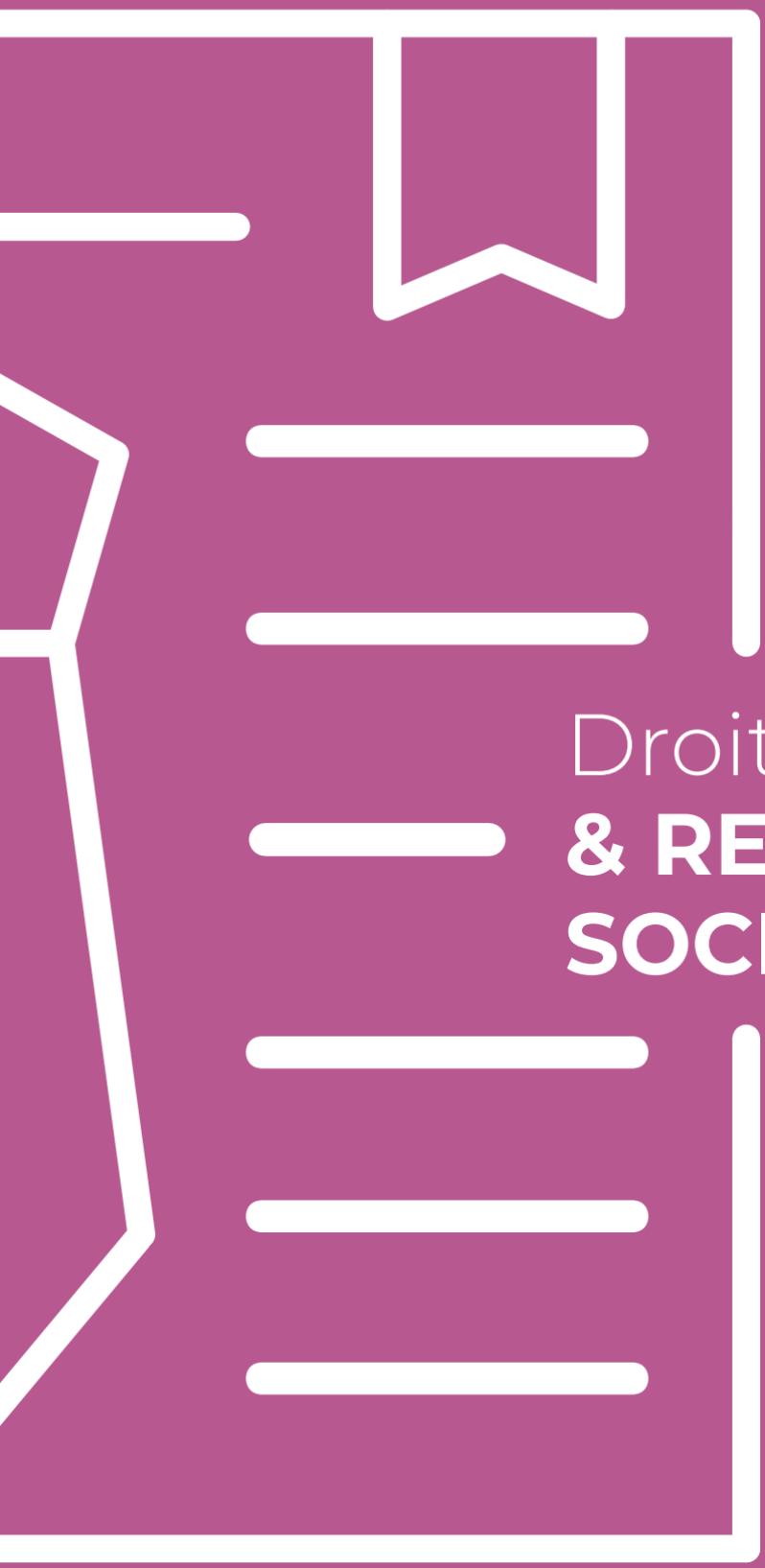
- Se poser les bonnes questions pour déterminer le dispositif
- Identifier les exemptions applicables aux missions de moins de 3 mois
- Recourir à la procédure de salarié détaché ICT dans le cadre d'une mise à disposition intra-groupe
- Recourir à la procédure de prestation de service hors intra-groupe
- Identifier la situation du salarié ressortissant d'un pays tiers, détaché par un employeur situé sur le territoire européen

### ANALYSER L'IMPACT DU DÉTACHEMENT SUR LA PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ

- Définir la notion de détachement en droit de la sécurité sociale
- Différencier les différents textes relatifs au détachement (accords UE ou conventions bilatérales)
- Anticiper les obligations et les coûts en l'absence de convention ou d'accord de sécurité sociale (Urssaf du Bas-Rhin)
- Intégrer les sanctions en cas de non respect des obligations

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



Droit du travail  
**& RELATIONS  
SOCIALES**

# LE SOMMAIRE

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP 

96

## INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL

Application du droit social individuel

BLOC DE COMPÉTENCES 

ÉLIGIBLE CPF 

68

Management des relations contractuelles au travail


BLOC DE COMPÉTENCES 

ÉLIGIBLE CPF 

70

Les rendez-vous du droit social

L'actualité trimestrielle en droit du travail et droit de la sécurité sociale

RENDEZ-VOUS 

ACTU 

201

Actualités droit du travail

Nouvelles dispositions et jurisprudence

BEST GERESO 

ACTU 

202


L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes au quotidien

203

L'essentiel du droit du travail


Connaître et appliquer les règles juridiques de base

BEST GERESO 

204

Droit du travail - Perfectionnement

Évolutions législatives et jurisprudentielles

BEST GERESO 

205


Gérer les forfaits jours

Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux

206

Durée du travail

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

TOP AVIS CLIENTS 

207

Sécuriser la mise en œuvre du télétravail

Aspects juridiques et pratiques

208

## GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

Gérer l'alternance dans son entreprise


Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires

BEST GERESO 

124

Les contrats de travail

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

BEST GERESO 

209

CDD - Intérim

Gérer efficacement les contrats et tirer parti du cadre légal en période de crise sanitaire

210

Gérer efficacement les contrats d'alternance

Apprentissage, professionnalisation...

211

Rupture du contrat de travail

Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite

212

Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE

La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron

213

## RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Management des relations contractuelles au travail

BLOC DE COMPÉTENCES 





ÉLIGIBLE CPF 

70



<b>Délégation de pouvoirs</b> Intégrer les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques	TOP AVIS CLIENTS 	214
<b>Gestion sociale des fusions et transferts d'activités</b> Incidences en droit du travail et protection sociale		215
<b>Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres</b> Maîtrise du risque pénal pour non-juristes		216
<b>Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal</b> Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques	TOP AVIS CLIENTS 	217
<b>Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b> outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail		218
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b> Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH	ACTU 	219

## RELATIONS SOCIALES ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL





### Élections et fonctionnement des IRP



<b>Contribution à l'animation du dialogue Social</b>	ÉLIGIBLE CPF 	72
<b>Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)</b> CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?	TOP AVIS CLIENTS 	220
<b>Élections professionnelles dans l'entreprise</b> Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE	BEST GERESO 	221
<b>Présider le Comité Social et Économique (CSE)</b> Missions, rôle, responsabilité et bonnes pratiques du Président du CSE		222
<b>Être assistant du Président du CSE</b> Appui technique, juridique, comportemental et tactique du Président du CSE	NOUVEAU 	223

### Dialogue social

<b>Négociation sociale d'entreprise</b> Aspects juridiques, communication et relations avec les partenaires sociaux	OFFRE MODULAIRE 	224
<b>Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron</b> Aspects juridiques de la négociation collective		225
<b>Piloter les relations avec les partenaires sociaux</b> Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales		226
<b>Intégrer le CSE dans son management au quotidien</b> Améliorer ses pratiques managériales et de dialogue social	NOUVEAU 	227

### CSE

<b>Formation économique et juridique des membres du Comité Social et Economique (CSE)</b> Élargir ses compétences pour mieux exercer son mandat	EXCLU INTRA  BEST GERESO 	228
<b>Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés</b> Rôle, compétences et moyens de fonctionnement du CSE dans les TPE		229
<b>Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE (+ 50 salariés)</b> Membres du CSE et/ou de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !	EXCLU INTRA 	230
<b>Représentants de proximité</b> Assurer son rôle de représentation du personnel	EXCLU INTRA 	231
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE</b> Assurer son rôle en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes		232

<b>Trésorier du CSE</b> De la désignation à l'adoption des comptes du CSE	233
<b>Secrétaire du CSE</b> De la désignation du secrétaire du CSE à l'adoption du PV	234
<b>Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail (SSCT) des élus du CSE - Renouvellement de mandat</b> Les connaissances indispensables et approfondissements pour l'action des élus en SSCT	<div>EXCLU INTRA </div> <div>NOUVEAU </div> 235

# LES RENDEZ-VOUS DU DROIT SOCIAL

L'actualité trimestrielle en droit du travail et droit de la sécurité sociale

RENDEZ-VOUS



ACTU



## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 585 € HT

Réf : **RDVW**

Formacode : 13222

## DATES

### Sessions en régions :

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

### Paris

10 mars 2023 (Matin)

12 juin 2023 (Matin)

9 octobre 2023 (Matin)

11 décembre 2023 (Matin)

### Formation à distance

9 mars 2023 (Matin)

16 juin 2023 (Matin)

13 octobre 2023 (Matin)

8 décembre 2023 (Matin)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

**CHACQUE TRIMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 4 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER LES TEMPS FORTS DE L'ACTUALITÉ DU DROIT DU TRAVAIL ET DU DROIT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ET ANTICIPER LEURS INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE**

**LE PROGRAMME DE CES DEMI-JOURNÉES EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE L'ACTUALITÉ ET LA DERNIÈRE JURISPRUDENCE**

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

- Nouveautés législatives
- 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 VOTRE FORMATION

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

## ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL

Nouvelles dispositions et jurisprudence

BEST GERESO



ACTU



## OBJECTIFS

- Intégrer 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.
- Définir les règles applicables en matière d'audience et de représentativité syndicale.

## LES PLUS

- Une formation d'actualisation réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable du droit du travail
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions en matière de droit du travail
- Des QCM de validation des acquis tout au long de la formation

+ En option : **E-RESSOURCES**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, recrutement, paie, juristes, collaborateurs confrontés à l'application du droit du travail au quotidien

**Prérequis :** Il est recommandé d'avoir suivi une formation initiale ou continue en droit du travail, de maîtriser les fondamentaux du droit du travail

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 585 € HT

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

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **ACTU**

Formacode : 13222

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 février 2023

13 et 14 mars 2023

9 et 10 octobre 2023

**Formation à distance**

13 et 14 mars 2023

19 et 20 juin 2023

9 et 10 octobre 2023

4 et 5 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLOME**

**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 risque de sanction
- Zoom sur la Loi du 2 août 2021 relative à la prévention en santé au travail et ses décrets d'application
- Loi du 22 août 2021 relative à lutte contre le dérèglement climatique et l'importance de l'aspect environnemental
- Qu'en est-il de la loi relative au pouvoir d'achat et son impact sur les RH?
- Les derniers ANI (cadre, QVT, télétravail, formation)

## 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)

**APPLIQUER | Analyser un accord RCC**

- Nouvelles règles relatives aux CDD et possible recours aux CDI de chantier ou d'opération

**APPLIQUER | Analyser 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

## NOUVELLES MESURES EN MATIÈRE DE RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Fusion des instances représentatives du personnel : CSE, conseil d'entreprise
- Nouveautés concernant les élections professionnelles
- La représentativité et les dernières mesures d'audience
- Renforcement de la place de la négociation collective
  - généralisation de l'accord majoritaire

**COMPRENDRE | Débat autour de la mesure d'audience**

- 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

**APPLIQUER | Analyser 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, insuffisance professionnelle et 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 | Analyser des jurisprudences significatives**

## 3 APRÈS VOTRE 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

+ Inclus l'ouvrage : **OUVRAGE** 

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

983 € HT

Réf : **DWMA**

Formacode : 13222 / 32032

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 avril 2023

4 octobre 2023

**Formation à distance**

22 juin 2023

4 octobre 2023

6 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 et 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

#### 🔍 COMPRENDRE | 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)

- Identifier 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...

#### 🔍 ÉVALUER | Quiz : le rôle du manager dans la gestion quotidienne des représentants du personnel

## 3 APRÈS VOTRE 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

Connaître et appliquer les règles juridiques de base

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Appliquer la logique et le raisonnement juridique pour se repérer en droit du travail.
- Rechercher une information juridique et l'utiliser (code du travail, accords collectifs, décision de justice...).
- Définir les règles essentielles liées au contrat de travail.
- Référencer 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

2 085 € HT

2 261 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **INIW**

Formacode : 13222

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

11 au 13 janvier 2023

5 au 7 juin 2023

11 au 13 septembre 2023

11 au 13 décembre 2023

## Formation à distance

27 et 28 mars 2023 et 31 mars 2023

17 et 18 avril 2023 et 21 avril 2023

3 et 4 juillet 2023 et 7 juillet 2023

6 et 7 novembre 2023 et 16 novembre 2023

## Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

- Identifier 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

Évolutions législatives et jurisprudentielles

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Définir les principes juridiques et acquérir les bons raisonnements pour gérer l'ensemble de la relation contractuelle.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.
- Etablir 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 :** Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux du droit du travail ou d'avoir suivi la formation GERESO "L'essentiel du droit du travail"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 599 € HT  
 2 775 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Le contrat de travail**  
 (remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)  
 Réf : **LEGI**  
 Formacode : 13222

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

13 et 14 mars 2023 et 15 et 16 mars 2023  
 9 et 10 octobre 2023 et 11 et 12 octobre 2023

### Formation à distance

5 et 6 juin 2023 et 12 et 13 juin 2023  
 11 et 12 décembre 2023 et 14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 56

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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...

### 🔗 APPLIQUER | Analyse de jurisprudences et cas pratiques sur les clauses

- Modification du contrat ou des conditions de travail : procédure et conséquences

### 🔗 APPLIQUER | 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, gestion du retour avec les nouveaux délais applicables aux visites de reprise et les obligations liées à l'inaptitude
- Congés payés : acquisition, prise et indemnisation

### 🔗 ÉVALUER | Quiz sur les congés payés

- Congé d'accueil de l'enfant avec les nouvelles modalités de prise, congé parental d'éducation : points de vigilance & nouvelles dispositions à compter du 1er juillet 2021
- Congés pour événements familiaux : les dernières évolutions législatives

### 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 et résiliation judiciaire
- 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 VOTRE FORMATION

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

# GÉRER LES FORFAITS JOURS

Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux

## 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH, responsables administratifs et financiers, responsables, assistants et gestionnaires de paie, collaborateurs chargés de suivi du temps de travail, collaborateurs de cabinets comptables

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

590 € HT

Réf : **FJOU**

Formacode : 32688 / 33086

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 janvier 2023 (Matin)

7 septembre 2023 (Matin)

### Formation à distance

7 avril 2023 (Matin)

1 décembre 2023 (Matin)

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

### 🔗 APPLIQUER | Cas pratiques

### 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

### 🔗 APPLIQUER | Cas pratiques sur l'entrée/sortie du salarié, sur le forfait réduit ou sur le salarié absent

### SUIVI DE LA CHARGE DU SALARIÉ

- Les modalités de suivi de la charge de travail
- Document récapitulatif annuel

### 🔗 APPLIQUER | Cas pratiques

- Entretien annuel
- Amplitude maximale du travail

### GESTION EN PAIE

- Rémunération
- Incidence des absences
- Incidence sur le décompte des effectifs
- Incidences sur les réductions de charges patronales et salariales
- Heures de grève
- Heures de délégation
- Temps partiel thérapeutique
- Congé parental d'éducation

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DURÉE DU TRAVAIL

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

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Définir 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 695 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La gestion du temps de travail et des congés**

(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **RGTW**

Formacode : 33086 / 13222

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 et 24 mars 2023

10 et 11 octobre 2023

**Formation à distance**

15 et 16 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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

# SÉCURISER LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL


Aspects juridiques et pratiques

## OBJECTIFS

- Intégrer le cadre juridique du télétravail.
- Définir les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- Préparer la procédure de mise en place ou de révision.

## 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

993 € HT

Réf : **TELW**

Formacode : 33096

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

25 mai 2023

17 octobre 2023

### Formation à distance

4 avril 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LES CONTRATS DE TRAVAIL

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

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CCCW**

Formacode : 33071

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 avril 2023

16 et 17 octobre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 avril 2023

12 et 13 juin 2023

16 et 17 octobre 2023

4 et 5 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : à l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur, la rupture conventionnelle

🔗 **ÉVALUER | Quiz interactif final de validation des acquis**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

### CLASSE VIRTUELLE

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

# CDD - INTÉRIM

Gérer efficacement les contrats et tirer parti du cadre légal en période de crise sanitaire

## OBJECTIFS

- Intégrer le cadre juridique des contrats précaires pour optimiser leur gestion.
- Interpréter le 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

993 € HT

1169 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CDIS**

Formacode : 33071 / 33070

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 mars 2023

8 novembre 2023

**Formation à distance**

9 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

## GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

## OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, DREETS).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats en tenant compte des changements introduits par la loi "Avenir professionnel".
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

993 € HT

1 169 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

16 mai 2023

**Formation à distance**

16 mars 2023

21 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 124

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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**

📖 **COMPRENDRE | Identifier 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

📊 **ÉVALUER | Quiz interactif**

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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## CLASSE VIRTUELLE

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

# RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite

## OBJECTIFS

- Différencier les multiples cas de rupture du contrat de travail et analyser leurs fondements juridiques.
- Sécuriser les différentes procédures.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 547 € HT

1 723 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : **RUPT**

Formacode : 33071

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

15 et 16 juin 2023

**Formation à distance**

23 et 24 mars 2023

13 et 14 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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**

**ÉVALUER | 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 | Analyser une rupture conventionnelle et déterminer 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 VOTRE FORMATION

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

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

1  
JOUR

La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron

## OBJECTIFS

- Identifier les différentes formes de restructurations d'entreprise et les outils permettant de prévenir les licenciements économiques.
- Définir les caractéristiques du motif économique et 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, 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 :** Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux du droit du travail

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

993 € HT

Réf : **PSEE**

Formacode : 33040

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 mars 2023

12 octobre 2023

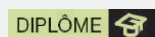
**Formation à distance**

9 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : ASSOULISSEMENT 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

**COMPRENDRE | Schémas récapitulatif des différentes procédures**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Intégrer les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Sécuriser la mise en place des délégations de pouvoirs au sein de l'entreprise.
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

993 € HT

Réf : **DPOV**

Formacode : 13263 / 13222

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

19 juin 2023

**Formation à distance**

13 mars 2023

13 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

### DÉFINIR LE CADRE JURIDIQUE DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Les enjeux de la délégation de pouvoirs : contexte, histoire, objectifs
- Identifier 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
- 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

🔗 **ÉVALUER | Quiz : identifier les différentes formes de la délégation**

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

- Conditions tenant aux signataires de la délégation
  - acteurs de la délégation, conditions à remplir, rémunération du délégataire
- Conditions tenant à la délégation elle-même
  - pouvoirs susceptibles d'être délégués, objet et durée de la délégation, champ géographique et matériel de la délégation, preuve de la délégation, fin de la délégation

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

🔗 **COMPRENDRE | Exercice d'application : lister les modifications susceptibles de remettre en cause la validité de la délégation**

### 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
- Les procédures internes : transmission des informations, compte rendus d'activité, moyens offerts
- La délégation en droit du travail : recrutement, licenciement, droit disciplinaire...

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas à partir de modèles de délégations de pouvoirs**

🔗 **COMPRENDRE | Conseils rédactionnels sur les clauses essentielles**

🔗 **ÉVALUER | Débriefing : quels seront vos nouveaux réflexes dans la délégation de vos futures délégations ?**

### 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
- Cartographier les risques associés : le changement de direction sur la délégation de pouvoir
- Mettre fin à la délégation : révoquer la délégation, réagir face à l'indisponibilité du délégataire
- Sécuriser la subdélégation des pouvoirs délégués et identifier le primo délégant
- Refuser la signature de la délégation de pouvoirs
- Assurer la formation du délégataire

🔗 **COMPRENDRE | Partage d'expériences : quelle est la fréquence de mise à jour de vos délégations ?**

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

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

- Distinguer la 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
- Établir les moyens de preuve de la réalité de la délégation
- Le contentieux de la délégation de pouvoirs et pratique des juges : dernières évolutions jurisprudentielles

🔗 **APPLIQUER | Exercice d'application : rechercher les éléments pris en considération par les juges pour retenir ou écarter l'effet exonératoire d'une délégation**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GESTION SOCIALE DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ACTIVITÉS

Incidences en droit du travail et protection sociale

## OBJECTIFS

- Mesurer les conséquences juridiques et sociales d'un transfert d'entreprise ou d'activité.
- Respecter les obligations de consultation préalable des IRP.
- Intégrer les modalités de transfert des contrats de travail et les impacts sur les conventions et accords collectifs.
- Gérer l'impact des fusions et acquisitions sur 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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 anxieux.

## 1 VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

### LES ENJEUX ET NOTIONS DE TRANSFERTS D'ENTREPRISES

- Distinguer les différentes situations de transfert d'entreprise et d'activités : fusion, acquisition, succession, cession totale ou partielle d'entreprise
- Les enjeux des restructurations
- La nécessité d'anticipation

### 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 ou des conditions de travail : lieu de travail, rémunération...

🔗 ÉVALUER | Quiz interactifs

### 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 interactifs

### 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 référendum ou de décision unilatérale

🔗 ÉVALUER | Quiz interactifs

# RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES

Maîtrise du risque pénal pour non-juristes

2  
JOURS

## OBJECTIFS

- Catégoriser les risques d'infractions relevant de l'exercice professionnel en droit pénal et droit du travail.
- Définir les mécanismes d'engagement de la responsabilité pénale et les conséquences pour les dirigeants, cadres et responsables.
- Intégrer les enjeux inhérents à la signature d'une délégation de pouvoir et identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 585 € HT

Réf : **PENA**

Formacode : 13263

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 et 4 avril 2023

28 et 29 septembre 2023


**Formation à distance**

25 et 26 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLOME** 

Manager du développement des ressources humaines p. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

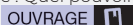
Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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 : Quel pouvoir disciplinaire pour l'employeur ? 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants d'entreprises, directeurs et responsables RH, collaborateurs des services RH/juridique  
**Prérequis :** Il est nécessaire de maîtriser les concepts de base en matière de procédure disciplinaire

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 585 € HT

Réf : **PRUD**

Formacode : 13202 / 13204

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 et 4 avril 2023

16 et 17 octobre 2023

**Formation à distance**

3 et 4 avril 2023

22 et 23 juin 2023


16 et 17 octobre 2023

14 et 15 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 

**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

**Chargé des ressources humaines p. 48**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 ?

### DÉFINIR 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 VOTRE FORMATION

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

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

outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de 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.

## 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 556 € HT

Réf : **DQVT**

Formacode : 42876

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 et 4 avril 2023

4 et 5 décembre 2023


**Formation à distance**

28 et 29 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLOME** 

**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

**EN INTRA** : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 QVCT en articulation avec la santé au travail / les 6 axes de la boussole QVCT
- Evolutions récentes, jurisprudences marquantes, portée de la loi du 2 août 2021
- Impliquer tous les acteurs dans une démarche pluridisciplinaire portée par la Direction
- Mener les transformations et réorganisations dans une démarche embarquée et apprenante basée sur le travail réel

 **APPLIQUER | Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif autour des enjeux de la QVT**

### PASSER DE LA PRÉVENTION DES RPS À UNE DÉMARCHE QVCT

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux
- Agir sur les trois niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire)
- Comprendre l'intérêt des groupes projets, groupes RPS, comités QVCT
- Faire un choix dans les outils d'évaluation (enquêtes, questionnaires, baromètres...)

 **APPLIQUER | Cas pratique : liens entre les facteurs de RPS et les 6 axes de la boussole QVT ANACT**

### 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
  - le préalable : un diagnostic de contexte
  - le lien avec les négociations sur le temps de travail et l'organisation du travail
  - les conditions de réussites d'une démarche, différences entre accord de méthode et accord QVCT
  - lier efficacement QVT et RSE

 **COMPRENDRE | Exemples d'accords et de dispositifs expérimentés, indicateurs pertinents**

 **APPLIQUER | Travail sur les indicateurs de suivi de la démarche QVCT**

- Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVCT
  - la phase d'expérimentation et le suivi des actions
  - la démarche QVCT en situation de crise
  - le déploiement de la démarche
  - la pérennisation de la démarche vers une culture de la QVCT

 **EXPÉRIMENTER | Atelier pratique à partir d'un cas concret autour des étapes de la démarche**

### 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
- 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

 **APPLIQUER | Atelier pratiques sur les leviers d'actions QVCT (6 axes de la boussole ANACT)**

 **ÉVALUER | Autodiagnostic et plan d'actions personnalisé : au sein de votre entreprise, définir les actions prioritaires à engager et les points de vigilance**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH

ACTU 

## OBJECTIFS

- Intégrer 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.
- Définir l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Identifier et 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **AETH**

Formacode : 42817 / 98011

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 novembre 2023

**Formation à distance**

30 et 31 janvier 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 et de ses décrets d'application.

### HANDICAP DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Comprendre et faire comprendre de qui et de quoi on parle
- Handicap et reconnaissance administrative
- Handicaps, situations de handicap et postures

### L'EMPLOI DIRECT

- Principe de non discrimination, repères et points de vigilance
- Process
- Sourcing
- Bonnes pratiques
- Aides
- Dispositifs inclusifs
- Handicap et réseaux sociaux

### MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION

- Une bonne connaissance et un bon usage de la réglementation
  - les grandes lignes de la réforme et leur impact
  - dépenses, RSE, STPA, accord agréé

### MAINTENIR DANS L'EMPLOI SES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP

- Process
- Bonnes pratiques
- Aides
- 4ème plan santé au travail

## 3 APRÈS VOTRE 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 REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS)

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

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Distinguer les différents représentants du personnel dans l'entreprise suite aux ordonnances Macron : CSE et syndicats.
- Distinguer les missions, les moyens et le fonctionnement de ces instances.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 547 € HT

Réf : **REPP**

Formacode : 33028 / 33047

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

19 et 20 janvier 2023

9 et 10 mars 2023

9 et 10 octobre 2023

### Formation à distance

9 et 10 mars 2023

1 et 2 juin 2023


9 et 10 octobre 2023

4 et 5 décembre 2023


### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®)  
p. 96

**DIPLOME** 

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### LEVIERS D'ACTIONS À DISPOSITION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Droits d'alerte : atteinte aux libertés individuelles, alerte économique, "danger grave et imminent", santé publique et environnement, alerte sociale
- Recours à l'expertise : nouveaux domaines d'expertise et procédures, nouvelles possibilités de recours, nouvelles répartitions de prise en charge financière
- Personnalité juridique
- Délit d'entrave : définition et caractéristiques, sanctions encourues

 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation

 **ÉVALUER** | Quiz de synthèse des acquis de la formation

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Organiser les élections professionnelles et les opérations incontournables (calcul de l'effectif, détermination du quotient électoral, quorum) dans le respect de la réglementation.
- Sécuriser le processus électoral, depuis la convocation des syndicats jusqu'à la proclamation des résultats.
- Définir et appliquer les règles d'audience et de représentativité syndicale.
- Répondre aux questions qui se posent depuis les ordonnances Macron.

## LES PLUS

- 2 jours pour connaître les procédures applicables aux élections professionnelles et sécuriser ses pratiques
- De nombreuses applications pratiques (calcul des effectifs, calcul des résultats...) et la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents : procès verbaux d'élection, protocoles préélectoraux...
- Inclus l'ouvrage : Guide pratique des élections professionnelles **OUVRAGE**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs chargés des relations sociales, des services RH/personnel, membres des IRP, collaborateurs en charge des élections professionnelles

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 585 € HT

Réf : **ELEC**

Formacode : 33043

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

2 et 3 février 2023

16 et 17 mars 2023

19 et 20 octobre 2023

**Formation à distance**

16 et 17 mars 2023

12 et 13 juin 2023

19 et 20 octobre 2023

11 et 12 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 | Analyser un CERFA suite à carence**

- Préparer le protocole d'accord électoral
- Selon quel mode le négocier ? Double majorité, majorité simple, unanimité, droit commun
- Répartir les sièges : nombre de collèges, répartition du personnel et des sièges dans les collèges

**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 | Analyser 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 : calculer des bulletins et sort des bulletins nuls et blancs**

### DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

- Le procès-verbal des élections

**COMPRENDRE | Lire et analyser 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 : réaliser un rétroplanning**

### ANTICIPER LES CONTENTIEUX PRÉÉLECTORAL ET POST-ÉLECTORAL

- Rôle des instances - Délais et annulation des élections

**ÉVALUER | Quiz de synthèse**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# 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.
- Intégrer 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

- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

815 € HT

Réf : **PCSE**

Formacode : 33028

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

9 mars 2023

9 novembre 2023

### Formation à distance

29 juin 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

 **APPLIQUER | Atelier : check-list "Préparer sa réunion"**

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la préparation d'une réunion**

 **COMPRENDRE | 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 VOTRE FORMATION

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

## ÊTRE ASSISTANT DU PRÉSIDENT DU CSE

Appui technique, juridique, comportemental et tactique du Président du CSE

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Identifier 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/débriefing 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 niveau de connaissance préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 547 € HT

Réf : **ACSE**

Formacode : 33028

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

26 et 27 juin 2023

23 et 24 novembre 2023

## Formation à distance

6 et 7 avril 2023

## Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

## AVANT VOTRE FORMATION

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

2

## PROGRAMME DE VOTRE 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/contestation du choix des suppléants - Refus d'avis/vote du CSE
- Demande de vote de délit d'entrave - Délibérations du CSE : quelle majorité ?
- Aggressivité verbale/conflits entre différents syndicats/Gestion des relations "Off"

## EXPÉRIMENTER | Mises en situations et conseils personnalisés du consultant

3

## APRÈS VOTRE FORMATION

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

## NÉGOCIATION SOCIALE D'ENTREPRISE

OFFRE MODULAIRE 

## MODULE #1

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX  
SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

Aspects juridiques de la négociation collective

2 JOURS - RÉF. : NEGO

Mieux identifier 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

Définir 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.
- > Appliquer les règles 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 692 € HT - 3 167 € HT

Réf : MONEGO

Formacode : 33047

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
 de chaque module sur :

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

# NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

Aspects juridiques de la négociation collective

## OBJECTIFS

- Intégrer les règles de représentativité et les nouvelles règles de négociation collective, issues des ordonnances Macron.
- Appliquer les règles 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 582 € HT

Réf : **NEGO**

Formacode : 33039

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

16 et 17 janvier 2023

9 et 10 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

### Formation à distance

9 et 10 mars 2023

11 et 12 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

16 et 17 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE



Négociation sociale d'entreprise p. 224

### CERTIFICAT CPFFP



Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®) p. 96

### DIPLÔME



Manager du développement des ressources humaines p. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

### MIEUX IDENTIFIER L'INTERLOCUTEUR SYNDICAL

- État des lieux du mouvement syndical en France
- 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 - intégrer 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 VOTRE FORMATION

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

# 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.
- Préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- Définir 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 maîtriser l'environnement des relations collectives ou d'avoir suivi la formation "Négocier avec les partenaires sociaux" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 585 € HT

Réf : **NECO**

Formacode : 33047

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

13 et 14 mars 2023

28 et 29 septembre 2023

### Formation à distance

16 et 17 mars 2023

25 et 26 mai 2023

28 et 29 septembre 2023

23 et 24 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

Négociation sociale d'entreprise p. 224

### CERTIFICAT CPFFP

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®) p. 96

### DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR 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)
  - identifier 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
- Identifier 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

### 📋 APPLIQUER | Étude de cas : conduire 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...
- Identifier les limites du conflit : repérer les situations extrêmes et se préserver

### 📋 APPLIQUER | Atelier : adopter la bonne attitude face à une situation de tension

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# INTÉGRER LE CSE DANS SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

Améliorer ses pratiques managériales et de dialogue social

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Sécuriser et améliorer ses pratiques managériales avec les Représentants du Personnel (RP) au CSE et les représentants des organisations syndicales.
- Définir les points essentiels du rôle et du fonctionnement du Comité Social et Économique (CSE).
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

983 € HT

Réf : **CSEM**

Formacode : 33047 / 32032

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

25 mai 2023

**Formation à distance**

20 mars 2023

11 octobre 2023

**Voir toutes les dates:**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR 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

- Identifier 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
- Définir et intégrer 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 VOTRE FORMATION

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

# FORMATION ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DES MEMBRES DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

**5  
JOURS**

Élargir ses compétences pour mieux exercer son mandat

EXCLU INTRA



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Intégrer 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.
- Expliquer les mécanismes financiers de l'entreprise et identifier les marges de manœuvre du CSE dans le domaine économique.
- Intégrer 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89  
mail : intra@gereso.fr

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 identifier tous les enjeux économiques et juridiques liés à leur mission et à la vie de l'entreprise.

### 1 VOTRE 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

- Identifier 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
- Intégrer 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
  - identifier 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

#### Applications pratiques sur chacun des points abordés :

#### 🔧 APPLIQUER | Cas pratiques

#### 🔧 APPLIQUER | Analyse de documents

#### 🗣️ COMPRENDRE | Echanges et conseils

# LE CSE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

Rôle, compétences et moyens de fonctionnement du CSE dans les TPE

## OBJECTIFS

- Se représenter le rôle d'un élu au CSE.
- Définir son positionnement vis à vis de l'employeur et des salariés.
- Identifier les compétences du CSE et ses moyens d'actions en tant qu'élus.
- S'approprier les étapes de la réalisation des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles.

## LES PLUS

- Une formation dédiée aux élus des entreprises de moins de 50 salariés
- Une formation offrant une vision complète de son rôle d'élus du CSE
- Des supports riches, applications pratiques et points réguliers tout au long de la formation pour retenir et repartir avec les informations essentielles à l'exercice de son mandat

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Élus titulaires ou suppléants dans les entreprises de moins de 50 salariés

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 136 € HT

Réf : **CTPE**

Formacode : 42868

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 et 10 février 2023

23 et 24 octobre 2023

**Formation à distance**

4 et 5 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

 **COMPRENDRE | Exposé interactif**

### 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
- La négociation et la validation des accords en l'absence de délégués syndicaux

 **ÉVALUER | 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
  - les responsabilités de l'employeur en matière de SSCT
  - les principes généraux de la prévention
  - la sécurité est l'affaire de tous : les acteurs de la prévention
  - les enquêtes et visites obligatoires du CSE
  - les informations remises par l'employeur : la documentation
  - les avis obligatoires et consultatifs des membres du CSE

 **APPLIQUER | Etude de cas**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

 **COMPRENDRE | Vidéo**

### DROIT D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT 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
- Le droit de retrait

 **APPLIQUER | Cas pratique**

### L'ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Les notions de risques professionnels, accident du travail, de trajet, maladies professionnelles
  - les AT/MP : différence, déclaration, obligations de l'employeur/du salarié, l'enquête
  - les notions de risques psychosociaux et l'épuisement professionnel
  - la lutte contre le harcèlement moral, sexuel et agissement sexistes
  - les méthodes d'analyse : l'arbre des causes et ITAMAMI

 **APPLIQUER | Cas pratique**

 **COMPRENDRE | Vidéo**

 **ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES ÉLUS DU CSE (+ 50 SALARIÉS)

Membres du CSE et/ou de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !

5  
JOURS

EXCLU INTRA



AGRÉE CSE

## OBJECTIFS

- Identifier le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- 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
- Des solutions pratiques pour optimiser son rôle, le fonctionnement de la commission

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Élus CSE (élus pour la première fois), Membres CSSCT des entreprises ou établissements

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCSS

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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous êtes élus CSE et/ou membres de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et 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 en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

### 1 VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Cette formation bénéficie de l'agrément délivré par la DREETS 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

- L'évolution historique de la prise en compte de la santé et de la sécurité au travail
- Les sources juridiques et documentaires d'information pour les élus
- Les différents enjeux de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise
- Les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Les obligations et les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail

### LE CSE : ORGANISATION, FONCTIONNEMENT, COMPOSITION, MISSIONS, MOYENS

- Organisation et fonctionnement
  - composition du CSE et positionnement de la CSSCT dans le fonctionnement du CSE
  - les réunions obligatoires et les réunions ponctuelles
  - le formalisme attaché aux réunions : ordre du jour, PV...

#### APPLIQUER | Atelier : préparer efficacement une réunion

- Rôle des différents acteurs de la prévention dans l'entreprise
  - 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 : DREETS, CARSAT et autres acteurs

#### COMPRENDRE | Panorama des partenaires internes et externes à l'entreprise

- Les missions du CSE & de la CSSCT
  - les informations - consultations obligatoires du CSE sur les questions de SSCT
  - la participation des élus à la démarche globale d'évaluation des risques : analyse des risques, réalisation d'enquêtes, visites d'inspections en entreprise
  - la promotion de la prévention des risques

#### APPLIQUER | Atelier : élaborer un flyer sur le rôle et l'action du CSE/CSSCT

#### APPLIQUER | Quiz : la réglementation applicable en entreprise

- Les moyens du CSE & de la CSSCT
  - les dispositions légales : heures de délégation, formation, liberté de déplacement, moyens matériels et d'information, budget de fonctionnement...
  - les dispositions découlant de la négociation
  - modes de communication : affichage, NTIC...

#### ÉVALUER | Quiz sur les moyens des élus

- Les leviers d'actions à disposition du CSE
  - les recours à l'expertise : domaines d'expertise, nomination de l'expert, répartition de prise en charge financière
  - les droits d'alerte : situations concernées, déroulé et conséquences
  - l'action en justice

#### APPLIQUER | Cas pratique : le recours à un expert

### CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'approche globale
  - la différence entre le danger et le risque
  - l'identification des risques professionnels
  - 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 : analyser les risques d'une situation de travail

- le rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels
- L'approche situationnelle
  - l'analyse des risques sur un poste de travail

#### APPLIQUER | Analyser un poste de travail (causes d'accidents et propositions d'actions préventives)

- l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles : méthodologie, indicateurs statistiques, plan d'actions correctives et préventives

#### APPLIQUER | Cas pratique : analyser un accident à partir d'un document

- les moyens d'action en matière de prévention des RPS, du harcèlement moral et sexuel, des TMS, du risque routier au travail, de risques spécifiques...

#### APPLIQUER | Illustrations : comment réagir face à une situation de harcèlement ?

# REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

Assurer son rôle de représentation du personnel

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Incarner la représentation du personnel au plus près du terrain et assurer une interface efficace entre salariés et CSE, et entre salariés et management local.
- Identifier 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

### 1 VOTRE 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

- Respecter 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

815 € HT

Réf : **RHAR**

Formacode : 42873

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

12 mai 2023

27 novembre 2023

**Formation à distance**

3 février 2023

21 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 de 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 VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TRÉSORIER DU CSE

De la désignation à l'adoption des comptes du CSE

## OBJECTIFS

- Identifier le rôle du trésorier et les responsabilités de sa fonction.
- Identifier les règles des budgets du CSE (fonctionnement et œuvres sociales).
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

815 € HT

Réf : **TCSE**

Formacode : 33008

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

24 mai 2023

11 octobre 2023

**Formation à distance**

24 mai 2023

11 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 normal 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 VOTRE FORMATION

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

# SECRÉTAIRE DU CSE

De la désignation du secrétaire du CSE à l'adoption du PV

## OBJECTIFS

- Intégrer les règles de désignation et la révocation du secrétaire.
- Identifier les principes d'adoption de l'Ordre Du Jour (ODJ).
- Formaliser 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, secrétaires de séances et tous les élus souhaitant comprendre le rôle du secrétaire

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

815 € HT

Réf : **SCSE**

Formacode : 33028 / 82068

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

30 juin 2023

**Formation à distance**

13 avril 2023

15 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) DES ÉLUS DU CSE - RENOUELEMENT DE MANDAT

3 JOURS

Les connaissances indispensables et approfondissements pour l'action des élus en SSCT

NOUVEAU

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des missions et moyens du CSE en matière de Santé Sécurité et Conditions de Travail (SSCT).
- Exercer pleinement les missions dévolues aux représentants des salariés en SSCT.
- Devenir un véritable acteur dans la démarche globale de promotion de la santé et de la prévention des risques.
- Utiliser les méthodes et outils de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

## LES PLUS

- Ancrage des fondamentaux en SSCT et approfondissements appliqués avec des exemples et mises en situation
- Déclinaison des incidences importantes et des prérogatives supplémentaires que donne la nouvelle loi santé au travail (2 août 2021) pour un élu au CSE

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Elus du CSE en renouvellement de mandat

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YLAG

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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous êtes élus du CSE de votre établissement et souhaitez approfondir votre rôle et vos missions dans le cadre du renouvellement de votre mandat ?

Nous vous proposons cette formation dédiée aux élus souhaitant revenir sur les connaissances indispensables et approfondir leurs connaissances de leurs missions en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail.

1

### VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Cette formation intègre la nouvelle loi santé au travail du 2 août 2021 et les premières grandes conséquences applicables depuis le 31 mars 2022.

### LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) EN ENTREPRISE : RETOUR SUR LES FONDAMENTAUX

- Le cadre légal et le domaine conventionnel
- Les sources juridiques nécessaires à l'action des élus
- Les obligations et les responsabilités en matière de santé et sécurité au travail
- Les risques professionnels en entreprise
- Les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Les neuf grands principes de prévention

#### COMPRENDRE | Cas pratique

### LE CSE EN SSCT : LES PRÉROGATIVES ET MOYENS DONNÉS AUX ÉLUS POUR AGIR EFFICACEMENT

- Organisation et fonctionnement
  - le CSE : composition, suspension de séance, préparation de l'ordre du jour...
  - la commission (CSSCT) : ses attributions et ses actions
  - les réunions et les formalismes
- Rôles et actions des différents acteurs en SSCT
- Les missions et attributions du CSE
  - les consultations et informations (récurrentes et ponctuelles)
  - la nouvelle place des élus dans l'élaboration du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) - nouvelle loi santé au travail 2021/2022
- Les leviers d'actions à disposition du CSE
  - les recours à l'expertise : domaine, désignation et conditions
  - les droits d'alerte : situations, procédures et conséquences
- Les moyens d'action
  - les dispositions légales : heures de délégation, formation, déplacements, moyens matériels, budget de fonctionnement...

#### ÉVALUER | Quiz et mise en situation

### S'APPROPRIER LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- La prévention des risques professionnels
  - le triangle de l'accident et la courbe des accidents et de la prévention

#### COMPRENDRE | Echanges et partage

### DEVENIR UN VÉRITABLE ACTEUR EN SSCT : LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

- Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
  - évaluation des risques professionnels (EvRP)
  - les nouveaux contributeurs au DUERP (dont les élus au CSE)
  - la construction du DUERP - la criticité d'un risque
  - la responsabilité du DUERP

#### APPLIQUER | Cas pratique

- Le programme annuel de prévention des risques professionnels
  - les éléments constitutifs du programme annuel
  - la responsabilité du Programme annuel
- Le rapport annuel de prévention des risques professionnels
- Les RPS dans le DUERP
  - l'intégration des RPS dans le DUERP
  - l'évaluation des facteurs RPS : du DUERP au plan d'action
  - le stress : focus sur ce risque (mécanisme et cas concret)

#### COMPRENDRE | Cas pratique et debriefing

- Les enquêtes : leur cadre juridique et l'action de l'élu au CSE
  - Danger Grave et Imminent (DGI)
  - harcèlement sexuel et harcèlement moral
  - Accident du Travail et Maladie Professionnelle (ATMP)








#### APPLIQUER | Mises en situation



# Santé, Sécurité & **QUALITÉ DE VIE** **AU TRAVAIL**

# LE SOMMAIRE

## RÉGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

<b>Management de la QVCT et de la santé au travail</b>	<b>BLOC DE COMPÉTENCES</b> 	<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	76
<b>Être référent sécurité en entreprise</b> Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	<b>NOUVEAU</b> 	238
<b>Être référent sécurité en entreprise - Niveau 1</b> Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels			239
<b>Être référent sécurité en entreprise - Niveau 2</b> Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels		<b>NOUVEAU</b> 	240
<b>Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention</b> Mesurer les enjeux de la sécurité et du bien-être au travail			241
<b>Manager la sécurité au travail</b> Démarche et outils pour un management "sécurité" efficace		<b>EXCLU INTRA</b> 	242
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur</b> Prendre la mesure de son rôle			243
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b> Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH		<b>ACTU</b> 	244
<b>Être référent handicap</b> Outils et méthode pour réussir votre mission			245
<b>Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap</b> Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés			246

## RISQUES PROFESSIONNELS ET GESTION DES RPS

<b>Environnement juridique des risques psychosociaux</b> Connaître le cadre juridique des RPS et de la QVTC			247
<b>Service RH : détecter et réguler les situations sensibles</b> Salariés à risques, posture et outils utiles			248
<b>Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</b> Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention			249
<b>Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)</b> Solutions collectives et individuelles			250
<b>Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux</b> Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif			251

## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVCT)

<b>Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique</b> Reconnaître, écouter, orienter			252
<b>Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b> outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail			253
<b>Préserver la santé mentale des salariés en télétravail</b> Télétravail : quels risques pour la santé mentale des collaborateurs ?		<b>NOUVEAU</b> 	254
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b> Concilier performance et qualité de vie au travail		<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	255
<b>Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)</b> S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé		<b>EXCLU INTRA</b> 	256

## ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ EN ENTREPRISE

NOUVEAU



OFFRE MODULAIRE



## MODULE #1

ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ EN ENTREPRISE  
- NIVEAU 1Devenir un acteur incontournable de la prévention  
des risques professionnels

3 JOURS - RÉF. : ANIM

Les enjeux de la santé et sécurité  
 La construction d'une démarche prévention  
 L'organisation de la santé-sécurité  
 L'analyse des incidents et accidents du travail  
 La formation sécurité et l'accueil des nouveaux arrivants  
 La gestion des entreprises extérieures  
 L'organisation de la santé-sécurité

## MODULE #2

ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ EN ENTREPRISE  
- NIVEAU 2Devenir un acteur incontournable de la prévention  
des risques professionnels

2 JOURS - RÉF. : ANI2

La gestion des entreprises extérieures  
 Les risques psychosociaux  
 La QVT Conditions de travail  
 La documentation sécurité, en savoir plus avec des liens internet utiles  
 La culture santé - sécurité

## OBJECTIFS

- > Définir les enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- > Identifier le rôle et les missions du référent sécurité et prévenir les risques psychosociaux.
- > Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son entreprise.
- > Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- > Assurer une veille technique et réglementaire.

TARIF VALIDITÉ 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 3 125 € HT - 3 845 € HT

Réf : MOANIM

Formacode : 42866

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

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

# ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ EN ENTREPRISE - NIVEAU 1

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

## OBJECTIFS

- Identifier le rôle et les missions du référent sécurité.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 130 € HT

Réf : **ANIM**

Formacode : 42866

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

16 au 18 janvier 2023

24 au 26 mai 2023


11 au 13 septembre 2023

6 au 8 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Être référent sécurité en entreprise p. 238

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 vérification et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)

## 3 APRÈS VOTRE 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



# ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ EN ENTREPRISE - NIVEAU 2

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Identifier la gestion de la sous-traitance.
- Intégrer et prévenir les risques psychosociaux.
- Apprécier la qualité de vie et conditions de travail.
- Assurer une veille technique et réglementaire.
- S'approprier une culture santé - sécurité.

## LES PLUS

- Une consultante avec une expérience terrain, une démarche pédagogique dynamique et participative
- Des bonnes pratiques et des conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels
- Une veille législative, réglementaire et d'information pour disposer d'une documentation sécurité indispensable

## 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 :** Il est nécessaire de connaître la démarche de prévention dans son entreprise ou d'avoir suivi la formation "Être référent sécurité en entreprise - Niveau 1"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **ANI2**

Formacode : 42866

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

26 et 27 janvier 2023

1 et 2 juin 2023

21 et 22 septembre 2023

16 et 17 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ANI2](http://www.gereso.com/ANI2)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Être référent sécurité en entreprise p. 238

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### 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

### LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Qu'appelle-t-on les « risques psychosociaux » ?
- Les conséquences des RPS sur l'entreprise
- Mesurer les RPS
- Prévenir les RPS

### LA QVT CONDITIONS DE TRAVAIL

- De QVT vers QVCT
- Pourquoi la QVCT ?

### LA DOCUMENTATION SÉCURITÉ, EN SAVOIR PLUS AVEC DES LIENS INTERNET UTILES

- Veilles législatives et réglementaires
  - rappel sur le CODIT
  - inscription aux lettres d'informations (INRS, ANACT, CARSAT ou CRAM)
- Veille d'information
  - site internet INRS
  - <http://travail-emploi.gouv.fr/>
  - <http://www.bossons-fute.fr/>

### LA CULTURE SANTÉ - SÉCURITÉ :

- La boîte à outils
- Le cycle élémentaire d'amélioration sécurité-performance

## 3 APRÈS VOTRE 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



# 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

- Intégrer les fondamentaux en matière de santé et sécurité au travail.
- Analyser les facteurs de risques professionnels dans son établissement.
- Identifier le nouveau 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 pratique de la mise en place d'une démarche de prévention dans son entreprise.
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques, de travailler à partir de cas réels, et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à contribuer à l'amélioration des conditions de travail et du bien être dans l'entreprise

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 556 € HT

Réf : **PSST**

Formacode : 42866

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 avril 2023

12 et 13 octobre 2023

**Formation à distance**

13 et 14 avril 2023

22 et 23 juin 2023

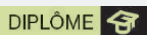
12 et 13 octobre 2023

14 et 15 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À



**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 en matière de 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
- 📄 **APPLIQUER | 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 PAPRI Pact
- 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
- 📄 **APPLIQUER | 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 - Elaborer un diagnostic et 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 VOTRE FORMATION

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

# MANAGER LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Démarche et outils pour un management "sécurité" efficace

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Déterminer les points clés d'un management efficace 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
- Des fiches et des outils techniques complètent la formation selon les besoins des participants : Modèle complet DUER format Excel, Tableau des affichages obligatoires...

## 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.

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 ».

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi santé au travail du 02 août 2021.

## MESURER LES ENJEUX DE LA SANTÉ/SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### **COMPRENDRE | Atelier : pourquoi faire de la prévention ?**

- Enjeux humains et sociaux : le phénomène d'absentéisme au travail, causes et conséquences
- Enjeux financiers et commerciaux : l'absentéisme combien ça coûte ? Impacts sur l'image de marque et la performance de l'entreprise
- A qui bénéficie la prévention ?

## LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION : ASPECTS LÉGISLATIFS ET APPLICATIONS CONCRÈTES

- Aspects législatifs
  - les obligations et responsabilités de l'employeur : les règles et les enjeux, la notion de faute inexcusable
  - la sécurité, c'est aussi l'affaire des salariés
  - les sanctions : multiples et cumulatives (Code du travail, Code civil, Code pénal)

### **EXPÉRIMENTER | Projection vidéo : qui est responsable ?**

- Applications concrètes
  - les risques professionnels : risque ou danger ? Quels risques prendre en compte
  - document unique : identification et analyse des risques, méthodes et finalités
  - communiquer avec les collaborateurs
  - les instruments de la prévention : former et informer les collaborateurs, les équiper

### **ÉVALUER | Quiz : prévention ou protection ?**

## RÉUSSIR SES RÉUNIONS SÉCURITÉ

- Rendre ses réunions sécurité efficaces : quelles méthodes ?
- Organiser et préparer ses réunions : les étapes pas à pas
- Animer ses réunions et favoriser l'implication de ses collaborateurs

### **APPLIQUER | Atelier : préparer votre prochaine réunion sécurité**

## OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

- L'accident du travail, probabilité de survenance
- Travail ou trajet : ce que disent les textes et la jurisprudence
- Gestion d'un accident du travail : de la déclaration à la décision
- Les recours par l'employeur ou la victime : procédure, délai et particularités

### **APPLIQUER | Où se situe votre entreprise ?**

## LA REMONTÉE D'INFORMATION

- Obtenir les "bonnes" informations
- Orienter pour identifier : la perception du risque
- Combattre le silence organisationnel

### **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES DÉSIGNÉ PAR L'EMPLOYEUR

Prendre la mesure de son rôle

## OBJECTIFS

- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

988 € HT

Réf : **RFRH**

Formacode : 42873 / 33028

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

26 mai 2023

11 octobre 2023

**Formation à distance**

6 février 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Depuis la loi santé du 2 août 2021, la définition du harcèlement sexuel a été modifiée.

### IDENTIFIER LE CADRE JURIDIQUE DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

- Harcèlement sexuel et agissements sexistes : nouvelle définition légale 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, avec les témoins
- Les informations à transmettre aux parties
- Les issues possibles de l'enquête interne

#### **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 VOTRE FORMATION

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

# RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH

ACTU 

## OBJECTIFS

- Intégrer 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.
- Définir l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Identifier et 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **AETH**

Formacode : 42817 / 98011

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 novembre 2023

**Formation à distance**

30 et 31 janvier 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 et de ses décrets d'application.

### HANDICAP DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Comprendre et faire comprendre de qui et de quoi on parle
- Handicap et reconnaissance administrative
- Handicaps, situations de handicap et postures

### L'EMPLOI DIRECT

- Principe de non discrimination, repères et points de vigilance
- Process
- Sourcing
- Bonnes pratiques
- Aides
- Dispositifs inclusifs
- Handicap et réseaux sociaux

### MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION

- Une bonne connaissance et un bon usage de la réglementation
  - les grandes lignes de la réforme et leur impact
  - dépenses, RSE, STPA, accord agréé

### MAINTENIR DANS L'EMPLOI SES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP

- Process
- Bonnes pratiques
- Aides
- 4ème plan santé au travail

## 3 APRÈS VOTRE 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



# ÊTRE RÉFÉRENT HANDICAP

Outils et méthode pour réussir votre mission

## OBJECTIFS

- Appliquer 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.
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 556 € HT

Réf : **RFHA**

Formacode : 33072 / 42866

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

9 et 10 mai 2023

9 et 10 novembre 2023

### Formation à distance

2 et 3 mars 2023

9 et 10 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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.

### INTÉGRER 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 ?

🔍 **ÉVALUER | Auto-diagnostic sur la démarche en matière de handicap dans sa structure**

🗣️ **COMPRENDRE | 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

🔧 **APPLIQUER | 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...
- Sensibiliser et mettre en place des actions de communication interne

🔧 **APPLIQUER | Etude de cas autour de la mission et la posture de référent handicap**

🔍 **ÉVALUER | Plan d'actions individualisé**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# INTÉGRATION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés

## OBJECTIFS

- Définir le cadre législatif de l'intégration et du maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.
- Expliquer le rôle de chacun des acteurs dans l'accompagnement et le maintien de l'employabilité des personnes handicapées.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **PLOI**

Formacode : 33072

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

4 et 5 septembre 2023

**Formation à distance**

23 et 24 janvier 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

EN PARTENARIAT AVEC



# ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Connaître le cadre juridique des RPS et de la QVTC

## OBJECTIFS

- Identifier 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.
- Expliquer la portée concrète de l'obligation de protection de l'employeur et le rôle des différents acteurs.
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 300 € HT

Réf : **JURI**

Formacode : 42876

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

1 février 2023

30 juin 2023

15 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### MAÎTRISER LES NOTIONS CLÉS

- La Qualité de Vie au Travail (QVT), Risques PsychoSociaux (RPS), stress, santé mentale
- Les facteurs de QVT et RPS
- Harcèlement moral et sexuel : nouvelles dispositions légales, 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 d'évaluation des risques professionnels, le programme annuel de prévention
  - impact : évolution de la jurisprudence
  - conséquences juridiques
- Cas de reconnaissance en accident du travail ou maladie professionnelle
  - faute inexcusable
  - cas du burn-out

### 🔍 COMPRENDRE | Étude de jurisprudences

- 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

### DÉFINIR 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

### INTÉGRER LES CONTENTIEUX POSSIBLES AUX PRUD'HOMMES ET AU PÉNAL

- Procédure
- Sanctions

## 3 APRÈS VOTRE 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




# SERVICE RH : DÉTECTER ET RÉGULER LES SITUATIONS SENSIBLES

Salariés à risques, posture et outils utiles

## OBJECTIFS

- Intégrer la bonne posture et les bons outils techniques pour gérer les situations sensibles.
- Cerner les limites de son rôle et interagir avec d'autres acteurs de prévention.
- Identifier le burn-out, le détecter et l'accompagner.
- Collaborer avec le SPST pour favoriser le maintien et le retour dans l'emploi des salariés fragiles.
- Agir face à une situation de harcèlement ou de conflit.

## LES PLUS

- Prendre du recul sur ses pratiques
  - Avoir des outils concrets pour faire face à ces situations sensibles
  - Exercices pratiques et mises en situation permettant de travailler son analyse et sa posture
  - Cerner les limites de son rôle et savoir se protéger
- ✦ 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 556 € HT

Réf : **RHSS**

Formacode : 42876 / 33054

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 et 23 mai 2023

20 et 21 novembre 2023

**Formation à distance**

9 et 10 février 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION


Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'entrée en vigueur de la loi du 2 août 2021: nouvelle définition du harcèlement sexuel, renforcement des mesures de maintien et de réinsertion dans l'emploi, collaboration renforcée avec le service de prévention et de santé au travail.

### PRÉVENIR ET ACCOMPAGNER LES SITUATIONS DE BURN-OUT

- Définition du burn-out : facteurs, conséquences
- Détecter un salarié à risque
- S'entretenir avec le collaborateur, questionnement et posture
- Collaborer avec le manager, identifier les causes possibles liées à l'organisation du travail
- Mesures d'accompagnement à mettre en place
- Associer le SPST
- Préparer et accompagner le retour après un arrêt de travail lié à un burn-out

 **APPLIQUER | Etude de cas**

### ACCOMPAGNER LES ABSENCES À RISQUES ET COLLABORER AVEC LE SPST

- Collaborer avec le SPST
-  **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôles à partir d'un cas concret d'inaptitude**
- Maintenir le lien avec le salarié absent
- Préparer le retour du salarié : visite de pré-reprise, rendez-vous de liaison
  - visite de pré-reprise
  - rendez-vous de liaison
- Accompagner le retour
  - visite de reprise
  - entretien de retour
  - suivi
- Eviter la désinsertion : nouvelles mesures et aménagements
  - l'essai encadré
  - la convention de rééducation professionnelle
  - le projet de transition professionnelle

### TRAITER LES PLAINTES INTERNES POUR HARCÈLEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES

- Rappels sur les notions de harcèlement moral, sexuel (nouvelle définition) et agissements sexistes
- Quel protocole mettre en place ?
- Comment conduire une enquête interne ?
  - les étapes nécessaires
  - l'entretien avec les parties, les témoins
  - la posture conseillée
  - les points de vigilance et précautions à prendre
  - le rapport d'enquête : contenu, conclusions, destinataires possibles
  - portée juridique de l'enquête
  - suites possibles

 **APPLIQUER | Etude de cas**

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôles**

### RÉGULER UNE SITUATION DE CONFLIT

- Le conflit en entreprise: facteurs, situations à risques, échelle des conflits
- Quand intervenir ?
- Repères sur le processus de médiation
- Favoriser une communication responsable
  - les pièges émotionnels
  - exprimer son besoin et formuler une demande claire : la CNV (communication non violente)

 **APPLIQUER | Etude de cas**

 **EXPÉRIMENTER | Séance de co-développement pour clôturer la formation**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention

## OBJECTIFS

- Intégrer les enjeux, les acteurs et le cadre réglementaire de la prévention des risques professionnels.
- Appliquer la méthodologie d'identification et d'analyse des risques.
- Évaluer les risques et proposer des plans de prévention et des plans d'amélioration.
- Proposer des mesures correctives ou préventives et mesurer leur efficacité.
- Réaliser un document unique (DUERP) et le faire vivre.

## LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'élaboration du document unique
- Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'analyse des risques professionnels

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, directeurs d'établissement, responsables méthodes ou chefs de projet, membres du CSE/CSSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(e)s du travail  
**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **RISQ**

Formacode : 42816

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 février 2023

14 et 15 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 ?
- Le cadre réglementaire
- Les acteurs de la prévention des risques professionnels
- Notions de perception du risque : approche individuelle et collective
- Accidents du travail et maladies professionnelles : les chiffres
- Zoom sur les accidents de trajet, risque routier, TMS, Risques PsychoSociaux (RPS)

**APPLIQUER | Atelier : identifier les enjeux de la santé-sécurité au travail à partir de l'analyse d'une vidéo**

**ÉVALUER | La perception du risque : auto-diagnostic des pratiques et partage d'expérience**

**APPLIQUER | Cas pratique "les risques professionnels dans mon métier"**

### METTRE EN PLACE LE DOCUMENT UNIQUE : PRINCIPES ET OUTILS

- Le document unique : quel objectif ?
- Réaliser le document unique : principes et outils
- L'analyse de risques sur une unité de travail

**APPLIQUER | Illustrations des activités d'entreprises : identifier les unités de travail, identifier et analyser les risques**

**EXPÉRIMENTER | Cas pratique : réalisation pratique d'un DUERP - propositions et plans d'actions**

### FAIRE VIVRE LE DOCUMENT UNIQUE : L'IMPORTANCE DU RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Les visites de sécurité
- La remontée des anomalies et signaux faibles
- L'analyse d'incident et d'accidents

**APPLIQUER | Analyse d'un constat d'accident du travail, révision du DUERP - Retour d'expérience**

## 3 APRÈS VOTRE 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



# AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

2  
JOURS

## 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 :** Il est recommandé d'avoir initié une démarche de détection des RPS

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876 / 33054

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

20 et 21 mars 2023

16 et 17 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
- Gérer la charge de travail avec des outils simples

### PROTÉGER ET APPRENDRE À SE PROTÉGER

- Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
- Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
- Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
- Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

## 3 APRÈS VOTRE 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



# 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, 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876 / 33001

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 et 24 mars 2023

18 et 19 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

EN PARTENARIAT AVEC



# IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

## OBJECTIFS

- Identifier 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.
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **PATO**

Formacode : 42876

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

26 et 27 janvier 2023

11 et 12 avril 2023

19 et 20 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE, LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Loi du 2 août 2021
- Décrets de mars 2022

### 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 : mises en situation et jeux de rôles**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

EN PARTENARIAT AVEC



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

outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de 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.

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 556 € HT

Réf : **DQVT**

Formacode : 42876

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

3 et 4 avril 2023

4 et 5 décembre 2023

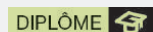
### Formation à distance

28 et 29 juin 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À



**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 QVCT en articulation avec la santé au travail / les 6 axes de la boussole QVCT
- Evolutions récentes, jurisprudences marquantes, portée de la loi du 2 août 2021
- Impliquer tous les acteurs dans une démarche pluridisciplinaire portée par la Direction
- Mener les transformations et réorganisations dans une démarche embarquée et apprenante basée sur le travail réel

**APPLIQUER | Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif autour des enjeux de la QVT**

### PASSER DE LA PRÉVENTION DES RPS À UNE DÉMARCHE QVCT

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux
- Agir sur les trois niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire)
- Comprendre l'intérêt des groupes projets, groupes RPS, comités QVCT
- Faire un choix dans les outils d'évaluation (enquêtes, questionnaires, baromètres...)

**APPLIQUER | Cas pratique : liens entre les facteurs de RPS et les 6 axes de la boussole QVT ANACT**

### 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
  - le préalable : un diagnostic de contexte
  - le lien avec les négociations sur le temps de travail et l'organisation du travail
  - les conditions de réussites d'une démarche, différences entre accord de méthode et accord QVCT
  - lier efficacement QVT et RSE

**COMPRENDRE | Exemples d'accords et de dispositifs expérimentés, indicateurs pertinents**

**APPLIQUER | Travail sur les indicateurs de suivi de la démarche QVCT**

- Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVCT
  - la phase d'expérimentation et le suivi des actions
  - la démarche QVCT en situation de crise
  - le déploiement de la démarche
  - la pérennisation de la démarche vers une culture de la QVCT

**EXPÉRIMENTER | Atelier pratique à partir d'un cas concret autour des étapes de la démarche**

### 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
- 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

**APPLIQUER | Atelier pratiques sur les leviers d'actions QVCT (6 axes de la boussole ANACT)**

**ÉVALUER | Autodiagnostic et plan d'actions personnalisé : au sein de votre entreprise, définir les actions prioritaires à engager et les points de vigilance**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PRÉSERVER LA SANTÉ MENTALE DES SALARIÉS EN TÉLÉTRAVAIL

Télétravail : quels risques pour la santé mentale des collaborateurs ?

NOUVEAU



## 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 niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 300 € HT

Réf : **TESA**

Formacode : 42876

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

31 janvier 2023

29 juin 2023

18 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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



# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

ÉLIGIBLE CPF 

## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1542 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32032

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

2 et 3 février 2023

9 et 10 octobre 2023

### Formation à distance

15 et 16 mai 2023

14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 deux 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

#### **EXPÉRIMENTER | 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 trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
  - les nouvelles formes d'apprentissage

#### **APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois 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 VOTRE FORMATION

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

# BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

1  
JOUR

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Utiliser harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Adapter ses modes d'organisation à ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Mettre en œuvre des outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Formaliser les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé" pour une cohabitation apaisée.

## 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.

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.

## 1 VOTRE 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**

🗣️ **COMPRENDRE | 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 | Elaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr



# Rémunérations **PERFORMANCE RH**



# LE SOMMAIRE

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFPF 

98

## STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RÉMUNÉRATIONS


Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération

ÉLIGIBLE CPF 

80

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale

Construire et piloter son système de rémunération

OFFRE MODULAIRE 

260


Politique et stratégie de rémunération

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

261

Piloter votre masse salariale

Prévision, suivi et analyse

BEST GERESO 

262


Avantages sociaux et rémunération globale

Élaborer et mettre en œuvre sa stratégie d'avantages sociaux

263

Intéressement, participation et plans d'épargne salariale

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

BEST GERESO 

264


Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire

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

265

Rémunération des expatriés


Package de rémunération et techniques de calcul

BEST GERESO 

266

Formation économique, financière et juridique des représentants  
des salariés actionnaires

Analyse des missions du conseil de surveillance, des obligations  
de contrôle et d'informations vis-à-vis des salariés

NOUVEAU 

267

## OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉMUNÉRATION

Finance pour responsables et collaborateurs RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

268

L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider

Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces

269

Mieux communiquer les chiffres de gestion

Comment présenter et faire parler vos données ?

270

## CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Elaboration et suivi des outils de pilotage RH

ÉLIGIBLE CPF 

78


Conduire une mission d'audit RH

Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH

271

Budgéter sa masse salariale


Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...

NOUVEAU 

272

Contrôle de gestion sociale

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

BEST GERESO 




273

Tableaux de bord des RH



Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

BEST GERESO 

274

<b>Le bilan social dans le cadre de la BDESE</b> Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE	BEST GERESO 	275
<b>Absentéisme : comprendre et agir</b> Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés	BEST GERESO 	276
<b>Calculer le coût de son absentéisme</b> Coûts direct, indirects, ratios et indicateurs comptables liés à l'absentéisme	NOUVEAU 	277

## DIGITALISATION RH

<b>RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise</b> Pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise		278
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b> Du cahier des charges au pilotage du projet		279
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b> Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise		280
<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b> Intégrer les nouvelles pratiques et outils de formation 2.0		281
<b>Acculturation au Digital Learning</b> Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques	NOUVEAU 	282
<b>Le recrutement digital</b> Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique	TOP AVIS CLIENTS 	283
<b>Recruter en visio : conduire un entretien percutant</b> Les quatre clés de la réussite		284

## MARKETING RH ET COMMUNICATION RH

<b>Marketing RH et marque employeur</b> Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise		285
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b> L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH		286

# 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  
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**

Identifier les composantes de la masse salariale  
Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale  
Suivre et analyser l'évolution de la masse salariale

## OBJECTIFS

- > Référencer 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.
- > Définir 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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**  
**3 707 € HT - 4 362 € HT**

**Réf : MOPOLI**

Formacode : 33031

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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

# POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 170 € HT

Réf : **POLI**

Formacode : 33031

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

20 et 21 mars 2023 et 10 avril 2023

21 et 22 septembre 2023 et 11 octobre 2023

### Formation à distance

20 et 21 mars 2023

8 et 9 mai 2023 et 5 juin 2023

21 et 22 septembre 2023

6 et 7 novembre 2023 et 7 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

**Politique de rémunération et gestion de la masse salariale** p. 260

### CERTIFICAT CPFFP

**Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®)** p. 98

### DIPLÔME

**Manager du développement des ressources humaines** p. 52

## INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

### AVANT VOTRE FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

**Format innovant : 2 jours de formation suivis d'une période de mise en pratique en entreprise + une 3<sup>e</sup> 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**

### 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 VOTRE FORMATION

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

# PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- 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, responsables rémunération et avantages sociaux

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 192 € HT

Réf : **GMAS**

Formacode : 33031

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 au 17 mars 2023

12 au 14 juin 2023

18 au 20 septembre 2023

### Formation à distance

15 au 17 mars 2023

15 au 17 mai 2023

18 au 20 septembre 2023

20 au 22 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

+ Post formation :

**CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

**Politique de rémunération et gestion de la masse salariale p. 260**

### CERTIFICAT CPFFP

**Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### IDENTIFIER LES 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
  - CVT : 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**

### SUIVRE ET ANALYSER 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 VOTRE 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

# AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

Élaborer et mettre en oeuvre sa stratégie d'avantages sociaux

## OBJECTIFS

- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 050 € HT

Réf : **BENF**

Formacode : 33031

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

14 avril 2023

9 octobre 2023

**Formation à distance**

6 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 les enjeux pour mieux les hiérarchiser et les classer
  - protection sociale des salariés : Complémentaire santé, CET, PERCO...
  - l'enjeu retraite
  - les nouvelles formes d'avantages sociaux (conciergerie, crèche d'entreprise...) : l'articulation vie professionnelle/vie privée
  - la rémunération monétaire : chèques cadeaux
  - les avantages sociaux immatériels
  - la marque employeur, véritable enjeu pour attirer et fidéliser

 **APPLIQUER | Cas pratique : inventaire des avantages sociaux**

### LES OBJECTIFS D'UNE POLITIQUE D'AVANTAGES SOCIAUX

- À quels besoins du salarié répondre ?
- La politique sociale de l'entreprise : quelle image sociale avez-vous ? Quel employeur êtes-vous ?
- Les principes de fond et de forme d'une politique "Benefits"
- Adapter l'offre aux différentes attentes générationnelles et culturelles des salariés (plan cafétéria versus offre collective)

 **COMPRENDRE | Atelier brainstorming et recherche digitale**

### GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX

- Qui gèrent les avantages sociaux dans l'entreprise ? Et vous, quel rôle avez-vous à jouer ?
- À quels coûts ?
- Anticiper l'évolution d'un avantage social

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle et échange de bonnes pratiques du Benefits Manager**

### FAUT-IL AVOIR UNE STRATÉGIE EN TERMES D'AVANTAGES SOCIAUX ?

- Quel est votre plan de bataille ?

 **APPLIQUER | Travail en groupe : réunion extraordinaire**

- Avec quelles ressources ?
- Répondre aux enjeux de demain !
- Rester en veille...

 **APPLIQUER | Cas pratique et exercice de veille "Comment sont perçus les avantages sociaux que vous proposez ?"**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

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

BEST GERESO



## 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.
- Intégrer 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, responsables rémunération, commerciaux en épargne salariale, représentants du personnel

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 671 € HT

1 835 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**L'épargne salariale dans l'entreprise**

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **RDPI**

Formacode : 41009

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 et 10 février 2023

28 et 29 septembre 2023

**Formation à distance**

9 et 10 février 2023

25 et 26 mai 2023

28 et 29 septembre 2023

9 et 10 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

**Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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**

### INTÉGRER 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 VOTRE FORMATION

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

# CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

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

## OBJECTIFS

- Examiner 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.
- Apprécier 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les bases du fonctionnement de la retraite obligatoire

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 733 € HT

1 797 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La retraite supplémentaire : Fonds de pension - Capitalisation**

(remise de 45 %, soit 64 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **CAPI**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 février 2023

13 et 14 novembre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 février 2023

22 et 23 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF**

**Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

## RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- Appliquer les techniques de construction et présenter un package de rémunération au salarié.
- Mesurer 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** : Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 610 € HT

1 674 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La rémunération des expatriés**

(remise de 45 %, soit 64 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **REMX**

Formacode : 33012 / 32688 / 33031

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

**Formation à distance**

13 et 14 mars 2023


9 et 10 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

13 et 14 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**[www.gereso.com/REMX](http://www.gereso.com/REMX)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Gérer les salariés en mobilité internationale  
 (CP FFP®) p. 94

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 quatre ancres (définitions, avantages, inconvénients)
- Rémunération ancre 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 : calculer une remontée au brut**

- Le cafeteria plan
- Évolution et tendances des packages de rémunération des expatriés : le core flex package

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer 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 : calculer le 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 VOTRE FORMATION

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

# FORMATION ÉCONOMIQUE, FINANCIÈRE ET JURIDIQUE DES REPRÉSENTANTS DES SALARIÉS ACTIONNAIRES

Analyse des missions du conseil de surveillance, des obligations de contrôle et d'informations

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Définir les aspects économiques et financiers de l'épargne salariale et des marchés financiers.
- Intégrer la gestion et les outils liés aux FCPE.
- Identifier les missions du conseil de surveillance, les obligations de contrôle et d'informations vis-à-vis des salariés et les moyens mis à disposition.

## LES PLUS

- Une formation de trois jours pour faire un tour d'horizon des aspects économiques et financiers de l'épargne salariale et des marchés financiers
- Des réponses personnalisées aux différentes situations rencontrées par les participants

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Membres du conseil de surveillance des FCPE ou du comité de suivi du plan d'épargne

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YPFI**

Formacode : 41009

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.

Vous êtes membre du FCPE ou du comité de suivi du plan d'épargne et vous souhaitez définir les aspects économiques et financiers de l'épargne salariale et des marchés financiers ? Vous repérer entre les différentes classes d'actifs financiers et les risques associés ? Identifier les différents styles de gestion et acteurs qui gravitent autour d'un fonds ? Cette formation, proposée en exclusivité intra, vous permettra de répondre à toutes les questions que vous vous posez sur les missions du conseil de surveillance, ainsi que les obligations de contrôle et d'informations vis-à-vis des salariés.

## 1 VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### LES DIFFÉRENTS MARCHÉS FINANCIERS

- Définition d'un marché financier
- Rôle et fonctionnement
  - de l'achat à la vente d'un titre coté en bourse
  - identifier le circuit d'un ordre de bourse

### APPRENDRE À SE REPÉRER ENTRE LES DIFFÉRENTES CLASSES D'ACTIFS FINANCIERS ET LES RISQUES ASSOCIÉS

- Transposition à l'échelle de risque d'un fonds telle que définie par l'AMF
- Les échelles de risques, horizons d'investissement...
- Les règles de base pour investir en bourse
- Principaux indices de référence correspondants (CAC 40, Dow-Jones, NASDAQ...)

### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS STYLES DE GESTION

- Définition de la gestion d'un portefeuille
- Les styles de gestion : gestion active, passive et alternative
- Les différents types de gestion : individuelle et collective

### ANALYSE DE LA GESTION D'UN FONDS

- Analyse de son Document d'Informations Clés pour l'Investisseur (DICI)
- Les outils de reporting mensuel et le rapport annuel

### APPRÉCIER LA PERTINENCE D'UNE GAMME DE FONDS

- Epargne de précaution et appétence aux risques financiers
- Déterminer son profil d'investisseur : sécuritaire, prudent, équilibré, dynamique, offensif
- Déterminer son horizon d'investissement

### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS ACTEURS QUI GRAVITENT AUTOUR D'UN FONDS

- Gestionnaire, teneur de comptes, contrôleur du fonds, dépositaire, AMF, ACPR...

### PERFORMANCES FINANCIÈRES : SUIVRE LES PERFORMANCES FINANCIÈRES

- Les questions à poser au gestionnaire du fonds et interprétation des réponses obtenues
- Les limites de l'action du membre de conseil de surveillance en matière de contrôle

### VIE DU FONDS

- Fusion, absorption, dissolution, convocation et changement de gestionnaire, etc.
- Intégrer les décisions concernant la vie du fonds et prendre les décisions ad hoc

### LES GRANDES MISSIONS DU CONSEIL DE SURVEILLANCE

- Contrôle de la gestion financière, administrative et comptable des fonds par l'analyse du rapport annuel du fonds
  - financier : performances passées, évolution passée et à venir des marchés ...
  - administratif : suivi des opérations sur titres, qualité des informations juridiques ...
  - comptable : analyse des comptes, qualité de la valorisation du portefeuille
- Décisions utiles pour la bonne gestion du fonds
- Informer et exercer le droit de vote

### LES DÉCISIONS PRISES

- Adoption du rapport annuel après examen du rapport de gestion et des comptes annuels
- Emission des avis dans les cas prévus par le règlement du fonds
- Accord préalable à certaines modifications du règlement : fusion, scission, liquidation...
- Le rôle du président : missions et obligations

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : 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.
- Analyser les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 548 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 avril 2023

19 et 20 octobre 2023


### Formation à distance

5 et 6 juin 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### INTÉGRER 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 : analyser un bilan, 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
- Connaître les indicateurs de pilotage de la masse salariale
- Interpréter la comptabilité analytique et ses méthodes
- 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 VOTRE FORMATION

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

# L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER

Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces

## OBJECTIFS

- Expliquer l'objectif d'une étude RH (qualitative ou quantitative).
- Mettre en œuvre les différentes étapes méthodologiques nécessaires à la production d'une étude RH.
- Donner du sens aux données chiffrées.
- Présenter les résultats de son étude.

## LES PLUS

- Une formation opérationnelle pour "faire parler" ses données, quelle que soit sa fonction ou son secteur d'activité
- Des cas pratiques en sous-groupes pour favoriser les échanges entre participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant besoin d'analyser ses données RH en vue d'une aide à la compréhension d'une situation et/ou d'une aide à la prise de décision

**Prérequis :** Il est recommandé d'être opérationnel sur le traitement des données RH ou d'avoir suivi la formation "Tableaux de bord des RH" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 721 € HT

Réf : **TALY**

Formacode : 11016 / 11036 / 32023

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

13 et 14 avril 2023

9 et 10 octobre 2023

### Formation à distance

15 et 16 juin 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### EXPLIQUER 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'études 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 VOTRE FORMATION

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

# 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 :** Il est recommandé de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

970 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

17 mars 2023

17 novembre 2023


**Formation à distance**

22 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLOME** 

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Construire la cartographie du dialogue de gestion
  - Qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ?
  - Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès

### ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte

### COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques
  - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

#### **EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques**

- Présenter les données en choisissant les 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

### PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

- Ateliers en sous groupes
- Echanges en plénière et propositions d'amélioration

### 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**

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

#### **ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT 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 :** Il est recommandé de disposer de connaissances en Gestion des Ressources Humaines

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 603 € HT

Réf : **AUDS**

Formacode : 33035

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

5 et 6 juin 2023

**Formation à distance**

20 et 21 mars 2023

20 et 21 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# BUDGÉTER SA MASSE SALARIALE

Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...

NOUVEAU



## 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 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

967 € HT

Réf : **MASS**

Formacode : 33031

## PROCHAINES SESSIONS

**Nous consulter pour plus d'information.**

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 trois effets d'une hausse de salaire sur N+1 : effet niveau, effet masse et effet report
- Calcul et interprétation des trois effets
- Les liens entre les trois effets

**APPLIQUER | Cas pratique : calculer et interpréter les trois 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 DEUX ANNÉES

- Les quatre écarts justifiant les variations de masse salariale : écart sur effectif, de structure professionnelle, d'ancienneté et sur taux nominal
- Le calcul des quatre indicateurs en valeur absolue et sous forme de coefficient
- L'effet GVT : glissement vieillesse et technicité

**APPLIQUER | Cas pratique : calculer et interpréter les quatre écarts et l'effet GVT**


**ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis**

### 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Utiliser efficacement les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Identifier 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
- L'évaluation 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"
- La réalisation en séance de mises en situations, commentaires et calculs

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 266 € HT

Réf : **GESO**

Formacode : 33036 / 32652 / 32008

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

29 au 31 mars 2023

19 au 21 juin 2023

13 au 15 novembre 2023


### Formation à distance

22 et 23 mai 2023 et 26 mai 2023


25 et 26 septembre 2023 et 2 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 

Manager du développement des ressources humaines p. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

### 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 et leurs attentes

 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe autour du positionnement du contrôleur de gestion sociale**

 **COMPRENDRE | Partager autour des différentes organisations**

### 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 socio-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 | Cas pratique : 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 | Analyser les éléments constitutifs et les évolutions de la masse salariale**

 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser la variation de la masse salariale**

 **ÉVALUER | Quiz sur la variation de la masse salariale**

### COMPRENDRE 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 : définir des indicateurs et construire un tableau de bord de pilotage**

 **ÉVALUER | Synthèse d'évaluation globale**

## 3 APRÈS VOTRE 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

## TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Utiliser efficacement les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Identifier 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
- L'évaluation 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"
- La réalisation en séance de mises en situations, commentaires et calculs

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : **TABL**

Formacode : 33016

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

6 et 7 février 2023

11 et 12 avril 2023

18 et 19 septembre 2023

## Formation à distance

11 et 12 avril 2023

8 et 9 juin 2023

18 et 19 septembre 2023

6 et 7 novembre 2023

## Voir toutes les dates :

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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/rapport social unique
- 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 VOTRE 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

# LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE

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

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Construire et analyser le bilan social, la BDESE, 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

983 € HT

Réf : **BILA**

Formacode : 33006

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 février 2023

14 avril 2023

25 septembre 2023

### Formation à distance

14 avril 2023

15 juin 2023

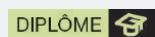
25 septembre 2023

10 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 BDESE

### ELABORER SA BASE DE DONNÉES ECONOMIQUE ET SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (BDESE)

- Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de la BDESE

#### COMPRENDRE | Exemples d'application

#### ÉVALUER | 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 et Environnementale (BDESE)
  - modalités de fonctionnement de la BDESE
  - 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

#### APPLIQUER | 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 ?

#### ÉVALUER | Quiz index égalité professionnelle

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ABSENTÉISME : COMPRENDRE ET AGIR

Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Favoriser le maintien et le retour dans l'emploi.
- Mettre en application les mesures prévues par la loi du 2 août 2021.
- Mener un diagnostic pour identifier l'absentéisme dans son entreprise.
- Identifier les leviers d'action adaptés pour réduire l'absentéisme.
- Renforcer l'engagement en développant la QVCT.

## LES PLUS

- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- l'intégration des mesures et aménagements prévus par la loi Santé du 2 août 2021
- 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 548 € HT

Réf : **ABST**

Formacode : 33036

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

13 et 14 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

### Formation à distance

13 et 14 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de la loi Santé au travail du 2 août 2021 et de ses décrets d'application fin mars 2022.

### DIAGNOSTIQUER L'ABSENTÉISME

- Les enjeux de l'absentéisme / Définition de l'absentéisme et du présentéisme
- Choisir ses indicateurs et affiner ses tableaux de bord
- Méthodologie d'analyse des données
- Identifier les absences sur lesquelles agir et ajuster les leviers d'action
- Réfléchir aux causes possibles : usure professionnelle, RPS, burn-out, bore-out, blurring, etc.
- Collaborer avec les différents acteurs de prévention
- Communiquer auprès des salariés

#### 📌 APPLIQUER | Etude de cas

### FAVORISER LE MAINTIEN ET LE RETOUR DANS L'EMPLOI / COLLABORER AVEC LE SPST

- Pendant l'absence
  - maintenir le lien avec le salarié absent
  - organiser une visite de préreprise
  - prévoir un rendez-vous de liaison
- Pour le manager : gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
- Au retour du collaborateur
  - la visite de reprise
  - l'entretien de retour : modalités
  - suivi de la reprise

#### 📌 APPLIQUER | Etude de cas

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle

- Prévenir et accompagner l'inaptitude
  - rappels sur les modalités de reconnaissance de l'inaptitude et l'obligation de reclassement
  - mettre en place une commission de reclassement
  - l'essai encadré : modalités
  - la convention de rééducation professionnelle

### METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION CONTINUE ET CONCERTÉE

- Renforcer la culture de prévention primaire
- Collaborer entre acteurs de prévention
- Co-construction du DUERP, outil de l'évaluation des risques renforcé par la loi Santé
- Favoriser l'analyse partagée : mise en œuvre conjointe d'actions de prévention qui tiennent compte des réalités de travail
- Prévenir les absences dues à l'usure physique, aux TMS
- Détecter les risques et prévenir les absences liées à des RPS : surinvestissement et burn-out

#### 📌 APPLIQUER | Etude de cas

### AGIR SUR L'ENGAGEMENT EN RENFORÇANT LA QVCT

- Les enjeux du bien-être et de l'engagement au travail
  - renforcer l'auto efficacité et la sécurité psychologique des salariés
  - développer le soutien managérial
  - leviers pour stimuler la reconnaissance au travail
  - soutenir la flexibilité et l'adaptabilité
  - travailler sur l'environnement physique
  - mettre en place des expérimentations / bilan et suivi

#### 📌 APPLIQUER | Mon plan d'action personnalisé : cibler les mesures utiles pour mon entreprise

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CALCULER LE COÛT DE SON ABSENTÉISME

Coûts direct, indirects, ratios et indicateurs comptables liés à l'absentéisme

NOUVEAU



## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

406 € HT

Réf : **CABS**

Formacode : 33036

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

8 mars 2023 (Matin)

24 mai 2023 (Matin)

6 novembre 2023 (Matin)

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# RH : ACCOMPAGNEZ LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

Pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise

## OBJECTIFS

- Détecter les enjeux de transformation digitale de l'entreprise et les impacts sur les processus RH.
- S'approprier les rôles opérationnels RH dans l'accompagnement à la transformation digitale dans l'entreprise.
- Construire un plan d'actions pour appuyer la transformation digitale en e-recrutement, e-formation, e-talents.
- Fédérer les équipes vers la transformation digitale.
- Décliner sa feuille de route en fonction du contexte de son entreprise.

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 603 € HT

Réf : **DIGI**

Formacode : 33054

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 et 23 mars 2023

19 et 20 octobre 2023


**Formation à distance**

30 et 31 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLOME** 

**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

 **APPLIQUER | Cas pratique : co-construire la carte d'empathie au digital de son entreprise**

### S'APPROPRIER LES RÔLES OPÉRATIONNELS 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

 **APPLIQUER | 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

 **ÉVALUER | 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-construire sa feuille de route selon la méthode du co-développement flash**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

Du cahier des charges au pilotage du projet

## OBJECTIFS

- Définir 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 :** Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des outils/logiciels utilisés dans l'entreprise et du fonctionnement de l'entreprise

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 603 € HT

Réf : **SIRH**

Formacode : 33054 / 31094 / 32688

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 et 9 juin 2023

6 et 7 novembre 2023

### Formation à distance

16 et 17 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH

**APPLIQUER | Cas pratique : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique**

### IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recrutement, ERP, SaaS, ERM
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Temps et des Activités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?

### RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
- Définir 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 | Cas pratique : construire un rétro-planning projet**

## 3 APRÈS VOTRE 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

- 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

- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **DMAT**

Formacode : 46396 / 32663

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

5 et 6 juin 2023

**Formation à distance**

11 et 12 avril 2023

9 et 10 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

- Intégrer 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 VOTRE FORMATION

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

# GÉRER LA FORMATION À L'ÈRE DU DIGITAL

Intégrer les nouvelles pratiques et 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 mise en œuvre 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, illustré de vidéos
- Un inventaire détaillé d'outils pour la formation digitale

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH/RRH, responsables formation, chefs de projet formation, responsables et chargés de projet SIRH, chargés de mission e-learning

**Prérequis :** Il est nécessaire de maîtriser les principes de base de l'ingénierie de formation et d'être à l'aise sur le web

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 712 € HT

Réf : **NING**

Formacode : 44554 / 44575 / 46235

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 mai 2023

23 et 24 octobre 2023


### Formation à distance

15 et 16 mai 2023

23 et 24 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NING

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 EN PRATIQUE

- Les enjeux de la formation à distance dans l'entreprise
- Définition et réglementation de l'action de formation à distance
- Les différents formats de la FOAD
- Le contrôle de l'assiduité
- Les nouvelles pratiques de l'apprenant "web native" dans son contexte professionnel

**Partage d'expériences : état des lieux des pratiques**

### METTRE EN ŒUVRE UNE SOLUTION RÉSEAU ADAPTÉE À LA GESTION DE LA FORMATION

- Aller vers la transition numérique pour gérer la formation - l'exemple de la crise COVID
- 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**

**Mise en situation en FOAD**

 **APPLIQUER | Question pour un champion, 20 propositions**

### 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 VOTRE 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

# ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING

Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

NOUVEAU



## 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.
- Identifier 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

- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

879 € HT

Réf : **DILE**

Formacode : 44593

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

17 mars 2023 (Matin) et 31 mars 2023 (Matin)

9 mai 2023 (Matin) et 22 mai 2023 (Matin)

7 septembre 2023 (Matin) et 21 septembre 2023 (Matin)

7 novembre 2023 (Matin) et 21 novembre 2023 (Matin)

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

**Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 92**

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR LE DIGITAL LEARNING

- S'approprier le vocabulaire du Digital Learning
- 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

- 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 VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## LE RECRUTEMENT DIGITAL

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

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 611 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 avril 2023

16 et 17 novembre 2023

**Formation à distance**

26 et 27 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

**Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 88**

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

## 🔗 APPLIQUER | 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 ?

## 🔗 APPLIQUER | 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

## 🔗 APPLIQUER | 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

## 🔗 APPLIQUER | 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 VOTRE FORMATION

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

# RECRUTER EN VISIO : CONDUIRE UN ENTRETIEN PERCUTANT

Les quatre clés de la réussite

## OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de l'entretien de recrutement visio et leurs impacts.
- Préparer efficacement l'entretien visio pour renforcer l'envie et fiabiliser sa décision.
- Structurer ses entretiens visio.
- Rythmer ses entretiens visio.
- Renforcer la réussite par un questionnaire adapté.

## 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

Toute personne amenée à recruter en visio  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

977 € HT

Réf : **ENTD**

Formacode : 33001

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

8 février 2023

12 avril 2023

13 septembre 2023

15 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### CLÉ 1 : EN AMONT DE L'ENTRETIEN À DISTANCE : LES POINTS D'APPUI INDISPENSABLES

- Être au clair sur les critères du poste et du profil
- La préparation incontournable de l'entretien distanciel

🛡️ **APPLIQUER** | Construire son "pitch" marque employeur ou poste ou environnement

- Informer les candidats des conditions de réussite en distanciel

🎯 **ÉVALUER** | Établir les points de vigilance pour vous et pour les candidats

- Identifier les éléments du "bouquet de la réussite" le SSTP

### CLÉ 2 : ETAPES ET BONNES PRATIQUES

- Les 5 étapes de l'entretien visio

🎯 **ÉVALUER** | Quiz sur les étapes

- Prévenir la discrimination lors de l'entretien

🎯 **ÉVALUER** | Quiz sur la discrimination

- L'accueil ou comment donner une bonne impulsion à l'entretien visio avec le "R A S"

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Simulations

### CLÉ 3 : QUESTIONNER DE FAÇON PERTINENTE EN DISTANCIEL

- Zoom sur le rythme du questionnement
- Tenir compte des filtres de la communication

🧠 **COMPRENDRE** | Nos biais de perception

- Questionner les soft skills ou compétences comportementales

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation

### CLÉ 4 : SAVOIR CONCLURE L'ENTRETIEN VISIO

- Informer sur le processus
- Garder le contact... ou pas

🧠 **COMPRENDRE** | Partage de bonnes pratiques

### DÉFINIR SON PLAN D'ACTION

🛡️ **APPLIQUER** | Applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement

### BONUS POST FORMATION

- Prendre une bonne décision
  - fiabiliser la décision avec la "matrice de décision"

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# 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.
- Construire un plan de communication cohérent pour véhiculer les engagements de l'employeur.

## 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, managers de proximité

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 603 € HT

Réf : **MARK**

Formacode : 33054 / 34052

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

3 et 4 avril 2023

20 et 21 novembre 2023

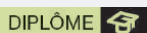
### Formation à distance

26 et 27 juin 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À



**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# AFFIRMER SA POSTURE ET SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

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

## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 juin 2023

14 et 15 décembre 2023

### Formation à distance

27 et 28 mars 2023

2 et 3 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Communiquer efficacement grâce à la process communication

 **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 avec la CNV (Communication Non Violente)
  - 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 l'outil DESC
- 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 VOTRE FORMATION




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











# LE SOMMAIRE

<b>Gestion de la paie et des obligations sociales</b>	<b>BLOC DE COMPÉTENCES</b> 	<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	82
<b>Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®)</b>	<b>CERTIFICAT CPFFP</b> 		100
<b>Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)</b>	<b>CERTIFICAT CPFFP</b> 	<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	102
<b>INCONTOURNABLES DE LA PAIE</b>			
<b>Les rendez-vous de la paie</b> L'actualité trimestrielle	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	<b>BEST GERESO</b> 	290
	<b>RENDEZ-VOUS</b> 	<b>ACTU</b> 	
<b>Actualités paie</b> Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques	<b>BEST GERESO</b> 	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	291
	<b>ACTU</b> 		
<b>Les rendez-vous semestriels de la paie</b> Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie	<b>RENDEZ-VOUS</b> 	<b>ACTU</b> 	292
<b>La paie pour les non-spécialistes</b> Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 		293
<b>Paie</b> Droit du travail et charges sociales	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 		294
<b>Bulletin de paie - Niveau 1</b> Cotisations sociales et principes de base	<b>BEST GERESO</b> 	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	295
<b>Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b> Fiabiliser les informations envoyées par la DSN	<b>BEST GERESO</b> 		296
<b>Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b> Contrôler la fiabilité des données saisies	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 		297
<b>Effectuer une DSN événementielle</b> Gestion des arrêts, reprises de travail et fins de contrats dans la Déclaration Sociale Nominative			298
<b>URSSAF</b> Assiette de cotisations, contrôle et contentieux	<b>BEST GERESO</b> 	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	299
<b>Paie - Perfectionnement</b> Sécuriser ses pratiques de paie et la gestion des cotisations	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 		300
<b>Frais professionnels et avantages en nature</b> Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie			301
<b>Comptabilité de la paie</b> Enregistrer les écritures de charges de personnel			302
<b>Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source</b> Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies			303
<b>PAIES SPÉCIFIQUES</b>			
<b>Paie des dirigeants et des cadres supérieurs</b> Cotisations, rémunération différée et traitement du départ			304
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b> Établir la paie et traiter les cotisations spécifiques des transferts internationaux			305
<b>Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)</b> Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...			306
<b>Paie dans les transports</b> Réglementation et spécificités des transports			307




## COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

<b>Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF</b> Sécuriser ses pratiques de paie	EXCLU INTRA 	308
<b>Gérer les cotisations sociales sur l'année</b> Régularisations et exonérations	TOP AVIS CLIENTS 	309
<b>Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN</b> Contrôler les charges et éviter les anomalies bloquantes en DSN	OFFRE MODULAIRE 	310
<b>Cotisations sociales</b> Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales		311
<b>Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire</b> Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents		312

## PRATIQUES DE PAIE AVANCÉES

<b>Bulletin de paie et cotisations sociales</b> Des techniques de base à la gestion des cas les plus complexes	BEST GERESO  OFFRE MODULAIRE 	313
<b>Bulletin de paie - Niveau 2</b> Contrôler le calcul des cotisations sociales	BEST GERESO 	314
<b>Bulletin de paie - Niveau 3</b> Progresser et sécuriser ses pratiques	TOP AVIS CLIENTS 	315
<b>Paie et gestion du temps de travail</b> Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel		316
<b>Télétravail, mise en place et indemnisation</b> Identifier les enjeux, sécuriser sa pratique, anticiper les risques et les contrôles.	NOUVEAU 	317
<b>Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale</b> Contrôler les règles de calcul et d'attribution des indemnités journalières de la sécurité sociale	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	318
<b>Paie et suspension du contrat</b> Calculer les IJSS et les congés payés	TOP AVIS CLIENTS 	319
<b>Paie et rupture du contrat</b> Valider la dernière paie et le solde de tout compte		320

## STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE DE LA PAIE

<b>Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération</b>	ÉLIGIBLE CPF 	80
<b>Mettre en place le contrôle de la paie</b> Process et outils pour sécuriser sa paie		321
<b>Paies sous-traitées</b> Contrôle de conformité et points de vigilance	EXCLU INTRA 	322
<b>Organisation du service paie</b> Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service		323
<b>Audit de paie</b> Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations		324
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b> Du cahier des charges au pilotage du projet		325
<b>Politique et stratégie de rémunération</b> Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant		326
<b>Politique de rémunération et gestion de la masse salariale</b> Construire et piloter son système de rémunération	OFFRE MODULAIRE 	327

# LES RENDEZ-VOUS DE LA PAIE

L'actualité trimestrielle

RENDEZ-VOUS



TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



ACTU



## OBJECTIFS

- Référencer 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

Réf : **RDVP**

Formacode : 32688 / 13222

## DATES

**Sessions en régions :**

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

**Paris**

3 février 2023 (Matin)

6 mars 2023 (Matin)

9 mai 2023 (Matin)

6 juin 2023 (Matin)

11 septembre 2023 (Matin)

13 octobre 2023 (Matin)

10 novembre 2023 (Matin)

8 décembre 2023 (Matin)

**Formation à distance**

10 janvier 2023 (Matin)

6 février 2023 (Matin)

20 mars 2023 (Matin)

10 mai 2023 (Matin)

12 juin 2023 (Matin)

8 septembre 2023 (Matin)

16 octobre 2023 (Matin)

13 novembre 2023 (Matin)

11 décembre 2023 (Matin)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél. : 02 43 23 09 09

mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)



### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

**CHACQUE 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
- 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 VOTRE FORMATION

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

## ACTUALITÉS PAIE

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



ACTU



## 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

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

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **ACTP**

Formacode : 32688 / 13222

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

2 et 3 février 2023

11 et 12 mai 2023

6 et 7 juillet 2023

20 et 21 novembre 2023

## Formation à distance

9 et 10 mars 2023

21 et 22 juin 2023

14 et 15 septembre 2023

12 et 13 décembre 2023

## Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

## AVANT VOTRE FORMATION

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

2

## PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

## PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Rappel sur les règles du prélèvement à la source
- Gestion de l'épargne salariale externalisée et fiscalité sur l'année 2022

## DISPOSITIF EXCEPTIONNEL D'ACTIVITÉ PARTIELLE

- Salariés concernés - Calcul des heures indemnisables - Calcul du taux horaire d'activité partielle
- Incidences en paie et sur les droits sociaux du salarié

## SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Arrêt dérogatoires : situation pour 2022
- Nouveautés concernant le congé paternité:simplification des démarches
- Nouveautés sur le congé proche aidant, le congé de présence parentale, les jours pour événements familiaux

## ÉVALUER | Quiz sur les absences

- Réforme de l'invalidité et dernière jurisprudence sur l'inaptitude

## APPLIQUER | Cas pratique sur le licenciement pour inaptitude

- Congés payés : dernière jurisprudence

## APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de l'indemnité congés payés

## ÉVALUER | Quiz sur les congés payés

- DSN et temps partiel thérapeutique: évolution
- Réforme sur les indemnités journalières

## RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Réforme de la retraite progressive et départ en retraite
- 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 de calcul des plafonds

- Impact de l'activité partielle sur le calcul des charges sociales
- Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS) : dernières évolutions

## ÉVALUER | Quiz de synthèse

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

- Dispositif applicable - Heures concernées - Taux de réduction
- APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul des heures supplémentaires
- Instruction du 29 mars 2019 - Dernière jurisprudence sur le temps de travail
- Impact de l'arrêté du 23 décembre 2021 sur les nouvelles mentions du bulletin de paie

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

- Loi sur le pouvoir d'achat
- Prime partage valeur
- Monétisation des RTT et impact en paye
- APPLIQUER | Cas pratique sur la monétisation des jours de RTT
- Modifications apportées par la loi de finances rectificative sur les primes transport
- Loi pouvoir d'achat et épargne salariale
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale (forfait jour, ancienneté, RTT et préavis...)
- Modulation de la contribution d'assurance chômage (Bonus/malus)

3

## APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LES RENDEZ-VOUS SEMESTRIELS DE LA PAIE

Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie

RENDEZ-VOUS



ACTU



## OBJECTIFS

- Référencer 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

Réf : **SRDV**

Formacode : 32688 / 13222

## DATES

**Sessions en régions :**

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

**Formation à distance**

3 mars 2023

5 juin 2023

26 septembre 2023

7 décembre 2023

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél. : 02 43 23 09 09

mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)



### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

**CHACQUE 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 VOTRE FORMATION

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

# LA PAIE POUR LES NON-SPÉCIALISTES

Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux

TOP AVIS CLIENTS



## OBJECTIFS

- Définir et interpréter les différentes rubriques du bulletin de paie.
- Calculer les éléments de base de la paie.
- Mieux identifier les problématiques des collaborateurs du service paie.
- Acquérir une vision globale de la paie pour dialoguer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 602 € HT

1 602 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Réf : **INIP**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

13 et 14 mars 2023

4 et 5 mai 2023

23 et 24 octobre 2023

9 et 10 novembre 2023

### Formation à distance

12 et 13 janvier 2023

13 et 14 mars 2023

1 et 2 juin 2023

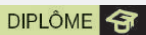
9 et 10 novembre 2023

18 et 19 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À



Master II Gestion des Ressources Humaines p. 56

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

### AVANT VOTRE FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE VOTRE 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
- 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

#### 🔗 COMPRENDRE | 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

#### 🔗 COMPRENDRE | Illustration : calcul d'ICP

#### 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 : réaliser des paies simples de salariés cadres et non cadres

#### LA PARTIE INFÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE NET

- Retenues opérées : acompte, avance, saisie-arrêt, PAS
- Éléments ajoutés au salaire net
  - indemnités de rupture : les notions de base
  - frais professionnels
- Distinguer les notions : net, net à payer, net imposable

#### 🔗 APPLIQUER | Cas pratique : distinguer le net et le net à payer

3

### APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PAIE

Droit du travail et charges sociales

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Définir l'environnement général de la paie.
- Intégrer le calcul des cotisations sociales.
- Identifier l'actualité sur la paie et la législation sociale.
- Sécuriser ses pratiques de paie : gestion des absences, établissement du solde de tout compte.
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

3 120 € HT

3 296 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **PAIE**

Formacode : 32688 / 13222

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

7 au 9 juin 2023 et 12 et 13 juin 2023

4 au 6 décembre 2023 et 14 et 15 décembre 2023


**Formation à distance**

7 au 9 juin 2023 et 12 et 13 juin 2023

4 au 6 décembre 2023 et 14 et 15 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**[www.gereso.com/PAIE](http://www.gereso.com/PAIE)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** **Paie - Perfectionnement p. 300**

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

## EXPLIQUER 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
- Explication 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 : établir 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 : établir 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 : établir 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 indemnifiables, 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 : établir des 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** **APPLIQUER | 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 : établir une paie avec avantage en nature**

- Limite d'exonération sociale et fiscale des avantages retraite, prévoyance des cadres supérieurs

## 3 APRÈS VOTRE 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

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 106 € HT

2 282 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **BULL**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

16 au 18 janvier 2023

8 au 10 mars 2023

10 au 12 mai 2023

5 au 7 juillet 2023

5 et 6 octobre 2023 et 9 octobre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 février 2023 et 10 février 2023

3 et 4 avril 2023 et 11 avril 2023

12 et 13 juin 2023 et 16 juin 2023

13 au 15 septembre 2023

13 au 15 novembre 2023

11 et 12 décembre 2023 et 15 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

www.gereso.com/BULL

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

**Bulletin de paie et cotisations sociales** p. 314**Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)** p. 297

CERTIFICAT CPFFP

**Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)** p. 102

DIPLOME

**Chargé des ressources humaines** p. 48

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr**EN INTRA : tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 | Exemple d'application : établir 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 : 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 : calcul d'heures supplémentaires**

- Durée du travail des cadres
- Détermination des primes et indemnités (légales ou conventionnelles)
- Avantages en nature et frais professionnels

**COMPRENDRE | 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 : calcul d'indemnité journalière**

- Gérer les absences sécurité sociale
  - versement du complément employeur
  - subrogation
  - régularisation sur le net

**COMPRENDRE | 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 VOTRE FORMATION

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

# COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Fiabiliser les informations envoyées par la DSN

2  
JOURS

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Mesurer 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 ayant pas ou peu pratiqué de DSN

**Prérequis :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 602 € HT

1 778 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **GDSN**

Formacode : 13306

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

19 et 20 janvier 2023

20 et 21 mars 2023

8 et 9 juin 2023

12 et 13 octobre 2023

### Formation à distance

13 et 14 février 2023

20 et 21 mars 2023

20 et 21 avril 2023


12 et 13 octobre 2023

7 et 8 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer la paie et les déclarations sociales  
(CP FFP®) p. 102

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 compte professionnel de prévention

 **APPLIQUER | Étude de chacune des rubriques avec exemples**

### LES DÉCLARATIONS DE COTISATIONS SOCIALES : 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 de déclaration en DSN**

- déclaration de contribution à la formation professionnelle
- taxe d'apprentissage
- 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

### 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
- Attestation Pôle emploi : quand et comment gérer les cas particuliers ?
  - fins de CDD et prolongations - apprentis - mutation dans un autre établissement français
  - absences non rémunérées
  - corrections de rémunération sur des salariés sortis

 **COMPRENDRE | Exemple d'application : identifier les outils de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations**

### 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"
- Comment traiter les anomalies et les rejets ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : différencier une DSN mensuelle d'un signalement d'événement**

## 3 APRÈS VOTRE 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 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)

Fiabiliser les 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  
Les déclarations de cotisations sociales : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance  
Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration  
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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**  
**3 152 € HT - 3708€ HT**

3 328 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

**(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)**

**Réf : MOGDSN**

Formacode : 32688 / 13306

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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

# 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  
**Prérequis :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la DSN

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 064 € HT

Réf : **SDSN**

Formacode : 13306

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

16 mars 2023

6 novembre 2023

### Formation à distance

22 mai 2023

### Voir toutes les dates :

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## 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
- Formation "Best GERESO" : plus de 1000 professionnels ont suivi cette formation en inter et intra-entreprise depuis sa création
- Top Avis Clients : formation évaluée à 91/100 par les participants des 20 dernières sessions

+ 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** : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 602 € HT

1 766 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : **L'URSSAF & les charges sociales**

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **URSF**

Formacode : 32688 / 13306 / 13303

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 et 24 mars 2023

12 et 13 octobre 2023

**Formation à distance**

23 et 24 mars 2023

15 et 16 juin 2023

12 et 13 octobre 2023

14 et 15 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**



**Paie - Perfectionnement p. 300**

**CERTIFICAT CPFFP**



**Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®) p. 100**

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 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 VOTRE FORMATION

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

## PAIE - PERFECTIONNEMENT

OFFRE MODULAIRE 

## MODULE #1

## PAIE

Droit du travail et charges sociales

5 JOURS - RÉF. : PAIE

Expliquer 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

Définir ce qui constitue l'assiette de cotisations  
 Déterminer l'assiette réelle de cotisations  
 Identifier les taux de cotisations et les exonérations sociales  
 Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

## OBJECTIFS

- > Définir l'environnement général de la paie.
- > Appliquer les mécanismes de calcul et d'exonération des cotisations sociales
- > Préparer un contrôle URSSAF et mesurer ses incidences pour l'entreprise.
- > Intégrer les dernières évolutions législatives et sécuriser ses pratiques en paie.

TARIF VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**  
**4 014 € HT - 4 722 € HT**

4 354 € 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 340 € HT au lieu de 587 € HT)

Réf : MOPAIE

Formacode : 32688 / 13222

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
 de chaque module sur :

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

# 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 le BOSS et identifier les tolérances de l'URSSAF.

## 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 014 € HT

1 190 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **FRAI**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

15 mars 2023

18 octobre 2023

**Formation à distance**

7 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 CSE : 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 VOTRE 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 602 € HT

Réf : **CPAI**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 juin 2023

14 et 15 décembre 2023

### Formation à distance

13 et 14 mars 2023

15 et 16 juin 2023

9 et 10 octobre 2023

14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : calculer 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 VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

Réf : **FIPA**

Formacode : 32688 / 13354 / 13386

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 mars 2023

16 et 17 novembre 2023

**Formation à distance**

11 et 12 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

### CONNAÎTRE 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**

### IDENTIFIER 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 : déterminer 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 VOTRE FORMATION

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

# PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

## OBJECTIFS

- Définir 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.
- Intégrer 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
- L'expertise d'un consultant senior en gestion de la paie et des rémunérations

+ 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** : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **PDIR**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 et 10 février 2023

5 et 6 octobre 2023

**Formation à distance**

11 et 12 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF**

**Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®) p. 100**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 les 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 VOTRE FORMATION

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

# PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS

Établir la paie et traiter les 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.
- Identifier 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 :** Il est recommandé d'avoir traité des paies de transferts internationaux ou d'avoir suivi la formation GERESO "Rémunération des expatriés"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 610 € HT  
 1 674 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La rémunération des expatriés**  
 (remise de 45 %, soit 64 € HT au lieu de 110 € HT)  
 Réf : **COSX**  
 Formacode : 33012

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

20 et 21 mars 2023  
 16 et 17 octobre 2023

### Formation à distance

20 et 21 mars 2023  
 22 et 23 mai 2023  
 12 et 13 octobre 2023  
 14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Paie et rémunération des expatriés p. 178

CERTIFICAT CPFFP

Gérer les salariés en mobilité internationale  
 (CP FFP®) p. 94

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 quatre 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 VOTRE FORMATION

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

# PAIE DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS (BTP)

Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...

## OBJECTIFS

- Établir une paie conforme aux spécificités du BTP et à la réglementation en vigueur.
- Définir 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie ou de disposer d'une expérience en gestion de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 571 € HT

Réf : **PBAT**

Formacode : 32688 / 22248

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

11 et 12 avril 2023

9 et 10 novembre 2023

**Formation à distance**

22 et 23 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie ou de disposer d'une expérience en gestion de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 602 € HT

Réf : **PTRA**

Formacode : 32688 / 31895

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 avril 2023

23 et 24 novembre 2023

**Formation à distance**

19 et 20 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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'incapacité

 **COMPRENDRE | Exemple d'application : présentation d'un bulletin de paie type**

### LES ÉLÉMENTS CONVENTIONNELS INTÉGRÉS AU SALAIRE BRUT

- Distinguer les éléments composant le salaire brut : minimum conventionnel strict (SMPG), Garanties Annuelles de Rémunération (GAR), minimum conventionnel
- Majoration pour ancienneté et prime d'ancienneté : quelles sont les nuances conventionnelles ?
- Les primes conventionnelles : 13ème mois, remplacement, langue, vacances...
- Vérifier les éléments à prendre en compte pour le respect du minimum conventionnel

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculs de salaires minimaux**

### LA DURÉE DU TRAVAIL DANS LE TRANSPORT

- Rappel sur la durée du travail légale
- La durée du travail applicable à la convention collective des transports routiers (en fonction des catégories)
- Indemnités d'amplitude, de coupure, de pause
- Calculer les heures d'équivalence : longue distance, courte distance, transport sanitaire
- Calculer les heures supplémentaires

 **APPLIQUER | Cas pratique personnalisé adapté aux problématiques des stagiaires**

### FRAIS PROFESSIONNELS ET DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE

- Les frais professionnels prévus par la convention collective et leurs montants selon la typologie de transport (panier, casse croûte, nuit, spécifique...)
- Application et limites de la déduction forfaitaire spécifique dans le transport
- Rappel de la notion de déduction forfaitaire
- Conditions de validité

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculs comparatifs de bulletins de paie avec frais et déduction forfaitaire spécifique**

### CALCUL DE LA RÉDUCTION GÉNÉRALE DES CHARGES DANS LES TRANSPORTS

- Rappel de la législation applicable
- Réduction générale des charges et déduction forfaitaire spécifique
- Réduction générale des charges et heures d'équivalence
- Réduction générale des charges et congés payés mutualisés...

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul de la réduction générale des charges dans le transport selon différents paramètres**

### LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Indemnités de rupture : licenciement, fin de carrière...
- Rupture du contrat de travail et protection sociale : quelles sont les garanties spécifiques applicables au secteur du transport ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul des indemnités de départ (fin d'activité et licenciement)**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PRÉVENIR OU LIMITER LES REDRESSEMENTS DE L'URSSAF

Sécuriser ses pratiques de paie

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Sécuriser la paie et préparer le contrôle URSSAF.
- Identifier 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

## 1 VOTRE 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 cinq 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

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Contrôler les cotisations sociales des différents types de contrats.
- Appliquer les systèmes de régularisation des tranches.
- Contrôler 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 602 € HT

1 766 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : **L'URSSAF et les charges sociales**

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **REGU**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

11 et 12 avril 2023

5 et 6 octobre 2023

**Formation à distance**

11 et 12 avril 2023

5 et 6 juin 2023

5 et 6 octobre 2023

18 et 19 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

www.gereso.com/REGU

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** **Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)**  
p. 102

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
  - nouvelles cotisations apprentissage et formation
- Cotisations d'assurance chômage : mise en place du bonus/malus
- Cotisations de retraite complémentaire : 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 VOTRE FORMATION

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

# 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)

Fiabiliser les informations envoyées par la DSN

**2 JOURS - RÉF. : GDSN**

La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises  
Identifier les rubriques et les différentes structures du fichier  
Les déclarations de cotisations sociales : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance  
Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration  
Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission

## OBJECTIFS

- > Appliquer les mécanismes de calcul des 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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**  
**2 267 € HT - 2 666 € HT**  
2 607 € 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 340 € HT au lieu de 587 € HT)**

**Réf : MOCOSO**  
Formacode : 13306

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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

# COTISATIONS SOCIALES

Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales

## OBJECTIFS

- Appliquer les mécanismes de calcul des cotisations sociales
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 064 € HT

1 228 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**L'URSSAF & les charges sociales**

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **COSO**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 mars 2023

17 novembre 2023


**Formation à distance**

15 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

**Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN**  
p. 310

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 | Établir 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 : établir 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 : établir 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 VOTRE FORMATION

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

# 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.
- Distinguer 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.
- Evaluer l'impact de l'actualité sur la réintégration sociale.

## 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 064 € HT

1 228 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : **L'URSSAF & les charges sociales**

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **COTI**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

7 mars 2023

23 octobre 2023

**Formation à distance**

15 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 (nouveau du Boss)
  - 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 VOTRE 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 ET COTISATIONS SOCIALES

BEST GERESO



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.
- > Mesurer les incidences des réintégrations sociales et fiscales sur la paie.
- > Établir et contrôler les soldes de tout compte.

TARIF VALIDITÉ 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
5 041 € HT - 5 932 € HT

5 217 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail &amp; charges sociales

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : MOBUL3

Formacode : 32688

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA


tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOBUL3](http://www.gereso.com/MOBUL3)

## BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Contrôler 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie ou avoir suivi la formation GERESO "Bulletin de paie - Niveau 1"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 168 € HT

2 344 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **BUL2**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 au 15 mars 2023

22 au 24 mai 2023

17 au 19 octobre 2023

20 au 22 novembre 2023

**Formation à distance**

19 et 20 janvier 2023 et 23 janvier 2023

17 et 18 avril 2023 et 21 avril 2023

19 et 20 juin 2023 et 23 juin 2023



18 et 19 septembre 2023 et 25 septembre 2023

7 et 8 décembre 2023 et 13 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

www.gereso.com/BUL2

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** **Bulletin de paie et cotisations sociales p. 313****DIPLÔME** **Chargé des ressources humaines p. 48**

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr**1** AVANT VOTRE FORMATION

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

**2** PROGRAMME DE VOTRE 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** **COMPRENDRE | Exemples de régularisation**

- Distinguer 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

 **ÉVALUER | Quiz****3** APRÈS VOTRE FORMATION

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

## BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

Progresser et sécuriser ses pratiques

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie ou avoir suivi la formation GERESO "Bulletin de paie - Niveau 2"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **BUL3**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 avril 2023

21 et 22 septembre 2023

**Formation à distance**

13 et 14 avril 2023

26 et 27 juin 2023

21 et 22 septembre 2023

9 et 10 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

www.gereso.com/BUL3

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 313

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 indemnisables, calcul du taux d'indemnité d'activité partielle...
- Détachés, expatriés et impatriés : statuts et bulletins de paie
- 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, PERECO
  - définition des dispositifs - salariés bénéficiaires
  - gestion des masses de répartition (plafonds...)
  - lien entre intéressement, participation et PEE ou PERCO : les différents transferts
- Stock-options et attribution gratuite d'actions

## GÉRER LES CAS PARTICULIERS D'ABSENCE DU SALARIÉ

- Congés payés
  - détermination des droits à congé en cas d'année incomplète
  - calcul de l'assiette du maintien de salaire et du 1/10e : les éléments inclus et exclus
  - gestion des temps partiels

**ÉVALUER | Quiz sur les congés payés**

- Gestion des salariés en temps partiel thérapeutique
  - nouvelle réglementation de la sécurité sociale : procédure, IJSS, durée...
  - maintien de salaire
- Gestion de la longue maladie, de l'invalidité et l'inaptitude en paie : ancienneté, indemnisation, impact sur le contrat de travail

## VÉRIFIER LES 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 VOTRE FORMATION

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

# PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel

## OBJECTIFS

- Respecter 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.
- 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

1 797 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La gestion du temps de travail et des congés**

(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **ATWA**

Formacode : 32688 / 33086

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 avril 2023

6 et 7 novembre 2023

**Formation à distance**

13 et 14 avril 2023

6 et 7 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 DE LA DURÉE DU TRAVAIL 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**

**APPLIQUER | 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 VOTRE FORMATION

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

# TÉLÉTRAVAIL, MISE EN PLACE ET INDEMNISATION

Identifier les enjeux, sécuriser sa pratique, anticiper les risques et les contrôles.

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Mettre en place un cadre juridique clair et conforme pour le télétravail.
- Définir les risques et les enjeux.
- Valoriser la prise en charge financière du télétravail.

## LES PLUS

- Un temps consacré au retour d'expérience, pour discuter ensemble des difficultés rencontrées
- Format dynamique grâce à l'utilisation d'outil coopératif (wooclap)
- Brainstorming de synthèse

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs d'entreprise, responsables RH, responsables et gestionnaires paie, membres du CSE, toute personne ayant un poste en relation avec le personnel, dont le rôle est lié à l'encadrement, le conseil, et le dialogue.

**Prérequis :** Il est nécessaire de disposer de connaissances en droit du travail et en administration du personnel

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 014€ HT

Réf : **PATW**

Formacode : 33096

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

7 mars 2023

25 septembre 2023

### Formation à distance

26 mai 2023

4 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

A partir du 2 février 2022 les entreprises pourront administrer le télétravail librement, avec comme préconisation de l'Etat le recours de 2 jours par semaine pour les postes éligibles.

### TÉLÉTRAVAIL

#### 📖 COMPRENDRE | Nuage de mot - Définition du télétravail

- Éléments de définition du télétravail
- Situation avant/après la crise sanitaire liée au Covid-19

#### 📖 COMPRENDRE | La liste - Normes juridiques

- Déploiement en entreprise
  - cadre juridique
  - les différentes actions contractuelles
  - les situations possibles et les intervenants

#### 📖 COMPRENDRE | Question ouverte - Clauses préconisées

- mise en place/évolution du dispositif de télétravail
- les obligations de l'employeur pour garantir au salariés de bonnes conditions de travail
- les outils de pilotage RH

#### 📖 COMPRENDRE | Question ouverte - Organisation du travail

- prévention des risques
- contrôle du temps et de la charge de travail

#### 📖 COMPRENDRE | Retour d'expérience

#### 📖 COMPRENDRE | Brainstorming de synthèse réalisé par le groupe

### INDEMNISATION

- Frais professionnels
  - rappel du calcul des frais, de l'impact en paie et les gestion RH

#### 📖 ÉVALUER | QCM - Définition d'un frais professionnel

- nature des frais

#### 📖 COMPRENDRE | Brainstorming nature des frais liés au télétravail

- synthèse

#### 📖 ÉVALUER | Cas pratique

- Avantages en nature

#### 📖 ÉVALUER | Sondage - Ticket restaurant

- valorisation
- avantages en nature en télétravail

#### 📖 APPLIQUER | Cas pratique

- Gestion du risque

#### 📖 COMPRENDRE | Retour d'expérience

#### 📖 ÉVALUER | Test à chaud

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE

Contrôler les règles de calcul et d'attribution des indemnités journalières de la sécurité sociale

1  
JOUR

EXCLU INTRA



NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Identifier les conditions d'ouverture du droit aux différentes indemnités journalières.
- 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.
- Intégrer la notion d'invalidité sécurité sociale et ses conséquences

## 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.

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.

1

## VOTRE 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 ou attestation de salaire, maintien du net
- 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**

- Déclaration par l'employeur via net entreprise ou DSN, subrogation et maintien du net
- Congé pathologique
- Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant : allongement depuis le 1er juillet 2021 et fractionnement

### ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE (AT/MP)

- Définition
- Obligation de déclaration, attestation de salaire, DSN, subrogation
- Calcul de l'indemnisation
- Durée d'indemnisation : liens entre l'incapacité temporaire et l'incapacité permanente

#### **APPLIQUER | Cas pratiques : calculer différentes IJSS, remplir les attestations de salaire...**

#### **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

Calculer les IJSS et les congés payés

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Contrôler le montant des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.
- Appliquer les différents régimes légaux et conventionnels de maintien de salaire.
- Élaborer 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** : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **PINC**

Formacode : 32688 / 33071

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 avril 2023

19 et 20 octobre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 avril 2023

22 et 23 juin 2023

19 et 20 octobre 2023

4 et 5 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

**Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)**  
p. 102

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

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

# PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

Valider la dernière paie et le solde de tout compte

## OBJECTIFS

- Établir le dernier bulletin de paie.
- Calculer les indemnités de rupture du contrat.
- Contrôler le régime social et fiscal des indemnités de rupture.
- Gérer 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **DERP**

Formacode : 32688 / 33071

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

16 et 17 mars 2023

16 et 17 octobre 2023

### Formation à distance

16 et 17 mars 2023

19 et 20 juin 2023

16 et 17 octobre 2023

11 et 12 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)  
p. 102

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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**

- Rupture conventionnelle collective

### 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 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 VOTRE FORMATION

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

# METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

Process et outils pour sécuriser sa paie

## OBJECTIFS

- Mettre en place un contrôle systématique, régulier ou ponctuel de la paie.
- Choisir 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail et charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **COPA**

Formacode : 32688 / 33035

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 et 24 mars 2023

21 et 22 septembre 2023

**Formation à distance**

23 et 24 mars 2023

11 et 12 mai 2023

21 et 22 septembre 2023

16 et 17 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

### LES CONTRÔLES DE FORME

- 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 | Analyser un bulletin type**

- La hiérarchie des normes à l'ère des Ordonnances Macron

**ÉVALUER | Quiz sur la hiérarchie des normes**

### LES DIFFÉRENTS AUDITS ET LEURS FINALITÉS

- 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 : créer 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**

- Audit de sécurité
  - Repérer les failles dans le système

**APPLIQUER | Cas pratique : synergie entre les différents contrôles**

### IDENTIFIER LES POINTS DE VIGILANCE

- Le salaire : respect du SMIC, heures supplémentaires

**APPLIQUER | Cas pratique du respect du SMIC et jurisprudence**

- La durée du travail
- 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

- La gestion des absences

### SÉCURISATION DE LA PAIE

- Les contrôles mensuels
  - vérification des événements temporaires du mois
  - vérification de la cohérence des bases de cotisations (TA, TB, TI, 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 VOTRE FORMATION

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

# PAIES SOUS-TRAITÉES

Contrôle de conformité et points de vigilance

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Définir la paie et son organisation pour être un correspondant efficace du prestataire chargé du traitement de la paie.
- Définir 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.
- Identifier 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89  
mail : intra@gereso.fr

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...)

### 1 VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### INTÉGRER L'ARCHITECTURE DU BULLETIN DE PAIE

- Les mentions obligatoires et interdites du bulletin de paie
- Les annexes au bulletin de paie
- Le paiement du salaire
- Le partage des responsabilités entre le prestataire et le donneur d'ordre

📊 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 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

📊 COMPRENDRE | Créer la matrice des responsabilités

#### LES CHARGES SOCIALES : LA RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE

- Les cotisations sociales
- Vérifier les cas spécifiques : CSG/CRDS, forfait social, réduction générale de cotisations
- Régularisation des cotisations sociales

📊 APPLIQUER | Cas pratique : établir une matrice du contrôle pour évaluer la fiabilité de la prestation

#### BRUT, NET, NET IMPOSABLE, NET À PAYER : DÉFINIR LES ÉLÉMENTS À TRANSMETTRE AU PRESTATAIRE

- Les éléments de paie intégrés au brut : salaire, primes, avantages en nature
- Identifier 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 » : identifier 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 : établir une matrice de calcul et de transmission des informations stratégiques

# 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 658 € HT

Réf : **ORPA**

Formacode : 32688 / 32012

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 et 10 mars 2023

16 et 17 octobre 2023


**Formation à distance**

22 et 23 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

**Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®) p. 100**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Utiliser 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
- Élaborer des plannings
- Définir des fiches de postes
- Rédiger des 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 VOTRE FORMATION

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

# 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 768 € HT

1 944 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **AUDI**

Formacode : 33035 / 32695

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

11 et 12 avril 2023

16 et 17 novembre 2023

**Formation à distance**

8 et 9 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®) p. 100

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : établir 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 VOTRE FORMATION

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

### CLASSE VIRTUELLE

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

# RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

Du cahier des charges au pilotage du projet

## OBJECTIFS

- Définir 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 :** Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des outils/logiciels utilisés dans l'entreprise et du fonctionnement de l'entreprise

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 603 € HT

Réf : **SIRH**

Formacode : 33054 / 31094 / 32688

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 et 9 juin 2023

6 et 7 novembre 2023

### Formation à distance

16 et 17 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH

**APPLIQUER | Cas pratique : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique**

### IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recrutement, ERP, SaaS, ERM
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Temps et des Activités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?

### RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
- Définir 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 | Cas pratique : construire un rétro-planning projet**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 170 € HT

Réf : **POLI**

Formacode : 33031

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

20 et 21 mars 2023 et 10 avril 2023

21 et 22 septembre 2023 et 11 octobre 2023

### Formation à distance

20 et 21 mars 2023

8 et 9 mai 2023 et 5 juin 2023

21 et 22 septembre 2023

6 et 7 novembre 2023 et 7 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

**Politique de rémunération et gestion de la masse salariale** p. 260

### CERTIFICAT CPFFP

**Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®)** p. 98

### DIPLOME

**Manager du développement des ressources humaines** p. 52

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Format innovant : 2 jours de formation suivis d'une période de mise en pratique en entreprise + une 3<sup>e</sup> 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**

### 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 VOTRE FORMATION

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

# 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  
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**

Identifier les composantes de la masse salariale  
Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale  
Suivre et analyser l'évolution de la masse salariale

## OBJECTIFS

- > Référencer 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.
- > Définir 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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**  
**3 707 € HT - 4 362 € HT**

**Réf : MOPOLI**  
Formacode : 33031

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr**

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr**

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

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



# Protection Sociale & **RETRAITE**

# LE SOMMAIRE

## RETRAITE DES SALARIÉS

### Régimes de retraite

<b>Les rendez-vous de la retraite</b> Régime général et complémentaire, calculs...	TOP AVIS CLIENTS ★ RENDEZ-VOUS ⬅️ ACTU 📢	331
<b>Actualités retraite</b> Régime unique AGIRC-ARRCO, actualités du régime général, régime universel en points	BEST GERESO 🏆 TOP AVIS CLIENTS ★ ACTU 📢	332
<b>Retraite et entreprise</b> Incidences des différentes réformes sur les droits des salariés (régime de base, AGIRC-ARRCO)	TOP AVIS CLIENTS ★	333
<b>Régimes de retraite</b> Nouvelles dispositions et incidences pratiques	OFFRE MODULAIRE 📄 TOP AVIS CLIENTS ★	334
<b>Retraite : le régime de base</b> Calculs, liquidation et nouvelles dispositions	TOP AVIS CLIENTS ★	335
<b>Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC</b> Mécanismes de calcul et de liquidation	TOP AVIS CLIENTS ★	336
<b>La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente</b> Conséquences de la maladie, du handicap et de l'invalidité sur les droits à la retraite		337
<b>Retraite des expatriés</b> Incidences des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française	BEST GERESO 🏆	338
<b>Allocations décès et réversion</b> Les différents droits des salariés	TOP AVIS CLIENTS ★	339

### Préparation à la retraite

<b>Se préparer à la retraite</b> Formalités de départ, liquidation de retraite et préparation au changement	OFFRE MODULAIRE 📄	340
<b>Préparer sa liquidation de retraite</b> Modalités pratiques du départ à la retraite		341
<b>La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie</b> Se préparer un futur sur mesure, concret et respectueux de soi	BEST GERESO 🏆	342
<b>Préparation à la retraite</b> Accompagner efficacement les salariés futurs retraités	EXCLU INTRA 📄	343
<b>Retraite et patrimoine</b> Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite		344
<b>Transmettre son patrimoine</b> Règles de succession et protection du conjoint		345

### Compléments de retraite

<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b> Loi PACTE : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)		346
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b> Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE	BEST GERESO 🏆	347

## PROTECTION SOCIALE

### Incontournables de la protection sociale


<b>Actualités prestations de la sécurité sociale</b> Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques	ACTU 📢	348
--	--------	-----

<b>L'essentiel de la protection sociale</b> Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage	TOP AVIS CLIENTS 	349
<b>Prestations de la sécurité sociale</b> Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	350

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

<b>Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité</b> Connaître la réglementation et optimiser sa gestion	BEST GERESO 	351
<b>Accidents du travail et maladies professionnelles</b> Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?	TOP AVIS CLIENTS 	352
<b>Maladie, inaptitude physique et invalidité</b> Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur et le salarié	TOP AVIS CLIENTS 	353

## Mutuelle et prévoyance

<b>Actualités prévoyance et santé</b> Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques	ACTU 	354
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b> Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès		355
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b> Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire		356
<b>Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement</b> Mettre en place, optimiser et piloter ses contrats de prévoyance	OFFRE MODULAIRE 	357
<b>Complémentaire santé en entreprise</b> Respecter ses obligations d'employeur et intégrer les dernières actualités		358
<b>Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise</b> Intégrer les nouvelles dispositions juridiques pour faire évoluer ses contrats	OFFRE MODULAIRE 	359
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b> Découvrir et maîtriser le risque lié au « capital humain »		360
<b>Prévoyance collective pour les organismes assureurs</b> Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat	EXCLU INTRA 	361
<b>Environnement social et fiscal des Travaillleurs Non Saliés (TNS)</b> Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)	EXCLU INTRA 	362

## Chômage et décès

<b>Perte d'emploi et indemnisation chômage</b> Intégrer les changements 2022 liés à la réforme de l'assurance chômage	ACTU 	363
<b>Réversion, succession et transmission de patrimoine</b> Modalités pratiques et dernière réglementation	OFFRE MODULAIRE 	364

# LES RENDEZ-VOUS DE LA RETRAITE

Régime général et complémentaire, calculs...



RENDEZ-VOUS

TOP AVIS CLIENTS



ACTU



## 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 :** Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des régimes de retraite du secteur privé

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 716 € HT

Réf : **RDVR**

Formacode : 33004

## DATES

**Sessions en régions :**

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

**Paris**

27 mars 2023 (Matin)

5 juin 2023 (Matin)

16 octobre 2023 (Matin)

4 décembre 2023 (Matin)

**Formation à distance**

10 mars 2023 (Matin)

6 juin 2023 (Matin)

17 octobre 2023 (Matin)

5 décembre 2023 (Matin)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél. : 02 43 23 09 09

mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)



1

### AVANT VOTRE FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

**CHAQUE TRIMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 4 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA RÉFORME DES RETRAITES ET CONNAÎTRE SES INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE**

**LE PROGRAMME DE CES RENDEZ-VOUS EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE LA TOUTE DERNIÈRE ACTUALITÉ**

**À TITRE INDICATIF, LES POINTS DE LA RÉFORME DES RETRAITES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :**

- Périodes validées dans le calcul de la retraite sécurité sociale : chômage, maladie, maternité, formation professionnelle, apprentissage
- 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 à partir de 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...
- Nouvelles conditions de départ pour les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO : application d'un coefficient de solidarité temporaire ou coefficient majorant
- Vers une réforme systémique ou paramétrique ?

🎯 **ÉVALUER | Quiz tout au long de la formation**

3

### APRÈS VOTRE FORMATION

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

## ACTUALITÉS RETRAITE

Régime unique AGIRC-ARRCO, actualités du régime général,  
régime universel en points

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



ACTU



## OBJECTIFS

- Interpréter 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.
- Identifier l'impact d'une réforme paramétrique ou systémique.

## 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 :** Il est nécessaire de disposer de connaissances techniques des régimes de retraite du secteur privé ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 733 € HT

1 909 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **ACTR**

Formacode : 33004

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 et 23 mai 2023

14 et 15 septembre 2023

**Formation à distance**

2 et 3 février 2023

22 et 23 mai 2023

14 et 15 septembre 2023

23 et 24 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- la liquidation des points Tranche C acquis avant le 1er janvier 2016
- Majorations pour enfants : les dispositions applicables suivant les dates
- Rachat de points
- Paiement, prélèvements sociaux
- Évolution sur les rendements (valeur du point, salaire de référence)
- Application des coefficients de solidarité et coefficients majorants temporaires, les exceptions

**APPLIQUER | Cas pratique : calcul de retraite à taux plein avec surcote**

## VERS UNE RÉFORME SYSTÉMIQUE OU PARAMÉTRIQUE ?

- Evolution du nombre de trimestres
- Age d'ouverture de droit, âge du taux plein

**ÉVALUER | Quiz de synthèse**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## RETRAITE ET ENTREPRISE

Incidences des différentes réformes sur les droits des salariés  
(régime de base, AGIRC-ARRCO)

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la retraite des salariés du secteur privé.
- Mesurer le niveau de prestations servies par les régimes par répartition.
- Identifier les enjeux de la future réforme des retraites.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 671 € HT  
1 847 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les retraites**  
(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)  
Réf : **RENT**  
Formacode : 33004

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**  
11 et 12 avril 2023  
11 et 12 avril 2023  
11 et 12 septembre 2023

**Formation à distance**  
16 et 17 janvier 2023  
20 et 21 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**  
[www.gereso.com/RENT](http://www.gereso.com/RENT)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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)

**APPLIQUER | Analyser des relevés de situation**

## MODALITÉS DE DÉPART À LA RETRAITE

- Cumul emploi-retraite, retraite progressive : les nouvelles règles à partir de 2022
- Cessation d'activité : comment aménager les fins de carrières ?
- Départ et mise à la retraite : les différentes conditions d'attribution
- Prélèvements sociaux sur les retraites

## ÉVALUATION DES DROITS

- Niveaux de remplacement
- Conséquence d'une poursuite d'activité après 62 ans

**APPLIQUER | Cas pratique : calculer 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, PER, art.39)
- Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif (PERCO, PERECO)

## LES AXES DE RÉFORME DES RETRAITES

- Quelle génération sera concernée ?
- Age d'ouverture de droit, âge du taux plein

**ÉVALUER | Quiz de synthèse**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## RÉGIMES DE RETRAITE

TOP AVIS CLIENTS ★

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 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 paramétrique ?

## OBJECTIFS

- > Disposer d'une vision complète et détaillée des systèmes de retraite par répartition.
- > Identifier 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
3 123 € HT - 3 674 € HT

3 299 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : MORTSS

Formacode : 33004

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

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

# RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE

Calculs, liquidation et nouvelles dispositions

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Intégrer le fonctionnement du régime général de retraite de la sécurité sociale dans sa pratique.
- Intégrer 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.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 837 € HT

2 013 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RTSS**

Formacode : 33004

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 mars 2023

9 et 10 octobre 2023

**Formation à distance**

13 et 14 mars 2023

12 et 13 juin 2023

9 et 10 octobre 2023

11 et 12 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Régimes de retraite p. 334

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés sur le futur régime universel en points

### PENSION VIEILLESSE DU RÉGIME GÉNÉRAL

- Présentation du système de retraite français
- Financement de l'assurance vieillesse : cotisations (assiette et taux de cotisations), temps partiel et surcotisation
- Conditions d'ouverture de droits
  - l'âge minimum de liquidation
  - cas particuliers de départs anticipés : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité, retraite au titre de l'incapacité permanente
- Durée d'assurance validée au régime général
  - les périodes cotisées
  - les périodes assimilées : chômage, maladie, maternité, invalidité, service national
  - les périodes rachetées : années d'études (tarifs préférentiels pour les jeunes), années incomplètes et d'activité à l'étranger
  - majoration de la durée d'assurance : majoration pour enfants, enfants handicapés, congé parental, majoration pour aidant familial
  - validation des périodes de stages et d'apprentissage

### CALCUL DE LA PENSION VIEILLESSE

- Base de calcul : salaires retenus (25 meilleures années) et système de revalorisation
- Taux de pension : augmentation de la durée d'assurance carrière et décote
- Maximum et minimum contributif
- Le principe de la surcote
- Avantages complémentaires : majoration de pension pour enfants, majoration tierce personne

**APPLIQUER | Cas pratiques : estimations du montant de la pension vieillesse - carrière au régime général et retraite à taux plein - carrière au régime général et retraite avec décote et surcote**

### LIQUIDATION ET PAIEMENT DE LA PENSION

- Renforcement du droit à l'information des assurés : GIP "Union Retraite" : Relevé de Situation Individuelle (RIS)
- Indemnité de départ ou de mise à la retraite : les conditions à remplir
- 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 règles applicables suivant les situations

### MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE LA RÉVERSION

- Bénéficiaires (conjoint, ex conjoint)
- Les conditions requises : âge, ressources...
- Montant de la réversion

### VERS UNE RÉFORME PARAMÉTRIQUE ?

- âge d'ouverture de droit, âge du taux plein
- nombre de trimestres requis

**ÉVALUER | Quiz de synthèse sur les différentes thématiques**

## 3 APRÈS VOTRE 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

# RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES AGIRC-ARRCO, IRCANTEC

Mécanismes de calcul et de liquidation

2  
JOURS

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Utiliser les modalités de calcul, de validation et de liquidation des pensions servies par les régimes de retraites complémentaires AGIRC et ARRCO.
- Évaluer les incidences de l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO de retraite complémentaire.
- Appliquer les techniques de calcul et les modalités de liquidation en intégrant les coefficients de solidarité et les coefficients majorants.
- Estimer le montant d'une pension de retraite globale d'un salarié.

## LES PLUS

- 2 jours pour une étude complète des régimes complémentaires de retraite
- Des cas pratiques et des QCM tout au long de la formation

+ En option : **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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 837 € HT

2 013 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : **Les retraites**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RTCR**

Formacode : 33004

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

16 et 17 mars 2023

12 et 13 octobre 2023

### Formation à distance

16 et 17 mars 2023

15 et 16 juin 2023

12 et 13 octobre 2023

14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

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

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Régimes de retraite p. 334

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : calculer des 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 en 2022

**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 : calculer la pension retraite d'un salarié avec projection sur la nouvelle réglementation applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier**

### PRINCIPES ET PANORAMA DES RÉGIMES DE RETRAITE PAR CAPITALISATION EN ENTREPRISE (PER ENTREPRISE PERECO, PERO OU ART.83, ART. 39)

### VERS UNE RÉFORME PARAMÉTRIQUE ?

- Age d'ouverture de droit, âge du taux plein
- Nombre de trimestres requis
- Que deviennent les coefficients de solidarité temporaires ?

**ÉVALUER | Quiz de synthèse**

## 3 APRÈS VOTRE 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

# 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

- Mettre en œuvre les modalités de départ anticipé au titre du handicap.
- Distinguer les différentes situations avant la retraite : reconnaissance handicap, arrêt de travail et invalidité.
- Informer les salariés sur les démarches à suivre.
- Appliquer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 733 € HT

Réf : **RETH**

Formacode : 42817 / 33004

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 février 2023

23 et 24 octobre 2023

### Formation à distance

25 et 26 mai 2023

### Voir toutes les dates :

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 sur les différentes thématiques

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## RETRAITE DES EXPATRIÉS

Incidences des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Appliquer les règles de validation, de liquidation et de coordination des périodes d'activité salariée passées à l'étranger.
- Intégrer 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.
- Identifier l'utilité d'une convention de sécurité sociale.
- Définir 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 :** Il est nécessaire de disposer de connaissances générales dans le domaine des retraites

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 728 € HT

1 937 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 45 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **LCRE**

Formacode : 33012 / 33004

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

13 et 14 avril 2023

9 et 10 novembre 2023

## Formation à distance

22 et 23 juin 2023

28 et 29 septembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/LCRE](http://www.gereso.com/LCRE)

+ Post formation :

**CLASSE VIRTUELLE**

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

## VALIDATION DES PÉRIODES PASSÉES À L'ÉTRANGER

- Détachement ou expatriation : pays d'affiliation à l'assurance vieillesse
- Conventions internationales bilatérales ou multilatérales : à quoi servent-elles ?
- Rappel du calcul de la retraite sécurité sociale (validations de trimestres, âge de la retraite)
- Assurance volontaire auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : pourquoi adhérer ?
- 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'AGIRC-ARRCO 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

**ÉVALUER | Questionnaire de synthèse**

## 3 APRÈS VOTRE 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

# ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION

Les différents droits des salariés

TOP AVIS CLIENTS



## OBJECTIFS

- Définir les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- Identifier 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

**Pré requis :** Il est nécessaire de disposer d'une connaissance de base sur les régimes de retraite

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 061 € HT

1 237 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites**

(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **REVR**

Formacode : 33024 / 33004

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

30 mai 2023

7 novembre 2023

**Formation à distance**

30 mai 2023

7 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/REVR](http://www.gereso.com/REVR)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Réversion, succession et transmission de patrimoine  
p. 364

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

### AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE VOTRE 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 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 (PER, PERO, PERECO)
  - 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## 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

Identifier l'information délivrée par les caisses de retraite  
 Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite du régime général et retraite complémentaire AGIRC-ARRCO  
 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

- > Définir les incidences juridiques, financières et fiscales du départ à la retraite.
- > Identifier 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 336 € HT - 2 749 € HT

Réf : MOLIQI  
 Formacode : 15048 / 33004

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
 de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOLIQI](http://www.gereso.com/MOLIQI)

# PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE

Modalités pratiques du départ à la retraite

## OBJECTIFS

- Définir l'environnement juridique et fiscal du départ à la retraite.
- Déterminer les différentes validations pour la retraite au régime général et l'AGIRC-ARRCO.
- Optimiser sa date de départ à la retraite : décote, surcote.
- Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- Analyser 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 061 € HT

Réf : **LIQI**

Formacode : 15048 / 33004

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 mars 2023

2 juin 2023

20 octobre 2023

### Formation à distance

8 mars 2023

20 octobre 2023

20 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/LIQI](http://www.gereso.com/LIQI)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **LIQI**

Se préparer à la retraite p. 340

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 de retraite avec M@rel

 **COMPRENDRE | Analyser son relevé de carrière et relevé de points**

### LES CONDITIONS D'OUVERTURE DU DROIT À LA RETRAITE : RETRAITE DU RÉGIME GÉNÉRAL ET RETRAITE COMPLÉMENTAIRE AGIRC-ARRCO

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière : à quel âge liquider ?  
Combien de trimestres faut-il ?
  - âge d'ouverture du droit à la retraite : 62 ans
  - nouvelles conditions de départ pour les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO : application d'un coefficient de solidarité temporaire ou coefficient majorant
  - cas particuliers des départs avant 62 ans : 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 ?
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# LA RETRAITE : S'APPROPRIER PLEINEMENT SA NOUVELLE VIE

Se préparer un futur sur mesure, concret et respectueux de soi

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Choisir d'aborder la retraite avec optimisme, comme une nouvelle étape de vie.
- Transmettre son savoir et clôturer sereinement.
- Inventer son espace de liberté pour qu'il soit adapté à ses besoins et à son caractère.
- Construire un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social.
- Mettre en œuvre un bilan personnel.

## LES PLUS

- Une formation sur une thématique à forts enjeux personnels et professionnels
- Un stage permettant au futur retraité de préparer son départ de l'entreprise et de se projeter sereinement dans ce nouvel espace de liberté.
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 688 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048 / 33004

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 mars 2023

19 et 20 septembre 2023

18 et 19 octobre 2023

### Formation à distance

2 et 3 février 2023

31 mai 2023 et 1er juin 2023

18 et 19 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PRET](http://www.gereso.com/PRET)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

- Définir ses priorités et éviter les pièges de cette nouvelle période de vie
- Redessiner les bases pour une vie de couple harmonieuse
- Identifier 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 tout en posant ses limites (amis, conjoint, enfants, association...)

**ÉVALUER | Test d'auto-évaluation**

**COMPRENDRE | Illustration : apport des dernières connaissances en neurosciences pour entretenir sa bonne santé cérébrale**

**APPLIQUER | Activité : mettre en place ses objectifs**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# PRÉPARATION À LA RETRAITE

Accompagner efficacement les salariés futurs retraités

EXCLU INTRA



## 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

1

### VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### MODULE "INFORMATION RETRAITE"

- Pour identifier 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
  - définir le mécanisme de calcul de la retraite de base et la complémentaire AGIRC-ARRCO
  - les conséquences de la réforme AGIRC-ARRCO sur les départs
  - identifier 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, identifier les différents placements financiers et leurs caractéristiques, faire le point sur les aspects prévoyance, succession, assurance-vie
  - concevoir une stratégie patrimoniale
  - identifier 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.
- Identifier 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 : Développer et gérer son patrimoine en 200 questions **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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 688 € HT

Réf : **PATI**

Formacode : 15048 / 33004

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

29 et 30 mars 2023

26 et 27 octobre 2023

## Formation à distance

29 et 30 mars 2023

26 et 27 octobre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PATI](http://www.gereso.com/PATI)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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**

## IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE PLACEMENTS

- Techniques de compléments de retraite par capitalisation
- Intégrer 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

Règles de succession et protection du conjoint

## OBJECTIFS

- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 061 € HT

Réf: **SUCC**

Formacode : 13285 / 41014

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

31 mai 2023

8 novembre 2023

**Formation à distance**


31 mai 2023

8 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/SUCC](http://www.gereso.com/SUCC)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réversion, succession et transmission de patrimoine  
p. 364

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

### AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Loi PACTE : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

## OBJECTIFS

- Examiner 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.
- Apprécier 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** : Il est nécessaire de maîtriser les bases du fonctionnement de la retraite obligatoire

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 733 € HT

1 797 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La retraite supplémentaire : Fonds de pension - Capitalisation**

(remise de 45 %, soit 64 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **CAP1**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

## PROCHAINES SESSIONS

Paris

6 et 7 février 2023

13 et 14 novembre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 février 2023

22 et 23 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CAP1](http://www.gereso.com/CAP1)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Piloter la politique de rémunération  
et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 CI
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE

BEST GERESO 

## 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.
- Intégrer 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, responsables rémunération, commerciaux en épargne salariale, représentants du personnel

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 671 € HT

1 835 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### L'épargne salariale dans l'entreprise

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **RDPI**

Formacode : 41009

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

9 et 10 février 2023

28 et 29 septembre 2023

### Formation à distance

9 et 10 février 2023

25 et 26 mai 2023


28 et 29 septembre 2023

9 et 10 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/RDPI](http://www.gereso.com/RDPI)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

**Piloter la politique de rémunération  
et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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**

### INTÉGRER 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# ACTUALITÉS PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques


ACTU 

## OBJECTIFS

- Analyser les dernières modifications intervenues 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 :** Il est recommandé de disposer d'une connaissance du système de protection sociale français et des prestations de la sécurité sociale ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 061 € HT

1 225 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les prestations Sécurité sociale**

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **ACTS**

Formacode : 33024

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 avril 2023

19 octobre 2023

**Formation à distance**

3 avril 2023

19 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ACTS](http://www.gereso.com/ACTS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### APPLIQUER | Etudes de cas

- Invalidité
  - rappel des notions d'invalidité, inaptitude, incapacité
  - conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
  - reprise d'activité d'un invalide : les nouvelles règles applicables
  - catégories d'invalidité
  - passage de l'invalidité à la retraite : maintien sous conditions de la pension jusqu'à l'âge du taux plein

### ÉVALUER | Quiz

- 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

### APPLIQUER | Cas pratiques

- 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

### APPLIQUER | Cas pratiques

### ÉVALUER | QCM

## 3 APRÈS VOTRE 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 PROTECTION SOCIALE

Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Disposer d'une vue globale du régime de protection sociale des salariés du secteur privé.
- Distinguer 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.
- Définir les différents niveaux de retraite dans le secteur privé (base, complémentaire et supplémentaire).

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 671 € HT

Réf : **IPSO**

Formacode : 33024

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

6 et 7 avril 2023

26 et 27 juin 2023

27 et 28 novembre 2023

## Formation à distance

26 et 27 juin 2023

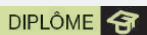
21 et 22 septembre 2023

27 et 28 novembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/IPSO](http://www.gereso.com/IPSO)

## FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé des ressources humaines p. 48

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

- le congé de maternité, paternité et accueil de l'enfant
- Les prestations servies par les régimes complémentaires
  - obligations légales des employeurs
  - obligations conventionnelles
  - les différentes garanties de prévoyance complémentaires
  - la portabilité de la prévoyance

## 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

- La retraite progressive et le cumul emploi retraite
- Les régimes de retraite supplémentaire et la loi PACTE
  - PER Entreprises (art.83)
  - PERECO (ex PERCO)
  - contrats à prestations définies (art.39)

## LE PRINCIPE D'INDEMNISATION AU CHÔMAGE

- Les bénéficiaires
- Le montant et la durée d'indemnisation

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Respecter le cadre juridique des prestations du régime général de la sécurité sociale.
- Analyser le rôle de l'employeur dans la gestion des prestations sociales.
- Traiter les problèmes liés aux arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, invalidité.
- Déterminer le montant 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 688 € HT

1 852 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les prestations Sécurité sociale**

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **SECU**

Formacode : 33024 / 42817

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

8 et 9 juin 2023

18 et 19 septembre 2023

13 et 14 novembre 2023

**Formation à distance**

30 et 31 mars 2023

8 et 9 juin 2023

13 et 14 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/SECU](http://www.gereso.com/SECU)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 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 : nouvelles règles
  - 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE, MALADIE, INVALIDITÉ

Connaître la réglementation et optimiser sa gestion

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Appliquer les règles juridiques sur les arrêts de travail, le temps partiel thérapeutique et l'invalidité.
- Analyser 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.
- Assurer 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 et de l'invalidité
- 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 061 € HT

1 225 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les prestations Sécurité sociale**

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **MITH**

Formacode : 42817 / 33024

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

28 mars 2023

6 novembre 2023

**Formation à distance**

5 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/MITH](http://www.gereso.com/MITH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 ? Rôle de l'employeur
- 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 AGIRC-ARRCO et de trimestres assimilés au régime général
- Passage de l'invalidité à la retraite : maintien de la pension jusqu'à l'âge du taux plein ?

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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.
- Analyser 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 688 € HT

1 752 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les accidents du travail et maladies professionnelles**

(remise de 45 %, soit 64 € HT au lieu de 111 € HT)

Réf : **ATMP**

Formacode : 42817 / 33024

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

20 et 21 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

**Formation à distance**

20 et 21 mars 2023

11 et 12 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

16 et 17 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ATMP](http://www.gereso.com/ATMP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : nouveaux délais 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

### 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 ?
- Procédure 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ

Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur et le salarié

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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.
- Respecter les conditions d'un licenciement pour inaptitude.

## 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 688 € HT

1 852 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les prestations Sécurité sociale**

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **INCV**

Formacode : 42817

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 et 24 mars 2023

5 et 6 octobre 2023

7 et 8 décembre 2023

**Formation à distance**

23 et 24 mars 2023

9 et 10 mai 2023

5 et 6 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/INCV](http://www.gereso.com/INCV)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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'Affectation 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 (AT-MP)
  - 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
  - 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 gratuits AGIRC-ARRCO et de trimestres assimilés au régime général
- Le passage de l'invalidité à la retraite : la retraite pour inaptitude, à quel âge ?

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# ACTUALITÉS PRÉVOYANCE ET SANTÉ

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

ACTU 

## 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** : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale de la prévoyance ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 061 € HT

1 200 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La prévoyance dans l'entreprise**

(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **ACPV**

Formacode : 33024

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

5 mai 2023

8 novembre 2023

**Formation à distance**

5 mai 2023

8 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ACPV](http://www.gereso.com/ACPV)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 infra annuelle
- Généralisation de la complémentaire santé en entreprise : le bilan
- Les sources et risques de contentieux (URSSAF ou Prud'homal)
  - 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)
- La résiliation infra annuelle

 **COMPRENDRE | Partage d'expériences**

 **ÉVALUER | Quiz**

### 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

 **ÉVALUER | QCM sur la protection sociale des agents**

### 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

### EVALUATION FIN DE JOURNÉE

- Tour de table Questions/réponses

 **ÉVALUER | Quiz final**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

## OBJECTIFS

- Analyser le niveau de prestations du régime de base pour appréhender la prévoyance complémentaire.
- Choisir les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- Étudier les garanties du contrat pour mieux le comprendre et le faire évoluer.
- Renseigner les salariés sur les contrats de prévoyance.
- Appliquer les 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/paie, responsables rémunération et avantages sociaux, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes

**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 733 € HT

1 872 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : **La prévoyance dans l'entreprise**

(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PREV**

Formacode : 33024

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 mars 2023

19 et 20 juin 2023

2 et 3 octobre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 mars 2023

2 et 3 octobre 2023

18 et 19 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PREV](http://www.gereso.com/PREV)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF**

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : calculer 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 suite au décret du 30 juillet 2021
- Informations des salariés et des IRP, notice d'information
- Les règles fiscales et sociales des cotisations de prévoyance : limites d'exonération fiscales et sociales

**COMPRENDRE | 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 temporaire (arrêt de travail temporaire), invalidité permanente
  - capital décès, rente de conjoint et/ou rente éducation

**APPLIQUER | Analyser 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 prévoyance
  - modification en cours de contrat
  - résiliation du contrat

**ÉVALUER | Quiz de synthèse**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

## OBJECTIFS

- Analyser 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** : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la prévoyance collective ou d'avoir suivi la formation "Prévoyance collective" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 733 € HT

1 872 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La prévoyance dans l'entreprise**

(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PPRV**

Formacode : 33024

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 et 4 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

**Formation à distance**

3 et 4 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PPRV](http://www.gereso.com/PPRV)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

**Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 357**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 ?
- Analyse des niveaux de prestation par type de garantie : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail et frais de santé

**APPLIQUER | Cas pratique : calculer les indemnités journalières vie privée et vie professionnelle**

**COMPRENDRE | Analyser les garanties de prévoyance des CCN des participants**

### COMMENT 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
- Les règles fiscales et sociales

**APPLIQUER | Cas pratique : calculer 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

### LES DOCUMENTS NÉCESSAIRE POUR UNE JUSTE TARIFICATION

- Le régime ou acte juridique fondateur
- La population ou démographie
- L'état des sinistres en cours

**COMPRENDRE | Comprendre la portée de l'article 7 de la Loi Evin**

**APPLIQUER | Etude de cas : cours d'appel, la position des assureurs**

- L'impact des garanties exigées
- Le compte de résultat

### 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 | Etude 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 | Etude de cas concrets et conséquences**

**ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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  
Comment faire évoluer son régime de prévoyance  
Appliquer les règles sur les catégories objectives et dispenses d'affiliation  
Les documents nécessaires pour une juste tarification  
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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 947 € HT - 3 466 € HT**

3 086 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La prévoyance dans l'entreprise**

**(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)**

**Réf : MOPREV**

Formacode : 33024

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOPREV](http://www.gereso.com/MOPREV)

# COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Respecter ses obligations d'employeur et intégrer les dernières actualités

## OBJECTIFS

- Intégrer les régimes complémentaires santé en entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé au regard des dispositions juridiques actualisées.
- Définir les évolutions du contrat responsable en fonction du calendrier d'application de la réforme 100% santé.
- Répertorier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 061 € HT

Réf : **MUTU**

Formacode : 33024

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 mai 2023

8 décembre 2023

**Formation à distance**

8 mars 2023

25 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/MUTU](http://www.gereso.com/MUTU)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **RTT**

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 359

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : le nouveau décret d'applications des catégories objectives, la 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

#### 📋 APPLIQUER | 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 deux dispositifs

#### 📊 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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 les dernières actualités

**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.
- > Intégrer les dernières dispositions juridiques (réforme 100% santé...).
- > Appliquer les règles fiscales et sociales des cotisations et des prestations.

**TARIF VALIDITÉ 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**

**2 375 € HT - 2 794 € HT**

2 514 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La prévoyance dans l'entreprise**  
(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

**Réf : MOMUTU**

Formacode : 33024

## INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. :** 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOMUTU](http://www.gereso.com/MOMUTU)

# LES FONDAMENTAUX "ASSURANCE DE PERSONNES" POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

Découvrir et maîtriser le risque lié au « capital humain »

2  
JOURS

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Définir les régimes obligatoires et identifier les risques pris en charge.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 506 € HT

Réf : **ASPE**

Formacode : 41068

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

25 et 26 mai 2023

18 et 19 septembre 2023

**Formation à distance**

25 et 26 mai 2023

18 et 19 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ASPE](http://www.gereso.com/ASPE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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



# PRÉVOYANCE COLLECTIVE POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Intégrer 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.
- 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

1

### VOTRE 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
  - la transparence sur les frais de gestion et du S/P
  - la présentation des garanties
  - contrats responsables : mise en conformité avec le Reste à Charge Zéro (RAC 0)
- En prévoyance
  - prévoyance des cadres précision sur l'affectation du 1,5% de la TA
  - loi de mensualisation
  - l'interprétation de l'article 7 de la loi EVIN

### 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

### EXPÉRIMENTER | Jeux de reclassement des actes

### 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 Evvin 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)

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Définir l'impact du choix du statut juridique de l'entreprise sur le régime de protection sociale de l'entrepreneur.
- Identifier 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
- Intégrer 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89  
mail : intra@gereso.fr

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 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.

## 1 VOTRE 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 dans 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 2022 liés à la réforme de l'assurance chômage

ACTU 

## OBJECTIFS

- Intégrer les principes du système d'indemnisation : bénéficiaires et calculs des droits, droits rechargeables.
- Faire le lien entre l'attestation employeur et les droits et calcul de l'allocation.
- Examiner 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
- La mise à jour en temps réel du programme pour prendre en compte la toute dernière actualité

+ 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

**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 061 € HT

1 200 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les prestations d'assurance chômage et autres dispositifs**

(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **ASDI**

Formacode : 33024 / 33052

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

2 juin 2023

12 décembre 2023

**Formation à distance**

6 mars 2023

18 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ASDI](http://www.gereso.com/ASDI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 2022

### COMPRENDRE LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Base réglementaire : Décret du 26 juillet 2019 et Réforme de 2021
- L'incidence de l'actualité (jurisprudences, crise sanitaire)
- Qui sont les intervenants (Employeur, 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 pour déterminer les 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 "congrés 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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

- > Définir les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- > Identifier 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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 804 € HT - 2 122 € HT**

1 980 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites**

**(remise de 45 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)**

**Réf : MOREVR**

Formacode : 33024 / 33004 / 13285

#### INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél.** : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

#### CETTE FORMATION EN INTRA

**tél.** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOREVR](http://www.gereso.com/MOREVR)









# Banque-Finance & **ASSURANCE**


# LE SOMMAIRE

## BANQUE-FINANCE

### Environnement juridique et réglementaire en banque-finance

<b>Actualité du droit bancaire</b> Dernière jurisprudence et pratiques des autorités et juridictions administratives	ACTU 	369
<b>Les fondamentaux du droit bancaire</b> Connaître les essentiels des opérations bancaires avec les particuliers	ACTU 	370
<b>Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir</b> Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption	ACTU 	371
<b>Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)</b> Une obligation déontologique et réglementaire renforcée par la 5ème Directive et l'arrêté du 6 janvier 2021	ACTU 	372
<b>Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4</b> Apprécier les impacts du comité de Bâle sur la gestion des banques		373
<b>MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client</b> Le cadre réglementaire de la distribution des produits relevant de la Directive MIF2	ACTU 	374
<b>Directive Crédit Immobilier</b> Interpréter la Directive 2014/17/UE sur les contrats de crédits immobiliers à usage résidentiel	ACTU 	375
<b>RGPD &amp; protection des données personnelles : où en êtes-vous ?</b> Impacts et exigences du RGPD pour l'entreprise	ACTU 	376
<b>Fraude documentaire et identitaire</b> Détecter les faux documents et prévenir les risques		377

### Gestion de patrimoine




<b>Méthodologie de gestion de patrimoine</b> Mener l'entretien découverte client et appliquer une trame de gestion du rendez-vous		378
<b>L'environnement juridique du particulier</b> Appréhender les régimes matrimoniaux et les conséquences en cas de succession		379
<b>L'environnement fiscal du particulier</b> Impôt sur le Revenu, Impôt sur la Fortune Immobilière		380
<b>Actualités patrimoniales</b> Évolutions fiscales, juridiques et sociales	ACTU 	381
<b>Transmission du patrimoine professionnel</b> Approche juridique et fiscale		382
<b>Les fondamentaux des mathématiques financières</b> Manipuler les notions de capitalisation, d'actualisation et de rentabilité		383

### Audit – comptabilité & déclarations réglementaires


<b>Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire</b> Analyser la pertinence de son dispositif		384
<b>Le contrôle permanent en banque</b> L'entreprise Risk Management (ERM)		385
<b>Prévenir et gérer le risque de crédit</b> Mener à bien une démarche de maîtrise du risque de crédit		386

## ASSURANCE

### Environnement juridique et réglementaire de l'assurance



<b>Actualités droit des assurances</b> Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles	<b>NOUVEAU</b>  <b>ACTU</b> 	387
<b>Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur</b> Conséquences des Directives Crédit Immobilier (DCI) / Distribution Assurance (DDA)	<b>ACTU</b> 	388
<b>Les fondamentaux de l'assurance</b> Intégrer les principaux mécanismes et typologies de contrats		389
<b>Les fondamentaux de la réassurance</b> Principes de fonctionnement de la réassurance dommage		390
<b>Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance</b> De l'environnement légal aux aspects contractuels		391
<b>Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)</b> De la déclaration au règlement		392
<b>Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance</b> De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre		393
<b>Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance</b> Une obligation réglementaire renforcée par la 5ème et la 6ème Directive		394
<b>DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance</b> Maîtriser les règles spécifiques aux modes de distribution		395
<b>DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales</b> Être conforme en matière de distribution des produits d'assurance		396
<b>Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables</b> Réglementation en matière de distribution dans un univers digitalisé		397
<b>Le Pilier 3 de Solvabilité II</b> Définir les enjeux clés du reporting Pilier 3 et identifier les impacts opérationnels		398
<b>Le contrôle permanent en assurance</b> Optimiser votre dispositif de contrôle interne et de gestion des risques (ERM)		399

### Incendie, Accidents et Risques Divers (IARD)

<b>Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile</b> Maîtriser les risques DAB & RC		400
<b>Le contrat d'assurance automobile</b> Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...		401
<b>Les fondamentaux de la convention IRSA</b> Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel		402
<b>La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)</b> Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020	<b>ACTU</b> 	403

### Assurance santé et prévoyance

<b>Les fondamentaux de l'assurance Vie</b> Environnement juridique et fiscal de l'assurance vie		404
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b> Découvrir et maîtriser le risque lié au « capital humain »		405
<b>Complémentaire santé en entreprise</b> Respecter ses obligations d'employeur et intégrer les dernières actualités		406

<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b> Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès	407
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b> Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire	408
<b>Prévoyance collective pour les organismes assureurs</b> Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat	EXCLU INTRA  409
<b>Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)</b> Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)	EXCLU INTRA  410
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b> Loi PACTE : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)	411

## ACTUALITÉ DU DROIT BANCAIRE

Dernière jurisprudence et pratiques des autorités et juridictions administratives

ACTU



## 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.
- Définir 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 juridiques 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 062 € HT

Réf : **ABAN**

Formacode : 41091

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

22 juin 2023

13 octobre 2023

## Formation à distance

30 mars 2023

13 octobre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ABAN](http://www.gereso.com/ABAN)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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 DU DROIT BANCAIRE

Connaître les essentiels des opérations bancaires avec les particuliers

ACTU 

## OBJECTIFS

- Identifier les fondamentaux du droit bancaire et intégrer 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.
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 009 € HT

Réf : **IDBA**

Formacode : 41091

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

25 mai 2023

16 octobre 2023

**Formation à distance**

25 mai 2023

16 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/IDBA](http://www.gereso.com/IDBA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 regroupements de crédits
- Constituer un dossier d'octroi

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

## 3 APRÈS VOTRE 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



# LUTTE CONTRE LA CORRUPTION : PRÉVENIR ET SAVOIR RÉAGIR

Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption

COMPATIBLE DDA

ACTU



## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 009 € HT

Réf : **CORU**

Formacode : 41077

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

12 juin 2023

17 octobre 2023

**Formation à distance**

27 mars 2023

17 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CORU](http://www.gereso.com/CORU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

**ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE 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



# 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

1  
JOUR

ACTU 

## OBJECTIFS

- Définir les obligations réglementaires des professionnels de la finance.
- Identifier 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 trafein, juristes

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 009 € HT

Réf : **BLAN**

Formacode : 41077 / 42882

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

23 juin 2023

20 octobre 2023

### Formation à distance

4 avril 2023

20 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/BLAN](http://www.gereso.com/BLAN)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 des opérations suspectées au titre de la LCB-FT
- 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
- Point sur les ajouts de l'arrêté du 6 janvier 2021, transposition opérationnelle

### LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE FRAUDES

- Fraude aux faux documents
- Fraude internet
- Fausse monnaie
- Abus de faiblesse
- Fraude fiscale

 **APPLIQUER | Etude de cas interactives et retours d'expérience**

### 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

 **ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE 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

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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

- Définir les risques inhérents à l'activité bancaire.
- Identifier la justification de la réglementation prudentielle.
- Identifier l'essentiel de la réglementation.
- Intégrer 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 :** Il est nécessaire de disposer de connaissances de l'activité bancaire

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **BALE**

Formacode : 41077

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

30 mai 2023

7 décembre 2023

**Formation à distance**

3 juillet 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/BALE](http://www.gereso.com/BALE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés introduites par la réforme Bâle 4.

### IDENTIFIER 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

### 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

### 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

### IDENTIFIER 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**

## 3 APRÈS VOTRE 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



# 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

1  
JOUR

COMPATIBLE DDA

ACTU



## OBJECTIFS

- Identifier les principales dispositions et les objectifs de la directive MIFID II.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 009 € HT

Réf : **MIFI**

Formacode : 41023

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

10 mai 2023

26 septembre 2023

### Formation à distance

10 mai 2023

26 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/MIFI](http://www.gereso.com/MIFI)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : 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 VOTRE 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

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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

ACTU 

## OBJECTIFS

- Se situer dans l'environnement du marché immobilier.
- Identifier les obligations qui incombent à l'ensemble des prêteurs.
- Définir les principaux risques liés à l'emprunteur et les anticiper.
- Distinguer les principales techniques de financement.
- Sélectionner 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 :** Il est nécessaire de 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **CIMO**

Formacode : 41094

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

19 juin 2023

15 novembre 2023

**Formation à distance**

9 mars 2023

15 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CIMO](http://www.gereso.com/CIMO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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, SCl, 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 posteriori : sanctionne l'acquisition des connaissances (70 % de réussite)**

## 3 APRÈS VOTRE 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



# RGPD & PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES : OÙ EN ÊTES-VOUS ?

Impacts et exigences du RGPD pour l'entreprise

COMPATIBLE DDA

ACTU



## OBJECTIFS

- Analyser les enjeux et les impacts du RGPD pour l'entreprise.
- S'approprier les concepts clés du droit des données personnelles.
- Définir les actions à mener pour être conforme au RGPD.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 009 € HT

Réf : **RGPD**

Formacode : 13235

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

27 juin 2023

17 novembre 2023

### Formation à distance

13 avril 2023

17 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/RGPD](http://www.gereso.com/RGPD)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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.
- Mettre en place 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 122 € HT

Réf : **FRAU**

Formacode : 41077

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

16 mars 2023

20 juin 2023

3 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/FRAU](http://www.gereso.com/FRAU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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...)

## IDENTIFIER LES TENDANCES ACTUELLES SUR LES DOCUMENTS D'IDENTITÉ ÉTRANGERS

 **COMPRENDRE | Retours d'expériences d'un brigadier de police - dernières tendances**

## 3 APRÈS VOTRE 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



# 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **PATR**

Formacode : 41014

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

### Formation à distance

11 et 12 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PATR](http://www.gereso.com/PATR)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

 **ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE 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



# L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU PARTICULIER

Appréhender les régimes matrimoniaux et les conséquences en cas de succession

## OBJECTIFS

- Identifier les différents principes juridiques régissant la vie du couple.
- Définir les différents régimes matrimoniaux et leurs conséquences.
- Préparer et anticiper la succession.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **JPAT**

Formacode : 41014

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 juillet 2023

4 et 5 décembre 2023

### Formation à distance

6 et 7 juillet 2023

4 et 5 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/JPAT](http://www.gereso.com/JPAT)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## L'ENVIRONNEMENT FISCAL DU PARTICULIER

Impôt sur le Revenu, Impôt sur la Fortune Immobilière

## OBJECTIFS

- Identifier les principes fiscaux régissant l'organisation familiale du particulier.
- Définir les différentes catégories de revenus pour être capable de faire le calcul de l'impôt.
- Intégrer les différentes étapes de la déclaration de l'impôt sur le Revenu (IR) et l'impôt sur la Fortune Immobilière (IFI).
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **FPAT**

Formacode : 41014

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

11 et 12 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

**Formation à distance**

11 et 12 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/FPAT](http://www.gereso.com/FPAT)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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 &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACTUALITÉS PATRIMONIALES

Évolutions fiscales, juridiques et sociales

ACTU 

## 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 des 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 :** Il est nécessaire de disposer d'une expérience métier avec une connaissance des fondamentaux patrimoniaux

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 062 € HT

Réf : **APAT**

Formacode : 41014

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

30 mai 2023

7 décembre 2023

**Formation à distance**

30 mai 2023

7 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/APAT](http://www.gereso.com/APAT)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### 🔗 ÉVALUER | 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 | Élaborer un tableau avantages/inconvénients des différents régimes

## 3 APRÈS VOTRE 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



## TRANSMISSION DU PATRIMOINE PROFESSIONNEL

Approche juridique et fiscale

## OBJECTIFS

- Intégrer les bases juridiques, fiscales et financières de la transmission du patrimoine professionnel.
- Détecter les leviers d'optimisation.
- Identifier 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 :** Il est nécessaire de disposer d'une expérience métier avec une connaissance des fondamentaux patrimoniaux

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 783 € HT

Réf : **TPAT**

Formacode : 41014

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

30 et 31 mai 2023

13 et 14 novembre 2023

## Formation à distance

30 et 31 mai 2023

13 et 14 novembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/TPAT](http://www.gereso.com/TPAT)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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 DES MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES

Manipuler les notions de capitalisation, d'actualisation et de rentabilité

## OBJECTIFS

- Intégrer les notions de calculs des flux financiers.
- Définir la notion de taux et de calcul actuariel.
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **MATF**

Formacode : 11040

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

24 mai 2023

4 octobre 2023

**Formation à distance**

24 mai 2023

4 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/MATF](http://www.gereso.com/MATF)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### NOTIONS DE TAUX D'INTÉRÊTS ET CALCUL ACTUARIEL

- Taux d'intérêts : formation des taux d'intérêts, intérêt simple, intérêt composé...
- Taux actuariel : éléments de base, TEG, TAEG...
- Calcul actuariel : valeur acquise vs valeur actuelle, suites d'annuités...

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculs actuariels**

### OPÉRATIONS FINANCIÈRES

- Emprunts indivis
  - amortissement constant
  - annuité constante
  - amortissement in fine
- Offres locatives
  - location avec option d'achat (LOA)
  - location financière
- Emprunts obligataires : caractéristiques, coupon couru, sensibilité, duration...
- Démembrement de propriété : valeur économique usufruit et nue-propriété

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer un amortissement**

### RENTABILITÉ DES INVESTISSEMENTS

- Notion de Valeur Actuelle Nette (VAN)
- Notion de Taux de Rentabilité Interne (TRI)

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer la rentabilité d'un investissement**

## 3 APRÈS VOTRE 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



# PRATIQUE DU CONTRÔLE INTERNE DANS LE SECTEUR BANCAIRE

Analyser la pertinence de son dispositif

## OBJECTIFS

- Prendre conscience des risques spécifiques à l'activité bancaire.
- Identifier la réglementation prudentielle applicable au secteur bancaire.
- Identifier les obligations des établissements du secteur bancaire dans le cadre du Pilier 2.
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **CIBA**

Formacode : 41077

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 mai 2023

11 décembre 2023

### Formation à distance

15 mai 2023

11 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CIBA](http://www.gereso.com/CIBA)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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 et la professionnalisation des collaborateurs.
- Argumenter sur la méthodologie et les résultats de contrôle.
- Définir 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 :** Il est nécessaire de travailler au sein d'un service bancaire de contrôle interne / contrôle permanent

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 765 € HT

Réf : **CTRP**

Formacode : 41077

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 et 23 mai 2023

14 et 15 décembre 2023

**Formation à distance**

18 et 19 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CTRP](http://www.gereso.com/CTRP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme met en avant les points d'attention du régulateur en matière de supervision : revue de la gouvernance des établissements moins significatifs.

### LE FONCTIONNEMENT DU CONTRÔLE INTERNE

- Identifier 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 : réaliser 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 VOTRE 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



# PRÉVENIR ET GÉRER LE RISQUE DE CRÉDIT

Mener à bien une démarche de maîtrise du risque de crédit

## OBJECTIFS

- Définir les divers aspects du risque de crédit pour en limiter l'impact.
- Identifier 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.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 062 € HT

Réf : **RICE**

Formacode : 41077

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

26 juin 2023

23 novembre 2023

### Formation à distance

26 juin 2023

23 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/RICE](http://www.gereso.com/RICE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

L'ACPR, dans ses points d'attention sera plus vigilante au respect du principe de l'inclusion bancaire (charte afecei).

### DÉFINITION DU RISQUE DE CRÉDIT

- Définition d'une contrepartie
- Risque de crédit avéré
- Les encours douteux et le risque de non-recouvrement

### ÉVALUER | Quiz sur le risque de crédit

### APPLIQUER | Étude de cas fil rouge : de l'octroi d'un crédit

### LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- Sélection des contreparties et mesures des risques
- Vision consolidée du risque de crédit
- Revue trimestrielle
- Analyse de la rentabilité du portefeuille
- Risque de non concentration
- Dispositif de limites adéquates et périodiquement réexaminées
- Procédures de contrôle des risques
- Les obligations prudentielles (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 VOTRE 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



# ACTUALITÉS DROIT DES ASSURANCES

Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles

COMPATIBLE DDA

NOUVEAU



ACTU



## 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 intégrer 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les bases du droit des assurances ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **ACAS**

Formacode : 41036

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 juin 2023

2 octobre 2023

**Formation à distance**

23 juin 2023

2 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ACAS](http://www.gereso.com/ACAS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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. 3è civ., 10 juin 2021, n°20-10774)
  - attestation d'assurance : l'assureur peut-il voir sa responsabilité engagée en cas d'information erronée ? (Cass. 3e civ., 11 mai 2022, n°20-17293)
- Exclusion de garantie
  - le critère formel et limité de l'exclusion (Cass. 2e civ., 11 février 2021, n° 19-23977, Cass. 2e civ., 6 mai 2021, n°19-10272 et Cass. 2e civ., 17 juin 2021, n°19-24467)
  - le cas de l'inopposabilité de l'exception prévue dans une clause d'exclusion (Civ.2e, 17 juin 2021, 19-22710)
- Prescription
  - le point de départ (Cass. 3e civ., 17 juin 2021, n°19-22743 et n°19-23655)
  - l'application dans le temps des revirements de jurisprudence (Civ. 1re, 19 mai 2021, n°20-12520)
  - la prescription de l'action subrogatoire de l'assureur (Cass. 1ère Civi., 2 février 2022, n°20-10855)
- Subrogation
  - la preuve de la subrogation légale (Civ. 3e, 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 VOTRE 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



# MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME DE L'ASSURANCE EMPRUNTEUR

Conséquences des Directives Crédit Immobilier (DCI) / Distribution Assurance (DDA)

1  
JOUR

COMPATIBLE DDA

ACTU



## 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.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **ASEM**

Formacode : 41037

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 avril 2023

14 décembre 2023

**Formation à distance**

6 juillet 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ASEM](http://www.gereso.com/ASEM)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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

Intégrer les principaux mécanismes et typologies de contrats

COMPATIBLE DDA

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 009 € HT

Réf : **ASSU**

Formacode : 41036

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 mars 2023

5 octobre 2023

**Formation à distance**

30 mai 2023

5 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ASSU](http://www.gereso.com/ASSU)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### DÉFINIR 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

### DÉFINIR LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE CONTRATS

- Identifier les assurances de Biens
  - l'assurance automobile
  - l'assurance multirisques habitation (MRH)
- Identifier les assurances de responsabilités
- Identifier les assurances de personnes
  - assurance individuelle/assurance collective
  - les contrats d'assurance santé

### 🔍 ÉVALUER | Quiz sur les différents produits d'assurance

## 3 APRÈS VOTRE 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

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DE LA RÉASSURANCE

Principes de fonctionnement de la réassurance dommage

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Situer la réassurance dans le monde de l'assurance en général.
- Identifier 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 :** Il est nécessaire de disposer de connaissances générales en assurance non-vie et de maîtriser les bases d'Excel

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 698 € HT

Réf : **REAS**

Formacode : 41016

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

29 et 30 juin 2023

9 et 10 novembre 2023

### Formation à distance

11 et 12 avril 2023

9 et 10 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/REAS](http://www.gereso.com/REAS)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### IDENTIFIER 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 VOTRE 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

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Identifier 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

**Pré requis :** Il est recommandé de maîtriser l'essentiel du droit des Assurances tant sur le plan réglementaire que sur le plan juridique

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 506 € HT

Réf : **OPAS**

Formacode : 41036

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

3 et 4 juillet 2023

11 et 12 décembre 2023

### Formation à distance

15 et 16 mai 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/OPAS](http://www.gereso.com/OPAS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Définir 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"
- Identifier 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 MiFID1 à MiFID2, de DDA 1 à DDA 2
  - impacts de la Directive DDA 2
  - 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**

**ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



# GÉRER UN SINISTRE EN ASSURANCE (HORS AUTOMOBILE)

De la déclaration au règlement

2 JOURS

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Décrire les spécificités de la gestion d'un dossier sinistre, au regard de l'évolution technologique et de l'expérience client.
- Définir 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 :** Il est nécessaire de maîtriser le cadre juridique et la réglementation de l'opération d'assurance

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 506 € HT

Réf : **SINI**

Formacode : 41036

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

19 et 20 juin 2023

6 et 7 novembre 2023

### Formation à distance

16 et 17 mars 2023

6 et 7 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/SINI](http://www.gereso.com/SINI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



# GÉRER, OPTIMISER ET SÉCURISER LE CONTRAT D'ASSURANCE

De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Identifier 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.
- Mettre en œuvre 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux en assurance ou d'avoir suivi la formation sur les fondamentaux de l'assurance

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 506 € HT

Réf : **GASS**

Formacode : 41036

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

26 et 27 juin 2023

23 et 24 novembre 2023

### Formation à distance

26 et 27 juin 2023

23 et 24 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GASS](http://www.gereso.com/GASS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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



# PRÉVENTION DU BLANCHIMENT ET FINANCEMENT DU TERRORISME EN ASSURANCE

Une obligation réglementaire renforcée par la 5<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup> Directive

1  
JOUR

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Recenser les dernières obligations des organismes d'assurances et des intermédiaires.
- Identifier le cadre juridique de la lutte anti-blanchiment.
- Mesurer les risques et les différents degrés de vigilance.
- Apprécier les sanctions en cas de non-respect de la législation.

## LES PLUS

- Une formation pratique adaptée aux différents types d'organisations
- Une présentation des différents cas de blanchiment dispensée par un spécialiste de la prévention du blanchiment et de la fraude

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de la lutte anti-blanchiment, responsables juridiques, auditeurs, risk managers, compliance officers, agents, courtiers, intermédiaires en assurance, correspondants fraudes et/ou blanchiment

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 009 € HT

Réf : **BLAS**

Formacode : 41036 / 41077

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 juin 2023

16 octobre 2023

**Formation à distance**

3 avril 2023

16 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/BLAS](http://www.gereso.com/BLAS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> 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)
- TRACFIN, chargé de la lutte contre le blanchiment d'argent et contre le financement du terrorisme
- La Direction Générale du Trésor
- La Fédération Française des Sociétés d'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 la 5<sup>ème</sup> 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 (5<sup>ÈME</sup> DIRECTIVE LCB/FT ET 6<sup>ÈME</sup> DIRECTIVE 6AML) ET SES IMPACTS

- Les apports de la 6<sup>e</sup> Directive
- 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 VOTRE 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



# DDA - RÈGLES APPLICABLES AU DÉMARCHAGE ET À LA DISTRIBUTION À DISTANCE EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Maîtriser les règles spécifiques aux modes de distribution

COMPATIBLE DDA

## 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.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **DDAS**

Formacode : 41037

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

12 mai 2023

12 octobre 2023

**Formation à distance**

8 mars 2023

12 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/DDAS](http://www.gereso.com/DDAS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 débriefing 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 dans les pratiques commerciales aux réactions des associations de consommateurs. Avis du CCSP. Loi Naegelen du 24 juillet 2020. Opposition au démarchage téléphonique. Bloctel et critiques. Loi sur la réforme du courtage du 8 avril 2021. Sanctions récemment prononcées. Article L 112-2-2 du code des assurances et textes complémentaires : étapes obligatoires de la distribution par téléphone
- 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 VOTRE 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



# DDA - PROTECTION DE LA CLIENTÈLE ET PRATIQUES COMMERCIALES

Être conforme en matière de distribution des produits d'assurance

1  
JOUR

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Définir 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.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **PRAC**

Formacode : 41037

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

2 juin 2023

18 octobre 2023

### Formation à distance

14 avril 2023

18 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PRAC](http://www.gereso.com/PRAC)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : analyser la jurisprudence**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : simuler 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 | Analyser la recommandation en matière de commercialisation des contrats d'assurance 2011-R-04 du 17/06/11**

🔗 **APPLIQUER | Analyser une sanction de l'ACPR en matière de pratiques commerciales**

### FOCUS SUR LES GRANDES THÉMATIQUES LIÉES AUX PRATIQUES COMMERCIALES EN ASSURANCE

- Inter médiation et distribution en assurance
  - le marché de l'assurance
  - l'inter médiation en assurance : de MIFID 1 à MIFID 2, de DDA 1 à DDA 2
  - 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 réguler 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 VOTRE 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



# ADAPTER LES PRATIQUES COMMERCIALES AUX PERSONNES VULNÉRABLES

Réglementation en matière de distribution dans un univers digitalisé

COMPATIBLE DDA

## 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.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **COVU**

Formacode : 41037

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

11 mai 2023

23 octobre 2023

**Formation à distance**

3 juillet 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/COVU](http://www.gereso.com/COVU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 événements 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



# LE PILIER 3 DE SOLVABILITÉ II

Définir les enjeux clés du reporting Pilier 3 et identifier les impacts opérationnels

## OBJECTIFS

- Définir les étapes concrètes à franchir pour être conforme aux exigences de reporting du Pilier 3 de la réforme Solvabilité II.
- Analyser les différents supports de communication requis et cerner les enjeux clés de mise en œuvre de la production des rapports.
- Décoder les états réglementaires QRT.
- Disposer de retours d'expérience et de bonnes pratiques de mise en place.
- Acquérir une méthodologie.

## LES PLUS

- Le regard de 2 experts du sujet pour une analyse critique des différentes organisation
- Une formation très pratique illustrées de plusieurs exercices d'application
- La participation des inscrits sera sollicitée via MENTIMETER, des quiz seront proposés au démarrage de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables et financiers, commissaires aux comptes et experts-comptables, responsables solvabilité 2, auditeurs, directeurs financiers, directeurs investissements, directeurs des risques, actuaires, contrôleurs de gestion dans les entreprises d'assurance, mutuelles et institutions de prévoyance  
**Prérequis :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de l'analyse financière

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **SOLV**

Formacode : 41036

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

22 mai 2023

13 novembre 2023

### Formation à distance

22 mai 2023

13 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/SOLV](http://www.gereso.com/SOLV)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les pistes d'amélioration identifiées par l'ACPR.

### LES 3 PILIERS DE SOLVABILITÉ II ET LES ENJEUX DE LA RÉFORME

- Le Pilier 1 : les exigences quantitatives
- Le Pilier 2 : les exigences qualitatives et le dispositif de supervision
- Le Pilier 3 de Solvency II : détermination des principes de reporting et de communication avec le marché
  - panorama général des exigences de communication et de reporting prudentiel
  - planning réglementaire
  - différents types de communication imposés par l'EIOPA, fréquences et échéances de publication des rapports (texte de niveau 3)

### LA COMMUNICATION PRUDENTIELLE ET LES POINTS CLÉS DE MISE EN ŒUVRE

- État des lieux de la communication financière et prudentielle attendue par le régulateur
  - présentation des rapports narratifs SFCR et RSR : principes directeurs, structure commune
  - principaux retraitements : présentation du BSCI, 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

**ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



# LE 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.
- Identifier le cadre réglementaire de la fonction "gestion des risques" dans SII

## 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 2<sup>ème</sup> niveau et aussi de 1<sup>er</sup> niveau  
**Prérequis :** Il est nécessaire de travailler au sein d'un service de contrôle interne / contrôle permanent assurantiel

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 031 € HT

Réf : **CPAS**

Formacode : 41077

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 mai 2023

24 octobre 2023

**Formation à distance**

7 mars 2023

24 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CPAS](http://www.gereso.com/CPAS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LE FONCTIONNEMENT DU CONTRÔLE INTERNE ET SON CADRE GÉNÉRAL

- Identifier 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 2<sup>ème</sup> Niveau
- Articulation avec l'audit interne, interaction avec les sous-traitants
- Rôle et missions du Contrôle permanent de 1<sup>er</sup> 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 : 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> niveaux, l'articulation

 **APPLIQUER | Cas pratique : réaliser 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 trois 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 : utiliser des outils de maîtrise des risques (Chartes génériques, Cartographie des processus et des risques)**

## 3 APRÈS VOTRE 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 DES ASSURANCES DOMMAGES ET RESPONSABILITÉ CIVILE

Maîtriser les risques DAB & RC

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Faire le lien entre risques et patrimoine : assurer au "juste nécessaire".
- Analyser les garanties pour être en capacité de souscrire un risque dommage.
- Gérer son contrat : sinistres, modification de risque.
- Identifier les responsabilités pouvant être mises en jeu.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 506 € HT

Réf : **DOMM**

Formacode : 41028

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 et 6 juin 2023

23 et 24 novembre 2023

### Formation à distance

30 et 31 mars 2023

23 et 24 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/DOMM](http://www.gereso.com/DOMM)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
  - défaut de paiement de la prime - défaut d'appel de prime

### ASSURANCE CONTRE L'INCENDIE

- Risques garantis
- Dommages garantis

### ASSURANCE DES AUTRES DOMMAGES AUX BIENS (DAB)

- Dégâts des eaux - Vol - Autres dommages
- Risques financiers

### ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ : FONDAMENTAUX ET TENDANCES ACTUELLES

- Notions de droit de la responsabilité
  - réparation du préjudice, fondement de la responsabilité
  - une nouvelle fonction préventive de la Responsabilité Civile (RC) ?
  - préjudice constaté, prévention, précaution ? Préjudice et amende civile
  - Responsabilité Civile, délictuelle ou contractuelle - responsabilité pénale ou disciplinaire
  - régimes spécifiques de responsabilité
- Garantir la responsabilité
  - RC chef de famille - RC auto
  - dommages matériels et corporels - dommages matériels et immatériels consécutifs ou non
  - RC exploitation - RC produits - RC professionnelle
  - responsabilité des mandataires sociaux
- Aperçus sur les régimes spécifiques de responsabilité
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



# LE CONTRAT D'ASSURANCE AUTOMOBILE

Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 506 € HT

Réf : **AUTO**

Formacode : 41045

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

8 et 9 juin 2023

23 et 24 novembre 2023

**Formation à distance**

21 et 22 mars 2023

23 et 24 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/AUTO](http://www.gereso.com/AUTO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

**COMPRENDRE | Brainstorming : réaliser une carte mentale à partir du sommaire des conditions générales du contrat automobile**

### PRÉSENTATION DU CONTRAT AUTOMOBILE

- L'assurance responsabilité civile obligatoire
  - personnes et véhicules assujettis - interprétations jurisprudentielles
  - le problème des VTVM/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 VTVM
- 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

### Cas pratique : calculer une prime pure

### 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 VTVM – 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

**COMPRENDRE | Brainstorming : réaliser une image mentale pour synthétiser l'environnement de la gestion des sinistres automobiles**

### ÉVALUER | Quiz

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# LES FONDAMENTAUX DE LA CONVENTION IRSA

Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel

## OBJECTIFS

- Schématiser 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.
- Identifier l'évolution réglementaire depuis la loi Badinter.
- S'approprier une méthodologie de règlement des sinistres matériels automobiles.

## LES PLUS

- Un cas pratique tout au long de la formation : mise en situation (matériels automobile) cas pratiques sur le droit à réparation, l'application du barème de recours et des différents titres de la Convention IRSA
- Une vision globale du champ de la convention le distinguant des autres catégories de sinistres

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés d'indemnisation automobile matériel, rédacteurs sinistres, collaborateurs d'agence générale d'assurance, agents, courtiers, collaborateurs de plate-forme d'aide à la déclaration  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 506 € HT

Réf : **IRSA**

Formacode : 41045

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

29 et 30 mars 2023

16 et 17 octobre 2023

### Formation à distance

1 et 2 juin 2023

16 et 17 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/IRSA](http://www.gereso.com/IRSA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Définir 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 coût réel : l'exception
  - champ d'application
  - modalités du recours

### COMPRENDRE | Exemples de constats amiables : les difficultés de qualification

### ACCIDENTS EN CHAÎNE

- Champ d'application
  - montant des dommages
  - véhicules non assurés
- Le recours : modalités pratiques du recours
- Cas particuliers
  - véhicule(s) non identifié(s) non assuré(s)
  - véhicule(s) assuré(s) auprès d'une (de) société(s)
  - véhicule(s) non adhérente(s) ou appartenant à l'État

### LES CARAMBOLAGES

- Définition d'un carambolage
- Identification et rôle principal du meneur de jeu

### ÉVALUER | Quiz

## 3 APRÈS VOTRE 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



# LA CONVENTION D'INDEMNISATION ET DE RECOURS DES SINISTRES IMMEUBLE (IRSI)

**2  
JOURS**

Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020

**ACTU** 

## OBJECTIFS

- Identifier les objectifs de la nouvelle convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeubles (IRSI).
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 506 € HT

Réf : **IRSI**

Formacode : 41028 / 41019

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

20 et 21 mars 2023

16 et 17 octobre 2023

### Formation à distance

30 et 31 mai 2023

16 et 17 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/IRSI](http://www.gereso.com/IRSI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 privées, 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 deux 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 deux 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 VOTRE 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 VIE

Environnement juridique et fiscal de l'assurance vie

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Intégrer les aspects juridiques et techniques indispensables de l'assurance vie.
- Définir l'environnement fiscal du contrat d'assurance et traiter quelques spécificités.
- Distinguer les différents types de contrats d'assurance vie.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 009 € HT

Réf : **AVIE**

Formacode : 41069

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

16 mars 2023

9 octobre 2023

**Formation à distance**

30 mai 2023

9 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/AVIE](http://www.gereso.com/AVIE)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

- Les acteurs du monde de l'assurance
- Les obligations réglementaires
- Les mécanismes assuranciers

### LE CONTRAT D'ASSURANCE VIE

- Définition du contrat d'assurance vie
- Présentation des différents intervenant et leurs rôles
- Les étapes de la souscription et la vie du contrat
- L'assurance vie dans le couple

### L'INVESTISSEMENT EN ASSURANCE VIE

- Les différents supports en Euro
- Les supports en Unités de Compte
- Le profil investisseur du client
- Les différents modes de gestion (libre, pilotée, sous mandat)
- Les actes de gestion

### LA CLAUSE BÉNÉFICIAIRE

- La clause bénéficiaire standard
- La clause bénéficiaire libre
- La déshérence des contrats

 **APPLIQUER | Cas clients**

### LA FISCALITÉ DE L'ASSURANCE VIE

- La fiscalité en cas de vie
- La fiscalité en cas de décès

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

## 3 APRÈS VOTRE 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

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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 »

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Définir les régimes obligatoires et identifier les risques pris en charge.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 506 € HT

Réf : **ASPE**

Formacode : 41068

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

25 et 26 mai 2023

18 et 19 septembre 2023

**Formation à distance**

25 et 26 mai 2023

18 et 19 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ASPE](http://www.gereso.com/ASPE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE 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



# COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Respecter ses obligations d'employeur et intégrer les dernières actualités

## OBJECTIFS

- Intégrer les régimes complémentaires santé en entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé au regard des dispositions juridiques actualisées.
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 061 € HT

Réf : **MUTU**

Formacode : 33024

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 mai 2023

8 décembre 2023

**Formation à distance**

8 mars 2023

25 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/MUTU](http://www.gereso.com/MUTU)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 359

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : le nouveau décret d'applications des catégories objectives, la 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

#### APPLIQUER | 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 deux dispositifs

#### ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

## OBJECTIFS

- Analyser le niveau de prestations du régime de base pour intégrer la prévoyance complémentaire.
- Choisir les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- Étudier les garanties du contrat pour mieux l'interpréter et le faire évoluer.
- Renseigner les salariés sur les contrats de prévoyance.
- Appliquer les 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 rémunération et avantages sociaux, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes  
**Pré requis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 733 € HT

1 872 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La prévoyance dans l'entreprise**

(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PREV**

Formacode : 33024

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 mars 2023

19 et 20 juin 2023

2 et 3 octobre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 mars 2023


2 et 3 octobre 2023

18 et 19 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PREV](http://www.gereso.com/PREV)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : calculer 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 suite au décret du 30 juillet 2021
- Informations des salariés et des IRP, notice d'information
- Les règles fiscales et sociales des cotisations de prévoyance : limites d'exonération fiscales et sociales

 **COMPRENDRE | 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 temporaire (arrêt de travail temporaire), invalidité permanente
  - capital décès, rente de conjoint et/ou rente éducation

 **APPLIQUER | Analyser 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 prévoyance
  - modification en cours de contrat
  - résiliation du contrat

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

## OBJECTIFS

- Analyser 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la prévoyance collective ou d'avoir suivi la formation "Prévoyance collective" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 733 € HT

1 872 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La prévoyance dans l'entreprise**

(remise de 45 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PPRV**

Formacode : 33024

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 et 4 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

**Formation à distance**

3 et 4 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PPRV](http://www.gereso.com/PPRV)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

**Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 357**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 ?
- Analyse des niveaux de prestation par type de garantie : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail et frais de santé

**APPLIQUER | Cas pratique : calculer les indemnités journalières vie privée et vie professionnelle**

**COMPRENDRE | Analyser les garanties de prévoyance des CCN des participants**

### COMMENT 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
- Les règles fiscales et sociales

**APPLIQUER | Cas pratique : calculer 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

### LES DOCUMENTS NÉCESSAIRE POUR UNE JUSTE TARIFICATION

- Le régime ou acte juridique fondateur
- La population ou démographie
- L'état des sinistres en cours

**COMPRENDRE | Comprendre la portée de l'article 7 de la Loi Evin**

**APPLIQUER | Etude de cas : cours d'appel, la position des assureurs**

- L'impact des garanties exigées
- Le compte de résultat

### 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 | Etude 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 | Etude de cas concrets et conséquences**

**ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Intégrer 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.
- 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

## 1 VOTRE 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
  - la transparence sur les frais de gestion et du S/P
  - la présentation des garanties
  - contrats responsables : mise en conformité avec le Reste à Charge Zéro (RAC 0)
- En prévoyance
  - prévoyance des cadres précision sur l'affectation du 1,5% de la TA
  - loi de mensualisation
  - l'interprétation de l'article 7 de la loi EVIN

### 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

### EXPÉRIMENTER | Jeux de reclassement des actes

### 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 Evvin 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)

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Définir l'impact du choix du statut juridique de l'entreprise sur le régime de protection sociale de l'entrepreneur.
- Identifier 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
- Intégrer 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.

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.

## 1 VOTRE 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 dans l'entreprise : associé, collaborateur, salarié
- Les règles de fonctionnement : rémunération, cotisations obligatoires, couverture sociale
- Les solutions supplémentaires autorisées : prévoyance, santé - retraite - épargne salariale

**APPLIQUER | Étude de cas : exemple d'organisation d'entrepreneuriat « conjugal »**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89  
mail : intra@gereso.fr

# CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Loi PACTE : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

## OBJECTIFS

- Examiner 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.
- Apprécier 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** : Il est nécessaire de maîtriser les bases du fonctionnement de la retraite obligatoire

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 733 € HT

1 797 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La retraite supplémentaire : Fonds de pension - Capitalisation**

(remise de 45 %, soit 64 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **CAP1**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 février 2023

13 et 14 novembre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 février 2023

22 et 23 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CAP1](http://www.gereso.com/CAP1)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

**Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION






Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Comptabilité,  
Fiscalité  
& **GESTION  
FINANCIÈRE**

# LE SOMMAIRE



## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE

<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b> Intégrer les principes comptables de base	416
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1</b> Intégrer les principaux mécanismes comptables	<b>BEST GERESO</b>  417
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2</b> Préparer les opérations de fin d'exercice	418
<b>Du Plan Comptable Général aux IFRS</b> Le travail de préconsolidation	<b>EXCLU INTRA</b>  419
<b>Opérations comptables</b> Écritures courantes et opérations d'inventaire	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  420
<b>Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles</b> Aspects comptables et fiscaux	421
<b>Comptabilité fournisseurs</b> Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières	<b>TOP AVIS CLIENTS</b>  422
<b>Comptabilité clients</b> Facturation - Comptabilisation - Justification des comptes et suivi	423
<b>La relance téléphonique des Impayés</b> Gagner en efficacité pour mieux recouvrer	<b>NOUVEAU</b>  424
<b>Comptabilité de la paie</b> Enregistrer les écritures de charges de personnel	425
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b> Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise	426

## CONTRÔLE ET AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER


<b>Organiser la clôture des comptes annuels</b> Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts	427
<b>Réaliser un audit comptable et financier</b> Anticiper les risques opérationnels et financiers	428

## FINANCE ET TRÉSORERIE








<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1</b> Interpréter la gestion financière de l'entreprise	429
<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2</b> Mener un diagnostic financier complet	<b>NOUVEAU</b>  430
<b>Bien gérer sa trésorerie au quotidien</b> Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements	431
<b>Finance pour non-financiers</b> Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise	432
<b>Optimiser le crédit client</b> Gestion du risque client et du recouvrement de créances	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  433

<b>Credit management</b> Les fondamentaux de la gestion du Crédit Clients	434
<b>Recouvrement de créances</b> Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux	435

## CONTRÔLE DE GESTION

<b>L'essentiel de la comptabilité analytique</b> Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance	436
<b>Contrôle de gestion</b> Pilotage des coûts, tableau de bord et indicateurs de performance, gestion budgétaire	OFFRE MODULAIRE  437
<b>Contrôle de gestion : les nouveaux enjeux</b> Exploitation de la Data et stratégie RSE	438
<b>Élaborer un budget</b> Gestion budgétaire et gestion de projet	439
<b>Tableaux de bord - perfectionnement</b> Méthode du tableau de bord Agile	440
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b> Comment présenter et faire parler vos données ?	441

## FISCALITÉ

<b>Actualités fiscales</b> Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année	ACTU  442
<b>L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1</b> Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques	TOP AVIS CLIENTS  443
<b>Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2</b> Assimiler les spécificités et les déclarations liées à la TVA, l'IS, la CFE et la CVAE	NOUVEAU  444
<b>Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques</b> Points de vigilance, organisation et plan d'action	445
<b>Élaborer la liasse fiscale</b> Vérifier les états et leurs liaisons	446
<b>Atelier pratique : détermination du résultat fiscal</b> Retraitements, imprimés fiscaux et calcul de l'impôt sur les sociétés (IS)	447
<b>Contrôler les principales taxes de l'entreprise</b> Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations	TOP AVIS CLIENTS  448
<b>La Contribution Économique Territoriale (CET)</b> Calculer, comptabiliser et déclarer les cotisations CFE et CVAE	449
<b>Maîtriser l'application de la TVA</b> Règles fiscales et déclaration CA3	450
<b>TVA - Perfectionnement</b> Déjouer les principales difficultés	NOUVEAU  451
<b>TVA des échanges internationaux</b> Appliquer les règles de TVA intra et extracommunautaire	TOP AVIS CLIENTS  452
<b>Pratique de l'EMEBI (ex DEB)</b> Règles d'assujettissement, déclarations et registres	TOP AVIS CLIENTS  453
<b>Les bases de la fiscalité internationale</b> Gestion fiscale des échanges internationaux	454

<b>Crédit d'Impôt Recherche (CIR)</b> Mieux connaître le dispositif pour sécuriser ses dossiers	455
<b>Les opérations de restructuration de l'entreprise</b> Aspects juridiques, comptables et fiscaux	456
<b>FINANCE POUR MANAGER</b>	
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b> Mesurer les incidences financières des décisions RH	457

# COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

Intégrer les principes comptables de base

## OBJECTIFS

- Structurer les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de l'entreprise.
- Pratiquer les écritures courantes et examiner le bilan et le compte de résultat.
- Catégoriser les principaux documents de synthèse et mener une lecture financière de base.
- Dialoguer avec les services comptables et financiers.
- Interpréter une extraction comptable et intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **ICGE**

Formacode : 32667

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

5 et 6 juin 2023

**Formation à distance**

27 et 28 mars 2023

23 et 24 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ICGE](http://www.gereso.com/ICGE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### IDENTIFIER 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 | Quiz interactif Wooclap

- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

#### 📁 APPLIQUER | Cas pratique : établir un bilan et 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

#### 📁 COMPRENDRE | Présentation du compte banque sous ses trois 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

### INTÉGRER 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

### DÉFINIR 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 deux 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 VOTRE 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 COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Mettre en pratique l'enregistrement des opérations comptables courantes.
- Intégrer l'architecture comptable, la terminologie et le débit/crédit.
- Décomposer le bilan et le compte de résultat ainsi que leur liaison.
- 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 

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 959 € HT

Réf : **CGEN**

Formacode : 32667

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

12 au 14 juin 2023

## Formation à distance

13 au 15 mars 2023

11 au 13 octobre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CGEN](http://www.gereso.com/CGEN)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Opérations comptables p. 420

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : déterminer le bénéfice/perte de l'entreprise, détail charges/produits d'exploitation, financier et exceptionnel

 **COMPRENDRE | Présenter 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 VOTRE 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 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.
- Appliquer 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les bases de la comptabilité générale ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 959 € HT

Réf : **CEIV**

Formacode : 32667

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

21 au 23 juin 2023

**Formation à distance**

20 au 22 mars 2023

16 au 18 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CEIV](http://www.gereso.com/CEIV)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **CEIV**

Opérations comptables p. 420

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions réglementaires et notamment le projet de règlement ANC relatif à la modernisation des comptes annuels

## 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# DU PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL AUX IFRS

Le travail de préconsolidation

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les IFRS de façon opérationnelle.
- Acquérir la méthodologie du passage du Plan Comptable Général (PCG) aux IFRS et traiter l'ensemble des problématiques posées.
- Apprendre à traiter les impôts différés.
- Présenter les états financiers en IFRS.

## LES PLUS

- Une formation résolument orientée vers la mise en œuvre opérationnelle des IFRS
- Alternance de cas pratiques et de nombreux exercices interactifs
- Techniques de résolution de problèmes appliquées aux IFRS
- Utilisation du Design Thinking et du Mind Mapping

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres et collaborateurs comptables, consolidateurs, contrôleurs de gestion, auditeurs, directeurs administratifs et financiers, analystes financiers, responsables reporting  
Prérequis : Connaître la comptabilité générale selon la réglementation française

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YIFR**

Formacode : 32608

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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Cette formation en comptabilité est résolument orientée vers la mise en œuvre opérationnelle des normes comptables internationales IAS/IFRS. Elle aborde, après avoir présenté la méthodologie, les principales problématiques qui se posent lors du passage du Plan Comptable Général (PCG) aux IFRS : les impôts différés (IAS 12), les immobilisations incorporelles (IAS 38), les immobilisations corporelles (IAS 16, 36, 23 et 40), les subventions (IAS 20), les stocks (IAS 2), les produits des activités ordinaires (IFRS 15), les contrats de location (IAS 17 et IFRS 16), les avantages du personnel (IAS 19), les instruments financiers (IAS 32 et IFRS 9), les effets de variation des cours de monnaies étrangères (IAS 21), le paiement fondé sur les actions (IFRS 2), et la présentation des états financiers en IFRS. Il s'agit d'approfondir le traitement du passage du référentiel français aux IFRS. Bien évidemment, pour coller à l'actualité, cette formation est très régulièrement mise à jour. Si vous êtes un cadre du service comptabilité, un contrôleur de gestion ou encore un directeur administratif et financier, ce stage vous permettra de mieux maîtriser ce référentiel comptable.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les récentes publications IASB, les dernières évolutions applicables dans l'Union Européenne, les amendements de normes et normes en cours de révision.

### NORMALISATION COMPTABLE

- La normalisation comptable européenne
- Les normes comptables internationales
- Le mécanisme européen d'adoption des normes IFRS

🔗 **ÉVALUER | Quiz sur les normes IFRS**

### LA MÉTHODOLOGIE DE PASSAGE DU PCG AUX IFRS

- Les principes
- La méthodologie des retraitements

🔗 **APPLIQUER | Cas d'application de la méthodologie**

### LES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Impôt exigible et impôt différé
- Notion de différence temporaire
- Définition de la valeur comptable et fiscale
- Différences temporaires imposables et déductibles
- Prise en compte des actifs d'impôt différé
- Comptabilisation de l'impôt exigible et différé
- Compensation, charge d'impôt et preuve d'impôt
- Comptabilisation dans le référentiel français PCG

🔗 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

### PRINCIPALES PROBLÉMATIQUES PCG/IFRS

- Les immobilisations incorporelles (IAS 38)
- Les immobilisations corporelles (IAS 16, 36, 23 et 40)

🔗 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

- Les subventions (IAS 20)
- Les stocks (IAS 2)
- Les produits des activités ordinaires (IFRS 15)
- Les contrats de location (IAS 17 et IFRS 16)
- Les avantages du personnel (IAS 19)
- Les instruments financiers (IAS 32 et IFRS 9)
- Les effets de variation des cours de monnaies étrangères (IAS 21)
- Le paiement fondé sur les actions (IFRS 2)

🔗 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

### PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS EN IFRS

- État de la situation financière : Bilan
- Le compte de résultat
- Le tableau de variation des capitaux propres
- Le tableau de flux de trésorerie

🔗 **APPLIQUER | Cas de synthèse**

## 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

- > Mettre en pratique 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 3 327€ HT - 3 918 € HT

Réf : MOCGEN  
 Formacode : 32667

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
 de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOCGEN](http://www.gereso.com/MOCGEN)

# TRAITER LES IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET INCORPORELLES

Aspects comptables et fiscaux

## OBJECTIFS

- Définir 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 identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 621 € HT

Réf : **GIMO**

Formacode : 32667

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

11 et 12 mai 2023

**Formation à distance**

9 et 10 mars 2023

19 et 20 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/GIMO](http://www.gereso.com/GIMO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la comptabilité fournisseurs.
- Contrôler les factures fournisseurs et identifier les règles de déductibilité de la TVA.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **CFOU**

Formacode : 32667

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

16 et 17 mars 2023

20 et 21 novembre 2023

### Formation à distance

16 et 17 mars 2023

20 et 21 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CFOU](http://www.gereso.com/CFOU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## COMPTABILITÉ CLIENTS

Facturation - Comptabilisation - Justification des comptes et suivi

## OBJECTIFS

- Identifier 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.
- Définir les travaux d'inventaire à effectuer lors des arrêts comptables.
- Anticiper les risques d'impayés et maîtriser 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **CCLI**

Formacode : 32667 / 34078

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

15 et 16 mai 2023

18 et 19 septembre 2023

## Formation à distance

15 et 16 mai 2023

18 et 19 septembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CCLI](http://www.gereso.com/CCLI)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# LA RELANCE TÉLÉPHONIQUE DES IMPAYÉS

Gagner en efficacité pour mieux recouvrer

NOUVEAU



## 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.
- Être en mesure de négocier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

967 € HT

Réf : **RTEL**

Formacode : 32667 / 34078

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 mai 2023

**Formation à distance**

6 mars 2023

19 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/RTEL](http://www.gereso.com/RTEL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

**APPLIQUER | 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**

- Évaluer son action de recouvrement

**EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles et mises en situation faisant l'objet d'une analyse et d'un débriefing**

### LES DIFFICULTÉS LIÉES 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 VOTRE 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 602 € HT

Réf : **CPAI**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 juin 2023

14 et 15 décembre 2023

### Formation à distance

13 et 14 mars 2023

15 et 16 juin 2023

9 et 10 octobre 2023

14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CPAI](http://www.gereso.com/CPAI)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : calculer 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **DMAT**

Formacode : 46396 / 32663

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

5 et 6 juin 2023

**Formation à distance**

11 et 12 avril 2023

9 et 10 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/DMAT](http://www.gereso.com/DMAT)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Intégrer 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# ORGANISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS

Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts

## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les meilleures pratiques de clôture des comptes.
- Répartir les tâches entre services comptables et services opérationnels.
- Améliorer la qualité comptable, réduire les délais et les coûts.
- Employer de meilleures méthodes de travail et utiliser des outils de contrôles comptables efficaces.
- Progresser en analysant son Fichier des Écritures Comptables (FEC).

## LES PLUS

- Des outils et des méthodes de travail directement applicables à l'organisation de la clôture des comptes annuels
- Des exercices pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **GCCA**

Formacode : 32684 / 32694

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

8 et 9 juin 2023

6 et 7 novembre 2023

**Formation à distance**

13 et 14 avril 2023

25 et 26 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/GCCA](http://www.gereso.com/GCCA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# RÉALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Anticiper les risques opérationnels et financiers

## OBJECTIFS

- S'approprier la méthodologie de l'audit comptable.
- Adopter les techniques et les outils de l'audit.
- Définir les caractéristiques du contrôle des principaux processus comptables.
- Mettre en œuvre, par les processus-clés, des techniques d'analyse et d'évaluation renforcées du contrôle interne.
- Argumenter sur la qualité de l'information financière produite.

## LES PLUS

- Une formation incontournable pour mener à bien une démarche d'audit : méthodologie, mécanismes et outils de l'auditeur comptable
- Une approche opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de contrôle des principaux processus-clé utilisables immédiatement en entreprise
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste en comptabilité, gestion financière et fiscalité

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables et financiers, chefs comptables, contrôleurs de gestion, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables souhaitant s'initier aux techniques de l'audit comptable

**Prérequis :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la comptabilité générale

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 621 € HT

Réf : **FINA**

Formacode : 32695

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 mai 2023

16 et 17 novembre 2023

### Formation à distance

15 et 16 mai 2023

16 et 17 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/FINA](http://www.gereso.com/FINA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### S'APPROPRIER LA DÉMARCHE D'AUDIT

- Définir l'activité et l'organisation de l'entreprise
- Identifier les procédures des différents cycles
- Intégrer 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


# ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS - NIVEAU 1

Interpréter la gestion financière de l'entreprise

## OBJECTIFS

- Identifier 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 : Pratique de la Comptabilité, Finance, Gestion **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 :** Il est nécessaire de savoir lire et interpréter les principaux documents comptables de l'entreprise

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **ANFI**

Formacode : 32626 / 32607

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

11 et 12 mai 2023

**Formation à distance**

23 et 24 mars 2023

28 et 29 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ANFI](http://www.gereso.com/ANFI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### RÔLE ET OBJECTIFS DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Identifier les objectifs de l'analyse financière
- Différence entre analyse financière et analyse de gestion
- Les conditions clés d'une analyse financière réussie

#### 🔗 ÉVALUER | 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

- Analyser le patrimoine et 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 : calculer et interpréter 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
  - identifier les notions d'effet de "ciseau" et d'effet "point mort"

#### 🔗 APPLIQUER | Cas pratique : calculer et interpréter des SIG

### IDENTIFIER 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 tableau 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

- Mettre en place un tableau de bord de référence

#### 🔗 APPLIQUER | Créer un TDB dynamique sur Excel

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS - NIVEAU 2

Mener un diagnostic financier complet

2  
JOURS

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Définir les concepts et les outils permettant de mener un diagnostic financier complet.
- Lire et interpréter les comptes consolidés.
- Découvrir les spécificités d'une analyse financière groupe.
- Apprécier le Cashflow pour mieux le piloter.
- Intégrer 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'analyse financière ou d'avoir suivi la formation "Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **ANF2**

Formacode : 32626 / 32607

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 et 23 juin 2023

**Formation à distance**

11 et 12 avril 2023

20 et 21 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ANF2](http://www.gereso.com/ANF2)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN

Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements

## OBJECTIFS

- Mettre en oeuvre les techniques et principaux leviers permettant de réguler et d'améliorer la trésorerie au quotidien.
- Élaborer un budget de trésorerie équilibré.
- Choisir efficacement entre différents placements, arbitrer entre emprunts/placements et rentabilité/sécurité.
- Anticiper des difficultés de trésorerie liées à une baisse de chiffre d'affaires/de marges ou des retards de paiement de certains clients.
- Déterminer à tout moment la trésorerie "idéale".

## LES PLUS

- Une approche pratique des différentes modalités et opportunités de gestion de la trésorerie, se focalisant sur le "quotidien" du trésorier
- Une formation alliant les aspects techniques et stratégiques de la trésorerie

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de trésorerie, cadres et collaborateurs comptables, comptables uniques (de PME, d'unité de production, de filiale), responsables de centre de profit

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **TESO**

Formacode : 32611

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 et 23 juin 2023

**Formation à distance**

23 et 24 mars 2023

23 et 24 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/TESO](http://www.gereso.com/TESO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Déterminer la trésorerie idéale

### 🔗 ÉVALUER | Quiz sur la gestion de trésorerie

### CONCEVOIR LE 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

### MAÎTRISER LE 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 sept 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


# FINANCE POUR NON-FINANCIERS

Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise

## OBJECTIFS

- Définir le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise.
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 527 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

30 et 31 mars 2023

23 et 24 octobre 2023

### Formation à distance

6 et 7 juillet 2023

14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GEFI](http://www.gereso.com/GEFI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### 🎯 **ÉVALUER | 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 MK**

### 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 : définir 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 MK**

### 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 MK**

### 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 cinq 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 MK**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT

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

Les bases de la gestion du recouvrement  
 Prévenir et anticiper un contentieux  
 Utiliser les principales procédures judiciaires et 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 480 € HT - 2 919 € HT

Réf : MOCEDI

Formacode : 34088

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
 de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOCEDI](http://www.gereso.com/MOCEDI)

# 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 :** Il est nécessaire de disposer de connaissances de base en lecture du bilan et du compte de résultat

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **CEDI**

Formacode : 34088

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

19 et 20 juin 2023

**Formation à distance**


3 et 4 avril 2023

23 et 24 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CEDI](http://www.gereso.com/CEDI)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Optimiser le crédit client p. 433

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 | Expliquer 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 : les ratios solvabilité, rentabilité, risque de défaillance...**
- Déterminer un encours par client : méthode de scoring

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : mettre en œuvre 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 | Cas pratique : 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
- "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 | Définir un plan d'action à mettre en œuvre**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# RECouvreMENT DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

## OBJECTIFS

- Appliquer en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- Développer ses connaissances en matière de recouvrement de créances.
- Acquérir une approche juridique du recouvrement.
- Suivre et piloter le déroulement des procédures de recouvrement 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 process 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 406 € HT

Réf : **RCRE**

Formacode : 13280

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 mai 2023

21 et 22 septembre 2023

### Formation à distance

9 et 10 février 2023

27 et 28 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/RCRE](http://www.gereso.com/RCRE)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **1441**

Optimiser le crédit client p. 433

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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.

### LES BASES DE LA GESTION DU RECouvreMENT

- Identifier son client, point de départ du recouvrement
- 🔗 **APPLIQUER | Identifier les informations légales essentielles concernant son client**
- Droit Civil et Droit Commercial : comment les utiliser et quelles limites dans l'action recouvrement ?
- Les règles juridiques de base à maîtriser : prescription, compensation, preuve...
- La théorie jurisprudentielle du "mandat apparent" : conclure un contrat et signer avec la bonne personne

### PRÉVENIR ET ANTICIPER UN CONTENTIEUX

- Les principales clauses des Conditions Générales de Vente (CGV) utiles au recouvrement : clause pénale, clause de pénalité de retard, clause résolutoire, clause de réserve de propriété ...

### 🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : analyser les Conditions Générales de Vente (CGV)**

- Contradiction entre les CGV et les CGA (Achat) : quel document prime ?
- Reconnaître les signes de défaillance de son client
- Les lettres de relance
- La Mise En Demeure (MED) et la sommation

### 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des courriers de recouvrement**

- Quand actionner la clause de réserve de propriété ?

### UTILISER LES PRINCIPALES PROCÉDURES JUDICIAIRES ET EXTRAJUDICIAIRES POUR OBTENIR LE PAIEMENT

- L'organisation judiciaire en France
- Identifier les acteurs judiciaires et leur coût
- Les principales procédures pouvant être mises en oeuvre par le créancier
  - l'assignation au fond
  - le recouvrement par huissiers des petites créances
  - le chèque impayé
  - le référé provision
  - l'injonction de payer

### 🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques : rédiger une injonction de payer**

- Choisir la procédure appropriée

### 🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : déterminer en fonction d'un contexte le choix d'une procédure**

- Délivrance d'un titre exécutoire
- Rôle et compétence des huissiers de justice
- Les voies d'exécution : appréhender les différentes saisies

### ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROCÉDURES COLLECTIVES

- Les notions essentielles en matières de Procédures Collectives
- Conséquences d'un dépôt de bilan pour le créancier
- Définir la Sauvegarde, le Redressement et la Liquidation Judiciaire

### 🔗 **COMPRENDRE | Réaliser un tableau de synthèse des différentes Procédures Collectives**

- La déclaration de créances, acte fondamental pour le créancier
- Le sort du débiteur et du créancier à l'issue de la Procédure Collective

## 3 APRÈS VOTRE 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 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.
- Identifier la méthode des coûts par activité et repérer la méthode la plus appropriée pour son entreprise.
- Définir 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 : Pratique de la Comptabilité, Finance, Gestion 

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 621 € HT

Réf : **CANA**

Formacode : 32682

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 avril 2023

25 et 26 septembre 2023

**Formation à distance**

13 et 14 avril 2023

25 et 26 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CANA](http://www.gereso.com/CANA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## CONTRÔLE DE GESTION

OFFRE MODULAIRE 

## MODULE #1

## CONTRÔLE DE GESTION : LES NOUVEAUX ENJEUX

Exploitation de la Data et stratégie RSE

2 JOURS - RÉF. : COGE

Définir le contrôle de gestion dans l'entreprise  
 Implémenter une méthode de calcul des coûts  
 Appliquer la logique à la résolution de problèmes  
 Publier le reporting et calculer les écarts  
 Pratiquer le contrôle de gestion avec Excel  
 Intégrer les principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation

## MODULE #2

## TABLEAUX DE BORD - PERFECTIONNEMENT

Méthode du tableau de bord Agile

2 JOURS - RÉF. : INDI

Identifier les tableaux de bord de l'entreprise  
 Choisir les indicateurs pertinents pour produire l'information recherchée  
 Gérer le projet de tableau de bord en mode Agile  
 Construire le tableau de bord sur Excel de A à Z  
 Intégrer les principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation  
 Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord

## MODULE #3

## ÉLABORER UN BUDGET

Gestion budgétaire et gestion de projet

2 JOURS - RÉF. : CBUG

Définir la gestion budgétaire dans l'entreprise  
 Identifier les différents types de budget  
 Elaborer le budget dans le cadre d'un projet  
 Construire et gérer le budget d'exploitation

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.
- > Utiliser 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 3 856 € HT - 4 539 € HT

Réf : MOCOG3

Formacode : 32652 / 32650

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONTRÔLE DE GESTION : LES NOUVEAUX ENJEUX


Exploitation de la Data et stratégie RSE

## OBJECTIFS

- Evaluer le risque et la rentabilité d'un projet.
- Utiliser les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Améliorer l'assistance en matière de prise de décision.
- Intégrer reporting en International Financial Reporting Standards (IFRS).
- S'initier à la normalisation du reporting RSE.

## LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- Construire des tableaux de rapprochement
- + Inclus l'ouvrage : Le contrôle de gestion

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **COGE**

Formacode : 32652 / 32650

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 et 10 mai 2023

**Formation à distance**


13 et 14 mars 2023

9 et 10 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/COGE](http://www.gereso.com/COGE)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 437

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective.

### DÉFINIR LE CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

- Identifier les activités du contrôle de gestion
- Accompagner le management et les opérations
- Evaluer la performance économique
- Utiliser les deux comptabilités : analytique et financière

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic**

### IMPLÉMENTER UNE MÉTHODE DE CALCUL DES COÛTS

- Mettre en place la méthode des centre d'analyse
- Adapter la méthode Activity Based Costing (ABC)
- Implémenter le Direct Costing
- Intégrer l'Entreprise Ressource Planning (l'ERP)

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : implémenter l'ERP**

### APPLIQUER LA LOGIQUE À LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- Définir un problème
- Distinguer déduction et induction
- Appliquer la logique à la réflexion
- Mobiliser la logique pour résoudre un problème

 **APPLIQUER | Cas pratiques : résoudre des problèmes**

### PUBLIER LE REPORTING ET CALCULER LES ÉCARTS

- Intégrer les incidences des normes IFRS
- S'initier à la normalisation du reporting RSE
- Calculer et analyser les écarts
- Analyser, interpréter, commenter et synthétiser

 **APPLIQUER | Cas pratiques : reporting, calcul d'écarts et commentaires**

### PRATIQUER LE CONTRÔLE DE GESTION AVEC EXCEL

- Utiliser la valeur cible
- Optimiser un projet avec le solveur
- Pratiquer l'analyse de scénarios
- Découvrir d'autres outils pour modéliser

### INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- Préparer les données avec Power Query
- Créer un modèle de données avec Power Pivot
- Découvrir Power BI Desktop
- S'initier à la Data Visualisation

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉLABORER UN BUDGET

Gestion budgétaire et gestion de projet

## OBJECTIFS

- Définir les bases de l'élaboration du budget.
- Construire un budget de A à Z.
- Appliquer la procédure du budget base zéro (BBZ).
- Intégrer l'approche du budget flexible.
- Identifier les différents types de budgets.

## LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Une double approche du budget : exploitation / projet
- Manager le personnel, la performance et l'activité

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

**Prérequis :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de l'analyse des coûts

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

12 et 13 juin 2023

**Formation à distance**

21 et 22 mars 2023

16 et 17 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CBUG](http://www.gereso.com/CBUG)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Contrôle de gestion p. 437

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective.

### DÉFINIR LA GESTION BUDGÉTAIRE DANS L'ENTREPRISE

- Etudier la procédure budgétaire
- Identifier l'articulation des différents états prévisionnels
- Distinguer les Opex des Capex
- Découvrir les différents types de coûts

### 🔗 ÉVALUER | Quiz

### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE BUDGET

- Identifier le budget des ventes et des frais commerciaux
- Définir le budget de la production
- Etudier le budget des approvisionnements
- Intégrer les spécificités du budget des investissements
- Utiliser les outils budgétaires
- Découvrir le budget de trésorerie

### 🔗 APPLIQUER | Cas fil rouge : réaliser le business plan de la société ALPHA

### ELABORER LE BUDGET DANS LE CADRE D'UN PROJET

- Définir le projet
- Identifier les spécificités du budget d'un projet
- Elaborer le budget du projet
- Gérer le budget du projet

### 🔗 APPLIQUER | Cas fil rouge : réaliser le budget du projet GAMMA

### CONSTRUIRE ET GÉRER LE BUDGET D'EXPLOITATION

- Identifier les enjeux de la lettre d'orientation budgétaire
- Décrypter le plan stratégique
- Explorer la distinction entre management et leadership
- Fixer des objectifs
- Mettre en place la procédure budgétaire
- Organiser le reporting
- Calculer et analyser les écarts
- Remonter l'arborescence des effets et des causes
- Prendre des décisions et conduire le changement des habitudes
- Déléguer les actions correctrices
- Communiquer efficacement

### 🔗 APPLIQUER | Cas fil rouge : construire et gérer le budget d'exploitation de la société ALPHA

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## TABLEAUX DE BORD - PERFECTIONNEMENT

Méthode du tableau de bord Agile

## OBJECTIFS

- Construire le tableau de bord en mode Agile.
- Intégrer les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Sélectionner et déterminer des indicateurs de performance.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord.

## LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- Construire un tableau de bord de A à Z sous Excel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

8 et 9 juin 2023

18 et 19 septembre 2023

## Formation à distance

23 et 24 mars 2023

20 et 21 novembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/INDI](http://www.gereso.com/INDI)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 437

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective.

## IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic**

## CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux facteurs clés de succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : vendre et saisir l'opportunité d'une solution**

## GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et Agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit**

## CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives**

## INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- Préparer les données avec Power Query
- Créer un modèle de données avec Power Pivot
- Découvrir Power BI Desktop
- Préparer la publication des données dans le cloud
- S'initier à la Data visualisation

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier les parties prenantes et visualiser le produit**

## FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : Epics et User Stories**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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 :** Il est recommandé de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

970 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

17 mars 2023

17 novembre 2023

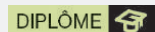
**Formation à distance**

22 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CHIF](http://www.gereso.com/CHIF)

## FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé des ressources humaines p. 48

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Construire la cartographie du dialogue de gestion
  - Qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès

### ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte

### COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques
  - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques

- Présenter les données en choisissant les 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

### PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

- Ateliers en sous groupes
- Echanges en plénière et propositions d'amélioration

### 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

### CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

#### 🔍 ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## ACTUALITÉS FISCALES

Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année

ACTU 

## 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 :** Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des règles fiscales françaises ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

967 € HT

Réf : **ACFI**

Formacode : 13366

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

9 janvier 2023

8 décembre 2023

## Formation à distance

9 janvier 2023

8 décembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ACFI](http://www.gereso.com/ACFI)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE - NIVEAU 1

Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Définir l'environnement fiscal de l'entreprise afin d'acquiescer les bons réflexes.
- Identifier les principales déclarations à établir en matière fiscale.
- Intégrer 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 :** Il est nécessaire de disposer de connaissances de base en comptabilité pour suivre cette formation

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **FISC**

Formacode : 13366

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

12 et 13 juin 2023

**Formation à distance**

23 et 24 mars 2023

12 et 13 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/FISC](http://www.gereso.com/FISC)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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)...)
    - 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 VOTRE 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

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances en fiscalité.
- Être à jour des récentes évolutions fiscales.
- Analyser 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les mécanismes de base de la TVA et le principe de détermination du résultat fiscal ou d'avoir suivi le stage "Les fondamentaux de la fiscalité d'entreprise - niveau 1" proposé par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **FIS2**

Formacode : 13366

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

15 et 16 juin 2023

**Formation à distance**

13 et 14 avril 2023

20 et 21 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/FIS2](http://www.gereso.com/FIS2)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles : réforme de la déclaration de TVA CA3, de la TVA sur les importations et de la DEB au 1er janvier 2022, réforme de la CVAE et du plafonnement de la CET...

### 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
- Réforme de la déclaration de TVA CA3 : nouvelle codification et cases supplémentaires liées à l'autoliquidation de la TVA sur les importations (cases préremplies)
- Réforme de la DEB au 1er janvier 2022 : le volet statistique (EMEBI) et le volet fiscal (Etat TVA)
- 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**

**ÉVALUER | 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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 :** Il est nécessaire d'évoluer dans un environnement international et de disposer de connaissances en fiscalité des entreprises ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel de la fiscalité d'entreprise" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **CFIS**

Formacode : 13324

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 mai 2023

21 et 22 septembre 2023

### Formation à distance

15 et 16 mai 2023

21 et 22 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CFIS](http://www.gereso.com/CFIS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- La réforme de la DEB : l'EMEBI et l'état récapitulatif fiscal
- Les importations et les exportations : respect du formalisme et conservation des documents
- L'auto-liquidation de la TVA sur les importations
- 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...
- 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

### OPÉRATIONS INTRA-GROUPE : SE CONFORMER AUX NOUVELLES OBLIGATIONS

- Définir 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
- Comment fixer les prix de transferts : les méthodes, le benchmark
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

Vérifier les états et leurs liaisons

## OBJECTIFS

- Appliquer les principes de base de l'établissement de la liasse fiscale.
- Établir l'ensemble des 18 feuillets fondamentaux de la liasse fiscale.
- Identifier les liaisons existant entre les états afin d'effectuer les différents contrôles de validité.
- Interpréter 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

Comptables, collaborateurs comptables/fiscaux chargés d'établir et/ou de contrôler les imprimés de la liasse fiscale

**Prérequis :** Il est nécessaire de disposer des bases de la comptabilité générale ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 959 € HT

Réf : **FLIA**

Formacode : 13307

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 au 5 mai 2023

**Formation à distance**

6 au 8 mars 2023

18 au 20 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/FLIA](http://www.gereso.com/FLIA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Les feuillets spécifiques aux groupes
  - liasses d'intégration : 2029 B, 2058 A BIS, 2058 B BIS, 2058 CG, 2058 DG, 2058 ER, 2058 RG, 2058 SG, 2058 TS

### 📄 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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 retraiter 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les règles fiscales de base

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 096 € HT

Réf : **RFIS**

Formacode : 13393

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

10 mai 2023

**Formation à distance**

23 mars 2023

9 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/RFIS](http://www.gereso.com/RFIS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# CONTRÔLER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE

Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Définir 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 n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **TAXS**

Formacode : 13354 / 13310 / 13379 / 13386

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

22 et 23 mai 2023

13 et 14 novembre 2023

### Formation à distance

20 et 21 mars 2023

13 et 14 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/TAXS](http://www.gereso.com/TAXS)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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 identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

967 € HT

Réf : **GTAP**

Formacode : 13379

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

24 mai 2023

**Formation à distance**

14 mars 2023

16 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/GTAP](http://www.gereso.com/GTAP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

 **ÉVALUER | Questionnaire général de synthèse**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA

Règles fiscales et déclaration CA3

## OBJECTIFS

- Établir une déclaration de TVA et identifier 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.
- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **TVAH**

Formacode : 13389

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

19 et 20 juin 2023

**Formation à distance**

6 et 7 mars 2023

23 et 24 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/TVAH](http://www.gereso.com/TVAH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 | Analyser des opérations imposables**

### DÉTERMINER LA TVA EXIGIBLE

- Fait générateur et exigibilité de la TVA (art. 269 du CGI)
- Base d'imposition à la TVA : sommes à inclure, frais refacturés, réductions de prix
- Les nouveaux taux de TVA (art. 278-281 du CGI)
- Formalisme comptable
- Nouvelles modalités de facturation - Facture électronique (délai d'émission, délai de conservation...)

**APPLIQUER | 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 : souscrire 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# TVA - PERFECTIONNEMENT

Déjouer les principales difficultés

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances sur les règles d'imposition et d'autoliquidation de la TVA.
- Être à jour des évolutions fiscales en la matière.
- Appliquer 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 EMEBI 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 :** Il est nécessaire de maîtriser le mécanisme de la TVA ou d'avoir suivi la formation "Maîtriser l'application de la TVA - Niveau 1" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

978 € HT

Réf : **TVA2**

Formacode : 13389

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

20 juin 2023

**Formation à distance**

4 avril 2023

15 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**[www.gereso.com/TVA2](http://www.gereso.com/TVA2)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

### AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles : Réforme de la déclaration de TVA CA3 et réforme de la DEB au 1er janvier 2022

#### 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 :
  - l'autoliquidation automatique des importations depuis le 1er janvier 2022
  - 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

🗳️ **ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot**

#### RESPECTER LES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES : FACTURES, CA3 ET EMEBI (EX-DEB)

- 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
- La réforme de la CA3 au 1er janvier 2022 : nouvelle codification, nouvelles cases, préremplissage des cases relatives aux importations
- Identification des situations nécessitant la réalisation d'une EMEBI ou d'une DES
- La réforme de la DEB au 1er janvier 2022 : le volet statistique ; l'EMEBI et le volet fiscal ; l'état TVA

🗳️ **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, la réforme de l'exigibilité des acomptes au 1er janvier 2023
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## TVA DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX

Appliquer les règles de TVA intra et extracommunautaire

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Définir 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.
- Respecter les règles d'assujettissement et de réalisation de l'EMEBI (ex-DEB) et de la Déclaration Européenne des Services (DES).
- Être à jour des récentes réformes en matière de TVA internationale

## LES PLUS

- Une formation dédiée aux spécificités de la TVA dans un contexte international
- La réalisation d'un cas de synthèse sur la TVA, l'EMEBI (ex-DEB) et la 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 :** Il est nécessaire de disposer des notions sur les principes de TVA applicables dans les échanges internationaux

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 621 € HT

Réf : GTVI

Formacode : 13378

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

15 et 16 mai 2023

**Formation à distance**

16 et 17 mars 2023

16 et 17 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

www.gereso.com/GTVI

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles : Réforme de la déclaration de TVA CA3, de la TVA sur les importations et réforme de la DEB au 1er janvier 2022, conséquences du Brexit, etc.

## 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

🔗 ÉVALUER | 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 : réforme au 1er janvier 2022 et conséquences sur la CA3
- 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
- Procédure d'autoliquidation et comptabilisation

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques : traiter les exceptions et leurs conséquences en comptabilité et sur la déclaration de TVA

🔗 ÉVALUER | 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, ex-DEB, DES) pour les livraisons et prestations de services
- Incidences sur la déclaration de TVA
- DEB : la réforme au 1er janvier 2022, le volet statistique et le volet fiscal
- La Déclaration Européenne de Services (DES)

🔗 ÉVALUER | Synthèse : tableaux récapitulatifs sur le traitement des opérations intra et extracommunautaires en termes de mentions sur les factures, de comptabilité, de CA3 et de DEB et DES

- Sanctions pour non-respect de ces obligations
- Procédure de remboursements de la TVA étrangère : modernisation de la procédure de remboursement, les règles de fond et de forme

🔗 APPLIQUER | Cas de synthèse sur différentes situations d'achat ou de vente de biens et prestations : quelles sont les mentions spécifiques à indiquer sur la facture ? Quelles sont les lignes de la CA3 concernées ? Faut-il intégrer ou non l'opération dans l'ex-DEB et/ou la DES ?

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# PRATIQUE DE L'EMEBI (EX DEB)

## Règles d'assujettissement, déclarations et registres

TOP AVIS CLIENTS ★

### OBJECTIFS

- Définir le fonctionnement, établir et contrôler l'EMEBI et l'état récapitulatif TVA.
- Intégrer les nouvelles règles d'assujettissement à l'EMEBI et à l'état récapitulatif TVA.
- 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 l'EMEBI au fait des dernières actualisations du Bulletin Officiel des Douanes (BOD)
- Un cas pratique en "fil rouge" permettant d'établir l'EMEBI "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 :** Il est nécessaire de maîtriser les règles de base de la TVA dans les opérations intracommunautaires

### TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

967 € HT

Réf : **PDEB**

Formacode : 13378

### PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 juin 2023

**Formation à distance**

7 avril 2023

15 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PDEB](http://www.gereso.com/PDEB)

### INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE VOTRE 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, la réforme de la déclaration de TVA CA3 et la réforme de la DEB au 1er janvier 2022 remplacée par deux nouvelles obligations : EMEBI et état récapitulatif TVA

#### 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 EMEBI

- Les personnes visées par l'obligation de déclaration
  - objet et utilisation administrative de l'EMEBI et de l'état récapitulatif TVA
  - entreprises soumises à l'EMEBI et à l'état récapitulatif TVA
  - 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 l'EMEBI et de l'état récapitulatif TVA
  - différents niveaux d'obligations
  - périodicité des déclarations
  - données communes et données variables des déclarations
  - modalités de transmission des déclarations : dématérialisation des déclarations
  - quelles sont les erreurs à corriger et quand ?
  - la tenue des registres : biens expédiés à titre temporaire, façonniers, prestataires

**🔗 APPLIQUER | Cas pratique : comparer les éléments à déclarer sur la DEB et sur la CA3 pour chaque opération économique intracommunautaire**

- La réforme de la DEB au 1er janvier 2022 : évolution des natures de transaction

#### GÉRER LES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES COMPLEXES SUR LES ÉCHANGES DE BIENS : EMEBI 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
- La réforme de la CA3 au 1er janvier 2022 : nouvelle codification, nouvelles cases, préremplissage des cases relatives aux importations

#### LES POINTS DE VIGILANCE

- La tenue obligatoire de certains registres
- Modalités pratiques de récupération des TVA étrangères

#### CONTRÔLE DE L'EMEBI ET SANCTIONS ENCOURUES

- Contrôle douanier et droit d'enquête
- Sanctions pour les infractions constatées
- Recours administratifs contentieux

**🔗 APPLIQUER | Cas pratique de synthèse : analyser les principales difficultés liées aux opérations intracommunautaires**

**🔗 APPLIQUER | Cas pratique "fil rouge" permettant d'établir l'EMEBI "Introduction" et "Expédition"**

### 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# LES BASES DE LA FISCALITÉ INTERNATIONALE

Gestion fiscale des échanges internationaux

## OBJECTIFS

- Identifier les mécanismes de la fiscalité internationale.
- Lire et interpréter une convention fiscale internationale.
- Intégrer 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.
- Identifier les moyens de lutte contre l'évasion fiscale et les contraintes liées aux prix de transfert.
- Définir 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 :** Il est nécessaire de disposer des bases des règles fiscales françaises ou d'avoir suivi la formation "L'Essentiel de la fiscalité d'entreprise" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **BFIX**

Formacode : 13327

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

25 et 26 mai 2023

23 et 24 octobre 2023

**Formation à distance**

25 et 26 mai 2023

23 et 24 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/BFIX](http://www.gereso.com/BFIX)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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: Importation, EMEBI

### 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 : analyser et mettre en œuvre 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**

### INTÉGRER 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**

### IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DE LA TERRITORIALITÉ RELATIVE À LA TVA

- La TVA : seul impôt faisant l'objet d'un cadre harmonisé à l'échelle européenne
- Identifier 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
- Identifier les obligations déclaratives : CA3, EMEBI, DES, DAU
- Suivre les réflexions sur les évolutions de la directive européenne sur la TVA

**APPLIQUER | Cas pratiques sur la territorialité de la TVA dans les échanges internationaux portant sur les biens et les services**

- Transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire : mise en place du régime définitif de TVA

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE (CIR)

Mieux connaître le dispositif pour sécuriser ses dossiers

## OBJECTIFS

- Intégrer 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la gestion d'entreprise

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

967 € HT

Réf : **CIRE**

Formacode : 13346

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

12 mai 2023

11 octobre 2023

### Formation à distance

12 mai 2023

11 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CIRE](http://www.gereso.com/CIRE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : deux 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# LES OPÉRATIONS DE RESTRUCTURATION DE L'ENTREPRISE

Aspects juridiques, comptables et fiscaux

## OBJECTIFS

- Intégrer les différentes étapes d'une opération de restructuration.
- Identifier les régimes juridiques et fiscaux de ces opérations.
- Mettre en œuvre le traitement comptable.
- Optimiser le processus de fusion-acquisition.
- S'initier à l'ingénierie financière, juridique, fiscale et sociale.

## LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- De nombreux exemples concrets et cas pratiques ponctuent la formation

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, cadres, directeurs financiers, responsables comptables et cadres comptables et financiers. 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.

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.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective.

### ASPECTS JURIDIQUES DE LA FUSION ET DE LA SCISSION

- Règles générales concernant les opérations de restructuration
- Règles spécifiques relatives aux fusions
- Règles particulières liées aux fusions et aux apports partiels d'actif
- Effets des fusions et des scissions
- Conséquences liées aux irrégularités de ces opérations

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et objectifs**

### ASPECTS FISCAUX DES FUSIONS ET SCISSIONS

- Le régime de droit commun
- Le régime de faveur
- La rétroactivité fiscale de la fusion
- Le sort des déficits fiscaux antérieurs à la fusion
- Les autres impôts
- La fiscalité des associés de la société absorbée

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects fiscaux de la fusion**

### ASPECTS FISCAUX DES APPORTS PARTIELS D'ACTIF

- Le régime de droit commun
- Le régime de faveur
- Les caractéristiques du régime de faveur
- L'agrément fiscal pour les apports partiels d'actif
- Les aspects fiscaux des transmissions universelles de patrimoine
- Les aspects fiscaux des scissions

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects fiscaux de l'apport partiel d'actif**

### ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES DES FUSIONS ET OPÉRATIONS ASSIMILÉES

- Modalités financières de la fusion
- Comptabilisation des opérations de fusion
- Participation préalable de la société absorbante dans la société absorbée
- Traitement comptable du boni de fusion
- Traitement comptable du mali de fusion
- Participation préalable de la société absorbée dans la société absorbante
- Particularités des scissions
- Particularités des apports partiels d'actif

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects comptables et financiers de l'opération de restructuration**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : 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.
- Analyser les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 548 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 avril 2023

19 et 20 octobre 2023


### Formation à distance

5 et 6 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/GFIH](http://www.gereso.com/GFIH)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### INTÉGRER 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 : analyser un bilan, 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
- Connaître les indicateurs de pilotage de la masse salariale
- Interpréter la comptabilité analytique et ses méthodes
- 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 VOTRE FORMATION



Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Droit des  
**AFFAIRES**

# LE SOMMAIRE




## DROIT DES SOCIÉTÉS

<b>Actualités droit des sociétés</b> Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles	ACTU 	461
<b>L'essentiel du droit des sociétés</b> Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises		462
<b>Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés</b> Acquérir les aspects clés de votre fonction		463
<b>Pratique de la Société Anonyme (SA)</b> Constitution et règles de gouvernance	EXCLU INTRA 	464
<b>Cession de titres sociaux et garanties de passif</b> Rédiger et négocier les actes de cession		465
<b>Conduire efficacement des opérations de capital</b> Augmentation et réduction de capital		466
<b>Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)</b> Règles juridiques et fiscales de la SCI		467


## DROIT DES CONTRATS

<b>Les fondamentaux du droit des contrats</b> Maîtriser les règles de base communes des contrats soumis au droit français		468
<b>Sécuriser ses accords commerciaux en B to B</b> Identifier les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale		469

## RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

<b>Procédures collectives des entreprises en difficulté</b> Défendre ses droits en tant que créancier		470
<b>Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises</b> Accompagner le changement par les compétences	NOUVEAU 	471
<b>Gestion sociale des fusions et transferts d'activités</b> Incidences en droit du travail et protection sociale	EXCLU INTRA 	472
<b>Les opérations de restructuration de l'entreprise</b> Aspects juridiques, comptables et fiscaux	EXCLU INTRA 	473

## RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX

<b>Règlement amiable des litiges et transaction</b> Transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage		474
<b>Recouvrement de créances</b> Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux		475
<b>Optimiser le crédit client</b> Gestion du risque client et du recouvrement de créances	OFFRE MODULAIRE 	476

## MARCHÉS PUBLICS

### **L'essentiel des contrats publics**

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

477

### **Dématérialisation des marchés publics**

Répondre à un appel d'offre dématérialisé

478

### **Remporter des marchés publics**

Élaborer et valoriser sa candidature et son offre pour optimiser ses chances de succès

479

## ACTUALITÉS DROIT DES SOCIÉTÉS

Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles

ACTU



## 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

949 € HT

Réf : **ACSO**

Formacode : 13262

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

24 mai 2023

6 décembre 2023

## Formation à distance

24 mai 2023

6 décembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ACSO](http://www.gereso.com/ACSO)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

## AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

## PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# L'ESSENTIEL DU DROIT DES SOCIÉTÉS

Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises

## OBJECTIFS

- Intégrer la forme juridique, le fonctionnement, les avantages et les inconvénients respectifs des différents types de sociétés : EURL, SA, SARL, SAS, SNC.
- Identifier les rôles et responsabilités des différents acteurs : dirigeants, administrateurs, associés, actionnaires, organes extérieurs.
- Définir 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 406 € HT

Réf : IDSO

Formacode : 13262

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

12 et 13 juin 2023

11 et 12 décembre 2023

**Formation à distance**

2 et 3 mars 2023

23 et 24 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/IDSO](http://www.gereso.com/IDSO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte la refonte des services en ligne dès 2022 pour simplifier la vie des entreprises et des entrepreneurs, le guichet unique électronique des formalités d'entreprises, la dématérialisation des procédures au RCS, la loi des finances pour 2022, la réforme du droit des sûretés du 15 septembre 2021 qui entre en vigueur le 1er janvier 2022 et la loi du 2 mars 2022, visant à démocratiser le sport en France.

### 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 Soihli, 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 : Analyser 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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.
- Définir 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.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 406 € HT

Réf : **ASJU**

Formacode : 35006

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

30 et 31 mai 2023

**Formation à distance**

19 et 20 janvier 2023

25 et 26 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ASJU](http://www.gereso.com/ASJU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

### AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'évolution législative et jurisprudentielle en droit des sociétés.

#### IDENTIFIER 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
- Définir 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**

 **APPLIQUER | Quiz comptes**

#### GÉRER LE SECRÉTARIAT JURIDIQUE PENDANT LA VIE DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES : RÉDIGER LES ACTES SELON LES ÉVÉNEMENTS

- Modifications : dirigeant, dénomination, objet social, transfert de siège social, durée
- Augmentation ou réduction de capital
- Cession de parts sociales/actions - Transformation de sociétés
- Dissolution anticipée/liquidation
- Radiation et Mise en sommeil

 **APPLIQUER | Atelier : formalités des modifications et rédaction des supports**

 **APPLIQUER | Quiz : modifications de sociétés**

#### SANCTIONS LIÉES AUX IRRÉGULARITÉS DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE ET CONTENTIEUX

- Identifier 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ ANONYME (SA)

## Constitution et règles de gouvernance

### OBJECTIFS

- Identifier 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.

### INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89  
mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

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.

1

#### VOTRE 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

# 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 406 € HT

Réf : **DSOC**

Formacode : 13262

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

9 et 10 mai 2023

23 et 24 novembre 2023

### Formation à distance

9 et 10 mai 2023

23 et 24 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/DSOC](http://www.gereso.com/DSOC)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### PRÉPARER LA CESSION D'ACTIONS OU DE PARTS SOCIALES

- Auditer les risques préalables pour le vendeur (vendor due diligence)
- Déterminer les risques pour l'acquéreur (buyer due diligence)

### PRÉVOIR LA DOCUMENTATION PRÉ-CONTRACTUELLE

- La lettre d'intention ou la promesse de vente
- La rupture des pourparlers et les sanctions
- L'inexécution de la lettre d'intention ou de la promesse de vente et les sanctions

### PURGER LA CLAUSE D'AGRÈMENT OU DE PRÉEMPTION

- Clause statutaire ou extra-statutaire
- Quelles sanctions en cas d'inobservation de la clause d'agrément et/ou de préemption ?

### CONCEVOIR LA DOCUMENTATION CONTRACTUELLE

- Définir le prix fixe et le prix variable
- Comment répartir le prix en cas de pluralité de vendeurs ?
- La fiscalité de la cession : taxation des plus-values et des droits d'enregistrement

 **APPLIQUER | Atelier : rédiger une clause d'earn out**

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul de plus-value et fiscalité**

### IDENTIFIER L'ARTICULATION DES GARANTIES DONNÉES PAR LE VENDEUR

- Les garanties légales
  - l'obligation d'information du cédant, l'obligation de délivrance
  - la garantie d'éviction, la garantie des vices cachés
  - le devoir de loyauté du dirigeant
  - les sanctions de l'inobservation des garanties légales
- Les garanties contractuelles
  - les déclarations inexactes faites par le vendeur
  - la garantie d'actif et de passif
  - les sanctions de l'inobservation des garanties contractuelles

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une garantie d'actif et de passif**

- La garantie des garanties

### METTRE EN ŒUVRE LES GARANTIES DONNÉES PAR LE VENDEUR

- Quels sont les délais pour agir ?
- Respecter le formalisme requis
- Définir le mécanisme d'indemnisation
  - franchise, plafond
  - réduction de prix ou indemnisation
- La mise en œuvre de la garantie des garanties

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# CONDUIRE EFFICACEMENT DES OPÉRATIONS DE CAPITAL

Augmentation et réduction de capital

## OBJECTIFS

- Respecter le formalisme relatif aux variations de capital : augmentation et réduction de capital.
- Repérer les différentes étapes des opérations et les risques associés.
- Sécuriser la conduite des opérations de capital.

## LES PLUS

- Un panorama précis des règles applicables aux modifications de capital
- L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des sociétés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables

**Prérequis :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

949 € HT

Réf : **OCAP**

Formacode : 13262

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 avril 2023

8 novembre 2023

**Formation à distance**

3 avril 2023

8 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/OCAP](http://www.gereso.com/OCAP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
  - identifier 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 VOTRE 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).
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 406 € HT

Réf : **GSCI**

Formacode : 13262 / 13321

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 mai 2023

27 et 28 novembre 2023

### Formation à distance

11 et 12 mai 2023

27 et 28 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GSCI](http://www.gereso.com/GSCI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : rédiger une clause de tontine, 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 : rédiger une clause de gérance tournante**

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# LES FONDAMENTAUX DU DROIT DES CONTRATS

Maîtriser les règles de base communes des contrats soumis au droit français

## OBJECTIFS

- Qualifier un contrat pour en définir le régime juridique.
- Sécuriser la phase précontractuelle.
- Appliquer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 406 € HT

Réf : **IDCO**

Formacode : 13256 / 13272

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 avril 2023

14 et 15 décembre 2023

### Formation à distance

29 et 30 juin 2023

2 et 3 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/IDCO](http://www.gereso.com/IDCO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : analyser 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 : rédiger 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# SÉCURISER SES ACCORDS COMMERCIAUX EN B TO B

Identifier les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale

## OBJECTIFS

- Identifier les principaux risques de la phase de négociation.
- Définir les obligations des parties au regard du droit de la concurrence au stade des négociations.
- Intégrer 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 :** Il est nécessaire de disposer d'une première expérience dans la négociation des contrats commerciaux

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 406 € HT

Réf : **BTOB**

Formacode : 13270

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

30 et 31 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

**Formation à distance**

30 et 31 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/BTOB](http://www.gereso.com/BTOB)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 : 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 : 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 : analyser des 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 : validation des acquis**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# PROCÉDURES COLLECTIVES DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

Défendre ses droits en tant que créancier

## OBJECTIFS

- Identifier les instruments amiables de prévention des difficultés des entreprises.
- Définir les étapes des différentes procédures collectives (sauvegarde, redressement et liquidation).
- Intégrer 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

949 € HT

Réf : **PCOL**

Formacode : 13252

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 juin 2023

**Formation à distance**

31 mars 2023

9 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PCOL](http://www.gereso.com/PCOL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

#### **APPLIQUER | Etude de cas : 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

#### **APPLIQUER | Cas pratique : identifier l'ordre de paiement des créanciers et la répartition des fonds existants**

### L'ACTION FONDAMENTALE DU CRÉANCIER : LA DÉCLARATION DE CRÉANCES

- Formes 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 : mettre en œuvre 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS ET RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES

Accompagner le changement par les compétences

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Définir 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 niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

988 € HT

Réf : **PSRH**

Formacode : 33040

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

24 mars 2023

24 novembre 2023

**Formation à distance**

30 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PSRH](http://www.gereso.com/PSRH)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME**

**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# GESTION SOCIALE DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ACTIVITÉS

Incidences en droit du travail et protection sociale

2  
JOURS

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Mesurer les conséquences juridiques et sociales d'un transfert d'entreprise ou d'activité.
- Respecter les obligations de consultation préalable des IRP.
- Intégrer les modalités de transfert des contrats de travail et les impacts sur les conventions et accords collectifs.
- Gérer l'impact des fusions et acquisitions sur 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89  
mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

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.

### 1 VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### LES ENJEUX ET NOTIONS DE TRANSFERTS D'ENTREPRISES

- Distinguer les différentes situations de transfert d'entreprise et d'activités : fusion, acquisition, succession, cession totale ou partielle d'entreprise
- Les enjeux des restructurations
- La nécessité d'anticipation

### 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 ou des conditions de travail : lieu de travail, rémunération...

🔗 ÉVALUER | Quiz interactifs

### 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 interactifs

### 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 référendum ou de décision unilatérale

🔗 ÉVALUER | Quiz interactifs

# LES OPÉRATIONS DE RESTRUCTURATION DE L'ENTREPRISE

Aspects juridiques, comptables et fiscaux

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Intégrer les différentes étapes d'une opération de restructuration.
- Identifier les régimes juridiques et fiscaux de ces opérations.
- Mettre en œuvre le traitement comptable.
- Optimiser le processus de fusion-acquisition.
- S'initier à l'ingénierie financière, juridique, fiscale et sociale.

## LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- De nombreux exemples concrets et cas pratiques ponctuent la formation

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, cadres, directeurs financiers, responsables comptables et cadres comptables et financiers. 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.

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.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective.

### ASPECTS JURIDIQUES DE LA FUSION ET DE LA SCISSION

- Règles générales concernant les opérations de restructuration
- Règles spécifiques relatives aux fusions
- Règles particulières liées aux fusions et aux apports partiels d'actif
- Effets des fusions et des scissions
- Conséquences liées aux irrégularités de ces opérations

**APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et objectifs**

### ASPECTS FISCAUX DES FUSIONS ET SCISSIONS

- Le régime de droit commun
- Le régime de faveur
- La rétroactivité fiscale de la fusion
- Le sort des déficits fiscaux antérieurs à la fusion
- Les autres impôts
- La fiscalité des associés de la société absorbée

**APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects fiscaux de la fusion**

### ASPECTS FISCAUX DES APPORTS PARTIELS D'ACTIF

- Le régime de droit commun
- Le régime de faveur
- Les caractéristiques du régime de faveur
- L'agrément fiscal pour les apports partiels d'actif
- Les aspects fiscaux des transmissions universelles de patrimoine
- Les aspects fiscaux des scissions

**APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects fiscaux de l'apport partiel d'actif**

### ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES DES FUSIONS ET OPÉRATIONS ASSIMILÉES

- Modalités financières de la fusion
- Comptabilisation des opérations de fusion
- Participation préalable de la société absorbante dans la société absorbée
- Traitement comptable du boni de fusion
- Traitement comptable du mali de fusion
- Participation préalable de la société absorbée dans la société absorbante
- Particularités des scissions
- Particularités des apports partiels d'actif

**APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects comptables et financiers de l'opération de restructuration**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET TRANSACTION

Transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage

## OBJECTIFS

- Identifier 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.
- Rédiger les actes de transaction issus 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 406 € HT

Réf : **COCI**

Formacode : 13291

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 mai 2023

30 et 31 octobre 2023

### Formation à distance

15 et 16 mai 2023

30 et 31 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/COCI](http://www.gereso.com/COCI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### DÉFINIR 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 | Analyser les dernières actualités 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# RECouvreMENT DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

## OBJECTIFS

- Appliquer en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- Développer ses connaissances en matière de recouvrement de créances.
- Acquérir une approche juridique du recouvrement.
- Suivre et piloter le déroulement des procédures de recouvrement 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 process 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 406 € HT

Réf : **RCRE**

Formacode : 13280

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 mai 2023

21 et 22 septembre 2023

### Formation à distance

9 et 10 février 2023

27 et 28 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/RCRE](http://www.gereso.com/RCRE)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Optimiser le crédit client p. 433

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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.

### LES BASES DE LA GESTION DU RECouvreMENT

- Identifier son client, point de départ du recouvrement
- 🔗 **APPLIQUER | Identifier les informations légales essentielles concernant son client**
- Droit Civil et Droit Commercial : comment les utiliser et quelles limites dans l'action recouvrement ?
- Les règles juridiques de base à maîtriser : prescription, compensation, preuve...
- La théorie jurisprudentielle du "mandat apparent" : conclure un contrat et signer avec la bonne personne

### PRÉVENIR ET ANTICIPER UN CONTENTIEUX

- Les principales clauses des Conditions Générales de Vente (CGV) utiles au recouvrement : clause pénale, clause de pénalité de retard, clause résolutoire, clause de réserve de propriété ...

#### 🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : analyser les Conditions Générales de Vente (CGV)**

- Contradiction entre les CGV et les CGA (Achat) : quel document prime ?
- Reconnaître les signes de défaillance de son client
- Les lettres de relance
- La Mise En Demeure (MED) et la sommation

#### 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des courriers de recouvrement**

- Quand actionner la clause de réserve de propriété ?

### UTILISER LES PRINCIPALES PROCÉDURES JUDICIAIRES ET EXTRAJUDICIAIRES POUR OBTENIR LE PAIEMENT

- L'organisation judiciaire en France
- Identifier les acteurs judiciaires et leur coût
- Les principales procédures pouvant être mises en oeuvre par le créancier
  - l'assignation au fond
  - le recouvrement par huissiers des petites créances
  - le chèque impayé
  - le référé provision
  - l'injonction de payer

#### 🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques : rédiger une injonction de payer**

- Choisir la procédure appropriée

#### 🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : déterminer en fonction d'un contexte le choix d'une procédure**

- Délivrance d'un titre exécutoire
- Rôle et compétence des huissiers de justice
- Les voies d'exécution : appréhender les différentes saisies

### ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROCÉDURES COLLECTIVES

- Les notions essentielles en matières de Procédures Collectives
- Conséquences d'un dépôt de bilan pour le créancier
- Définir la Sauvegarde, le Redressement et la Liquidation Judiciaire

#### 🔗 **COMPRENDRE | Réaliser un tableau de synthèse des différentes Procédures Collectives**

- La déclaration de créances, acte fondamental pour le créancier
- Le sort du débiteur et du créancier à l'issue de la Procédure Collective

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT

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

Les bases de la gestion du recouvrement

Prévenir et anticiper un contentieux

Utiliser les principales procédures judiciaires et 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 480 € HT - 2 919 € HT

Réf : MOCEDI

Formacode : 34088

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOCEDI](http://www.gereso.com/MOCEDI)

# L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

## OBJECTIFS

- Identifier la spécificité des contrats administratifs par rapport aux contrats de droit commun.
- Intégrer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 419 € HT

Réf: **CPUB**

Formacode: 13209

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**  
8 et 9 juin 2023

**Formation à distance**  
13 et 14 avril 2023  
27 et 28 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**  
[www.gereso.com/CPUB](http://www.gereso.com/CPUB)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 ?

 **COMPRENDRE | Illustrations jurisprudentielles**

 **APPLIQUER | Etudes 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Répondre à un appel d'offre dématérialisé

## OBJECTIFS

- Définir les notions fondamentales en marchés publics avant de se lancer dans un appel d'offres.
- Identifier les pièces d'un Dossier de Consultation des Entreprises.
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 537 € HT

Réf : **DMAP**

Formacode : 13210

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

1 et 2 juin 2023

23 et 24 novembre 2023

**Formation à distance**

27 et 28 mars 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/DMAP](http://www.gereso.com/DMAP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

🔗 **ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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.
- Identifier 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.
- Intégrer 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 :** Il est nécessaire de disposer d'une connaissance de base du Code de la commande publique

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 419 € HT

Réf : **APOF**

Formacode : 13209

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 et 5 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

### Formation à distance

30 et 31 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/APOF](http://www.gereso.com/APOF)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

### SOUSSIONNER À UN MARCHÉ PUBLIC : LES BESOINS DE L'ACHETEUR PUBLIC

- Identifier 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 : créer des alertes et choisir des mots clés

### APPLIQUER | Étude de cas : analyser 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 | Créer 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 : rédiger 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 | Analyser des mémoires techniques

- Intégrer la procédure de dématérialisation à sa réponse : les logiciels nécessaires au dépôt électronique, signature électronique/certificat électronique, la procédure

### EXPÉRIMENTER | Simuler 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 : rédiger 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 VOTRE FORMATION



Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Management  
de projet,  
**STRATÉGIE  
& ORGANISATION**

# LE SOMMAIRE

## MANAGEMENT DE PROJET

<b>Management des équipes dans un contexte de changement</b>	ÉLIGIBLE CPF 	84
<b>Conduite de projet : méthodologie &amp; management d'équipe</b> Dimensions techniques et relationnelles des projets	OFFRE MODULAIRE 	482
<b>Gestion de projet : les étapes essentielles</b> Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet	BEST GERESO 	483
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b> Dimension humaine de la conduite de projet	TOP AVIS CLIENTS 	484
<b>Gestion de projets avancée</b> Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet		485
<b>Élaborer un cahier des charges fonctionnel</b> Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction		486
<b>Gestion des projets numériques</b> Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets	NOUVEAU 	487
<b>Conduire un projet RH</b> Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif		488

## STRATÉGIE ET ORGANISATION

<b>Réussir le diagnostic de son organisation</b> Méthodes, outils et bonnes pratiques		489
<b>Optimiser les processus de son activité</b> Outils de pilotage et tableaux de bord associés		490
<b>Conduite du changement</b> Embarquez vos équipes dans le changement avec la méthode du W !		491

# CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

OFFRE MODULAIRE 

## MODULE #1

### GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Méthodologie, outils 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 474 € HT - 2 911 € HT

Réf : MOPROJ

Formacode : 32035 / 32030

#### INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

#### CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOPROJ](http://www.gereso.com/MOPROJ)

## GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Fournir des repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif.
- Éviter les pièges les plus courants.

## LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 437 € HT

Réf : **PROJ**

Formacode : 32135

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

29 et 30 mars 2023

15 et 16 juin 2023

28 et 29 novembre 2023

## Formation à distance

7 et 8 février 2023

15 et 16 mai 2023

16 et 17 octobre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PROJ](http://www.gereso.com/PROJ)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 482

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

## QU'EST CE QUE LA GESTION DE PROJET ? LES SPÉCIFICITÉS D'UNE ORGANISATION PROJET

- Spécifier 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
- Lister 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**

- 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
- Construire un plan de communication
- 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
- Plan de gestion du changement pour un passage en mode run réussi
- 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
- Acquérir un état d'esprit "conduite de projet"

**APPLIQUER | Élaborer son plan de progrès individuel**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.

## LES PLUS

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 474 € HT

Réf : **DIME**

Formacode : 32135 / 32030

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

9 et 10 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

## Formation à distance

9 et 10 mars 2023

22 et 23 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

23 et 24 novembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/DIME](http://www.gereso.com/DIME)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 482

DIPLOME 

Manager du développement des ressources humaines p. 52

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

## INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
  - identifier le positionnement des acteurs
  - comprendre les enjeux de chacun
  - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
  - distinguer la notion de rôle de celle de statut
  - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
  - élaborer et faire porter une vision commune transverse

 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)**

## DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Connaître les stades d'évolution d'une équipe projet
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## 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.
- Identifier les risques associés à un projet complexe.
- Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- Définir 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du management de projet ou d'avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 474 € HT  
 Réf : **PRO2**  
 Formacode : 32035

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

26 et 27 juin 2023  
 7 et 8 décembre 2023

**Formation à distance**  
 26 et 27 juin 2023

**Voir toutes les dates :**  
[www.gereso.com/PRO2](http://www.gereso.com/PRO2)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

## RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Le cycle de vie
- Les domaines projet
- Les acteurs projet
- Différence entre gestion de projet classique et agile

 **APPLIQUER | Construire une charte projet**

 **COMPRENDRE | Retour d'expérience**

## AIDE À L'EXPRESSION DES BESOINS

- Identifier macro process et process majeur
- Identifier les éléments des process majeurs
- Techniques de modélisation

 **APPLIQUER | Atelier de story mapping**

## TECHNIQUES D'ESTIMATION ET DE PRIORISATION

- Estimation : calibrage, planning poker et extreme quotation
- Priorisation : KANO, MoSCoW, analyse comparative

 **APPLIQUER | Cas pratique de calibrage**

## PILOTER LE PROJET : BUSINESS CASE, GESTION DES RISQUES, INDICATEURS ET REPORTING

- Les phases de construction d'un business case
- Identifier les bons indicateurs du projet
- Gestion des risques : identification, qualification, réponses
- Construire un reporting synthétique

## DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE ET LE PLANNING

- Différence entre tâches et livrables
- Construire un WBS
- Construire un GANTT

 **APPLIQUER | Construire un WBS et une liste d'activités**

 **APPLIQUER | Construire un GANTT efficace**

## COMMUNIQUER

- Communiquer sur la vision
- Communiquer auprès des parties prenantes
- Identifier les conflits et apprendre à les gérer
- La méthode DESC pour gérer les situations difficiles et apprendre à déléguer

 **EXPÉRIMENTER | Expérimenter la méthode DESC**

 **ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

## OBJECTIFS

- Définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

922 € HT

Réf : **CAHI**

Formacode : 32007

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

19 juin 2023

**Formation à distance**

5 avril 2023

11 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CAHI](http://www.gereso.com/CAHI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

 **COMPRENDRE | Mise en commun des pratiques**

### 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 : analyser les 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 : élaborer un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# GESTION DES PROJETS NUMÉRIQUES

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

## OBJECTIFS

- Identifier les enjeux juridiques des données personnelles.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce.
- Définir 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

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YTEC

Formacode : 13253 / 13235

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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Depuis 2019, la CNIL veille au respect des nouvelles obligations et nouveaux droits issus du cadre européen et sanctionne le non-respect des obligations du RGPD.

Que vous soyez chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables, marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise, vous êtes résolument engagé(e) dans la mutation numérique de votre entreprise. Projet web, intranet, SIRH, développement d'applications en ligne, traitement de bases de données, e-commerce, vous devez prendre en compte de nombreux aspects juridiques liés aux nouvelles technologies.

Les enjeux ? Sécuriser votre projet en appliquant la dernière réglementation en vigueur et les bonnes pratiques. Cette formation de deux jours, proposée en exclusivité intra, permettra à chacun de faire le point sur ses droits et obligations et vous permettra d'intégrer les dernières évolutions en matière de droit des TIC (nouveaux textes, jurisprudences récentes).

## 1 VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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 : définir 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

- Identifier 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 ?
- Identifier 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 ?

# CONDUIRE UN PROJET RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

## OBJECTIFS

- Définir 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 collaborative 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 474 € HT

Réf : **PJRH**

Formacode : 32035 / 33054

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 et 6 juin 2023

14 et 15 décembre 2023

### Formation à distance

30 et 31 mars 2023

23 et 24 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PJRH](http://www.gereso.com/PJRH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Identifier 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 de co-construction de 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

## OBJECTIFS

- Identifier les méthodes de modélisation des organisations complexes.
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 437 € HT

Réf : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 novembre 2023

**Formation à distance**

30 et 31 mai 2023

6 et 7 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/OROP](http://www.gereso.com/OROP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 trois facteurs de la performance
- L'étude des quatre conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus**

 **APPLIQUER | Analyser les quatre 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 : rédiger le rapport (avec les éléments des séquences précédentes)**

 **APPLIQUER | Atelier : rechercher des solutions pratiques face aux quatre axes de la conduite du changement**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 474 € HT

Réf : **CESU**

Formacode : 32012

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

1 et 2 juin 2023

11 et 12 décembre 2023

### Formation à distance

1 et 2 juin 2023

11 et 12 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CESU](http://www.gereso.com/CESU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique

**APPLIQUER | 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 | Analyser 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 553 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 et 4 juillet 2023

**Formation à distance**

27 et 28 mars 2023

27 et 28 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CHAN](http://www.gereso.com/CHAN)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 différentes approches

### APPLIQUER LE CHANGEMENT POUR TOUS LES ACTEURS

- Les principes d'action du changement : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases du changement : 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

### 📖 COMPRENDRE | Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Pérenniser le changement

### 🔍 EXPÉRIMENTER | Élaborer un plan d'action individualisé

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION






Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation




Management  
& **LEADERSHIP**

# LE SOMMAIRE





## MANAGEMENT

<b>Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal</b> Clés, repères et postures pour manager efficacement	<b>BEST GERESO</b> 	497
<b>Reconnaissance au travail</b> Favoriser l'engagement de ses collaborateurs	<b>EXCLU INTRA</b> 	498
<b>Manager ses collaborateurs</b> Se positionner et affirmer son leadership	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	499
<b>Le manager agile</b> Développer son agilité managériale		500
<b>Réussir ses délégations</b> Responsabiliser et motiver ses collaborateurs	<b>NOUVEAU</b> 	501
<b>Manager une équipe à distance</b> Réinventer la proximité pour gagner en efficacité		502
<b>Manager à distance des télétravailleurs</b> Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?	<b>EXCLU INTRA</b> 	503


## CONDUITE DU CHANGEMENT

<b>Conduite du changement</b> Embarquez vos équipes dans le changement avec la méthode du W !		504
<b>Travailler avec des équipes multiculturelles</b> Identifier les synergies et adapter son management	<b>EXCLU INTRA</b> 	505

## LEADERSHIP

<b>Les dimensions du leadership</b> Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle	<b>BEST GERESO</b> 	506
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b> Exprimer son talent en milieu professionnel	<b>NOUVEAU</b> 	507
<b>Devenez un manager 360</b> Développer votre leadership et votre efficacité managériale	<b>EXCLU INTRA</b> 	508
<b>Le leadership au féminin</b> Les valeurs féminines, un atout pour manager	<b>BEST GERESO</b> 	509
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b> Concilier performance et qualité de vie au travail		510

## PILOTAGE D'ACTIVITÉ

<b>Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe</b> Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	511
<b>Réussir le diagnostic de son organisation</b> Méthodes, outils et bonnes pratiques		512
<b>Optimiser les processus de son activité</b> Outils de pilotage et tableaux de bord associés		513

<b>Gestion de projet : les étapes essentielles</b> Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet	<b>BEST GERESO</b> 🏆	514
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b> Dimension humaine de la conduite de projet	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ☆	515

## FINANCE POUR MANAGER

<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b> Intégrer les principes comptables de base		516
<b>Finance pour non-financiers</b> Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise		517
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b> Mesurer les incidences financières des décisions RH		518
<b>Élaborer un budget</b> Gestion budgétaire et gestion de projet		519
<b>Tableaux de bord - perfectionnement</b> Méthode du tableau de bord Agile		520


## COMPÉTENCES RH DU MANAGER

<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b> Acquérir les bons réflexes au quotidien		521
<b>Le manager recruteur</b> Professionnaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats		522
<b>Réussir ses entretiens d'évaluation annuels</b> Développer la motivation par la gestion des performances	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ☆	523

## COMMUNICATION DU MANAGER

<b>Conduire des réunions productives</b> Définir, organiser, préparer, animer et donner des suites efficaces à ses réunions		524
<b>Prise de parole en public</b> Captiver vos interlocuteurs	<b>BEST GERESO</b> 🏆 <b>TOP AVIS CLIENTS</b> ☆	525
<b>Prise de parole face caméra</b> Développer ses capacités communicationnelles via l'outil caméra	<b>NOUVEAU</b> 🌟	526
<b>Réussir ses entretiens managériaux à distance</b> Clarifier les relations avec ses collaborateurs	<b>EXCLU INTRA</b> 📺 <b>NOUVEAU</b> 🌟	527
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b> Comment présenter et faire parler vos données ?		528
<b>Communication et gestion de crise</b> Appliquer une procédure en vigueur et agir efficacement	<b>EXCLU INTRA</b> 📺	529
<b>Mettre en place un dispositif de communication de crise</b> Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise	<b>EXCLU INTRA</b> 📺	530
<b>Média training pour cadres et dirigeants</b> Savoir répondre efficacement à la presse	<b>EXCLU INTRA</b> 📺	531
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b> L'affirmation de soi en toutes situations	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ☆	532
<b>Déchiffrer la personnalité</b> De l'évaluation des talents à la gestion des personnes		533
<b>Gérer les personnalités difficiles</b> De l'analyse du profil à la communication personnalisée		534

## INNOVATIONS MANAGÉRIALES

<b>Le manager coach</b> Appliquer les techniques des coaches professionnels dans son management opérationnel		535
<b>Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire</b> Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle	NOUVEAU 	536
<b>Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants</b> Développer l'autonomie de chacun de ses collaborateurs		537
<b>Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse</b> Mieux communiquer avec les autres	NOUVEAU 	538
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation</b> Mieux négocier en utilisant les émotions	NOUVEAU 	539
<b>Les outils et techniques de l'intelligence collective</b> Booster la capacité d'agir des groupes et des équipes	NOUVEAU 	540
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail</b> Améliorer le bien-être et la motivation de ses collaborateurs	NOUVEAU 	541
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b> Concilier performance et qualité de vie au travail		542
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs</b> Évaluer efficacement ses collaborateurs	NOUVEAU 	543



## 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.

## 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



# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE ET TRANSVERSAL

Clés, repères et postures pour manager efficacement

BEST GERESO



## 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 : Les 6 constellations du management **OUVRAGE**

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 448 € HT

Réf : **MCOA**

Formacode : 32032

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 juin 2023

21 et 22 septembre 2023

**Formation à distance**

14 et 15 mars 2023

21 et 22 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/MCOA](http://www.gereso.com/MCOA)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Manager ses collaborateurs p. 499

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Identifier les limites d'intervention du manager transversal au regard de ses responsabilités

**EXPÉRIMENTER | 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 VOTRE 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



GERESO

# RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Identifier et mesurer les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- Acquérir les notions clés de la reconnaissance et identifier les pistes d'action à privilégier.
- Mettre en œuvre des actions de reconnaissance significatives et efficaces dans le temps.
- Utiliser la reconnaissance dans son management au quotidien.

## LES PLUS

- Une formation illustrée de nombreux exemples concrets pour s'approprier les outils clés de la reconnaissance
- Une pédagogie participative basée sur des illustrations et des mises en situation pour acquérir les bons réflexes

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, cadres des services RH, responsables d'équipes ou de projets, managers de proximité, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YREC**

Formacode : 32030 / 42876

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.

Les baromètres mesurant la qualité de vie au travail nous le prouvent en permanence : ce que recherchent les salariés en premier lieu, c'est de la reconnaissance, de la part de leurs collègues ou de leur hiérarchie ! Et quoi de plus normal ?

La reconnaissance au travail est un concept universel et un besoin vital au plan humain. Le contexte social et économique actuel renforce cette nécessité de la reconnaissance au travail : montée de l'individualisme, perte du lien social, perte de confiance, manque de communication et de sens...

Agir sur la reconnaissance se révèle donc un impératif en termes de santé au travail, mais également un enjeu majeur de productivité. En participant à cette formation sur la reconnaissance au travail, vous découvrirez comment la reconnaissance agit sur la santé psychologique des salariés, sur leur motivation, l'attractivité de l'entreprise et comment elle peut être un levier de la qualité du service. Alors, à vous de jouer !

## 1 VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### "RECONNAISSANCE", "BIENVEILLANCE" : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- Les besoins de reconnaissance
- Les différentes formes et signaux de reconnaissance

#### **COMPRENDRE | Vidéo - illustration**

- L'impact du management sur la performance
- Faire un état des lieux : contexte, culture et valeurs dans son entreprise

#### **ÉVALUER | Autodiagnostic des modes de reconnaissance dans son management**

### QUAND ET COMMENT EXPRIMER SA RECONNAISSANCE ?

- Les règles de l'art
- Les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance
- Les leviers de la reconnaissance - La notion de gratitude
- La reconnaissance au quotidien

#### **APPLIQUER | Atelier : faire émerger les actions de reconnaissance à mettre en œuvre**

### METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE RECONNAISSANCE AU SEIN DE SON SERVICE

- Adopter une posture de manager facilitateur
  - instaurer la confiance - écoute et empathie
  - le manager coach
- Fixer les bons objectifs
  - repérer les attentes et les talents
  - obtenir engagement et motivation
  - concilier performance et bien être au travail
- Personnaliser sa relation
  - profil du collaborateur et besoins spécifiques
  - styles de management adaptés
- Organiser le travail : gestion du temps, des priorités, de la charge de travail
- Respecter l'équité dans l'équipe
- Valoriser le travail accompli : réaliser un feedback personnalisé
- Maintenir des liens constructifs : gérer les dérives

#### **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : exprimer de la reconnaissance envers un collaborateur/une équipe**

#### **EXPÉRIMENTER | Plan d'action : réflexion personnalisée sur la mise en place d'actions concrètes de reconnaissance auprès de ses collaborateurs**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

## 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

- > Identifier les repères clés 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 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 505 € HT - 2 947 € HT

Réf : MOMCOA

Formacode : 32032 / 15013

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
 de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOMCOA](http://www.gereso.com/MOMCOA)


# LE MANAGER AGILE

Développer son agilité managériale

## OBJECTIFS

- Utiliser 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 trois 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 : Les 6 constellations du management 

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 499 € HT

Réf : **AGIL**

Formacode : 32032 / 32015

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

25 et 26 mai 2023

28 et 29 septembre 2023

**Formation à distance**

25 et 26 mai 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/AGIL](http://www.gereso.com/AGIL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

**1**

### AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

**2**

### PROGRAMME DE VOTRE 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 trois 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

 **EXPÉRIMENTER | Jeu du PDCA**

 **ÉVALUER | Autodiagnostic de ses pratiques de management par rapport à des repères du "Manager 3.0"**

 **EXPÉRIMENTER | Jeu découverte des sept 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**

 **APPLIQUER | Atelier "freins et avantages du changement"**

#### LA COMMUNICATION DIGITALE

- L'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
- Les trois ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
- Les trois conditions de la coopération
- Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe

 **APPLIQUER | Cas pratique : développer les conditions de la coopération au sein de son équipe**

 **COMPRENDRE | 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# RÉUSSIR SES DÉLÉGATIONS

Responsabiliser et motiver ses collaborateurs

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Définir 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

- Une formation pratique pour vous entraîner à mener efficacement tous vos entretiens de délégation
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous managers et responsables d'équipe  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

790 € HT

Réf : **IRSD**

Formacode : 32140

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

1 février 2023

5 juin 2023

4 octobre 2023

14 novembre 2023

### Formation à distance

30 mars 2023

3 juillet 2023

4 octobre 2023

1 décembre 2023

**Voir toutes les dates:**

[www.gereso.com/IRSD](http://www.gereso.com/IRSD)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Identifier 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
- Valoriser et reconnaître les réussites : la délégation comme vecteur de reconnaissance

### 🔗 APPLIQUER | Cartographie des compétences actuelles et de celles à acquérir

## 3 APRÈS VOTRE 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

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 448 € HT

Réf : **DIST**

Formacode : 32003

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

19 et 20 juin 2023

14 et 15 septembre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 mars 2023

9 et 10 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/DIST](http://www.gereso.com/DIST)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeu de carte des quatre familles problématiques & solutions**

### LES QUATRE SOLUTIONS PRATIQUES POUR BIEN MANAGER À DISTANCE

- Clarifier les règles, les rôles et les activités
  - définir des "règles d'or" pour un meilleur fonctionnement collectif à distance
  - clarifier le "qui fait quoi" avec la méthode RACI
  - engager les collaborateurs 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
  - adapter les méthodes d'animation d'équipe

🔗 **APPLIQUER | Atelier "Les leviers de la coopération"**

- Ajuster ses modes de management
  - appliquer la matrice "vouloir/savoir" pour accompagner ses collaborateurs à distance
  - adapter son management autour des trois modes clés
  - développer 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 trois axes du système collaboratif : Communiquer, Coordonner, Coopérer
  - développer le management visuel pour conserver l'esprit et la cohésion d'équipe
  - créer 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 les bonnes pratiques**

🔗 **COMPRENDRE | 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Détecter 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.

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

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail
- 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...)**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : 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

## 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 553 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 et 4 juillet 2023

**Formation à distance**

27 et 28 mars 2023

27 et 28 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CHAN](http://www.gereso.com/CHAN)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 différentes approches**

### APPLIQUER LE CHANGEMENT POUR TOUS LES ACTEURS

- Les principes d'action du changement : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases du changement : 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**

#### **COMPRENDRE | Comment développer les circuits d'échanges d'information ?**

- Pérenniser le changement

#### **EXPÉRIMENTER | Élaborer un plan d'action individualisé**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Identifier 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

1

VOTRE 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**

### IDENTIFIER 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

**ÉVALUER | 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

BEST GERESO



## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 499 € HT

Réf : **TOPM**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 juin 2023

21 et 22 novembre 2023

### Formation à distance

28 et 29 mars 2023

5 et 6 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/TOPM](http://www.gereso.com/TOPM)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Manager ses collaborateurs p. 499

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

#### APPLIQUER | Études de cas concrets en mini groupes

#### EXPÉRIMENTER | Mise en situation de mobilisation d'équipe et débriefings personnalisés

### LES COMPOSANTES VERBALES ET NON VERBALES DU LEADER EN "LIVE"

- Intervenir devant un groupe
- Emettre 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 VOTRE 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



# CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Exprimer son talent en milieu professionnel

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Appliquer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 482 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

25 et 26 mai 2023

9 et 10 novembre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 mars 2023

21 et 22 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/THEA](http://www.gereso.com/THEA)

## INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR LE CHARISME

- Discerner charisme, autorité, élégance et confiance en soi
- Comprendre l'aspect communicationnel du charisme
- Chercher sa singularité

### CONNAÎTRE SON "OUTILS CORPS", L'ÉTAT OPTIMAL DE L'ORATEUR

- Maîtriser le souffle : respirer avec le ventre
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'engager pleinement pour communiquer pleinement
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver l'analyse de soi-même

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée à partir d'un texte choisi par les participants - Débriefing**

### ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Affiner sa concentration pour être disponible
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins

🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**

🛠 **APPLIQUER | 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

- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance

🛠 **APPLIQUER | Exercices sur la voix : se faire entendre**

- Avoir un bon ancrage au sol et maîtriser les premières secondes
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle congruente et non parasitée

🔍 **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**

- Développer son imagination et sa créativité

🛠 **APPLIQUER | Exercice d'association d'idées en groupe**

- Oser lever ses inhibitions

### DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- 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
- Rythmer sa prise de parole
- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices sur la relation avec le public**

🎯 **ÉVALUER | Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression**

- Détecter et contrer ses pensées limitantes

🔍 **EXPÉRIMENTER | Les colonnes de Beck et la reformulation rationnelle**

- Déceler un sophisme et un discours fallacieux
- Détecter une volonté d'intimidation vocale ou physique
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation

🛠 **APPLIQUER | Atelier : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné**

### MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# DEVENEZ UN MANAGER 360

Développer votre leadership et votre efficacité managériale

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Analyser son mode de management et mesurer ses compétences émotionnelles et sociales avec un outil 360.
- Mettre en place un plan d'action pour faire évoluer ses compétences et gagner en efficacité managériale.
- Identifier ses émotions et améliorer sa capacité d'adaptation.
- Développer son empathie et son sens politique.
- Fédérer, motiver son équipe et développer son leadership.

## LES PLUS

- Un diagnostic 360 rempli en ligne avant la formation avec un retour sur ses 12 compétences émotionnelles et sociales
- Un éclairage puissant sur la manière dont les autres ressentent et perçoivent nos comportements
- Une mesure basée sur des dizaines d'années de recherches au travers de centaines de postes et d'organisation développée par D.Goleman et R. Boyatzis avec Hay Group

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, commerciaux souhaitant optimiser leurs performances en améliorant leurs compétences émotionnelles et relationnelles, toute personne ayant à encadrer une équipe

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : Y360

Formacode : 33082

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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous managez une équipe au quotidien, mais vous vous rendez compte que pour être plus efficace, vous avez besoin de développer vos compétences relationnelles et émotionnelles. GERESO organise une formation en management qui va vous permettre de développer ses compétences en utilisant la méthode 360.

Pendant 2 jours, vous serez formé(e) sur l'analyse de votre propre mode de management, sur la mise en place d'un plan d'action, mais aussi sur l'amélioration de votre capacité à vous adapter, à être empathique et à savoir motiver votre équipe.

A l'issue du stage de formation, vous vous sentirez pleinement opérationnel(le) et vous pourrez donc immédiatement mettre en place votre plan d'action !

1

### VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### MESURER SES COMPÉTENCES SOCIALES ET ÉMOTIONNELLES EN SITUATION DE MANAGEMENT

##### 🔍 ÉVALUER | Analyse des résultats du diagnostic 360 de ses compétences sociales et émotionnelles

- Les quatre catégories de compétences sociales et émotionnelles
  - conscience de soi : quelles sont vos émotions et vos comportements habituels ?
  - gestion de soi : comment gérez-vous vos émotions ?
  - compréhension des autres : quel est votre niveau d'empathie et votre sens politique envers les autres ?
  - gestion relationnelle : comment fédérez-vous ? Comment motivez-vous vos équipes ?
- Comparer son filtre de perception à celui de ses interlocuteurs : mesurer les écarts de perception

##### 🔍 APPLIQUER | Sur la base de ses compétences actuelles, mettre en place un plan d'apprentissage en cinq étapes

#### CONSCIENCE DE SOI : RECONNAÎTRE ET IDENTIFIER SES ÉMOTIONS ET SES COMPORTEMENTS

- Comment les émotions influent-elles sur sa performance ?
- Décrypter ses croyances, valeurs et projections positives ou limitantes
- Prendre conscience des émotions qui affectent son efficacité
- Identifier ses comportements spontanés et leur influence

##### 🔍 APPLIQUER | Cas pratique sur les croyances, les émotions et les comportements spontanés

#### GESTION DE SOI : GÉRER EFFICACEMENT SES ÉMOTIONS

- Créer une dynamique d'évolution et d'apprentissage permanent
- Développer sa flexibilité et son adaptabilité face aux changements multiples
- Contrôler ses émotions et ses impulsions : rester efficace dans des contextes de tension
- Construire une vision positive des personnes, des situations et de l'avenir

##### 🔍 APPLIQUER | Cas pratique : identifier ses résistances et mettre en place une dynamique de changement

#### COMPRÉHENSION DES AUTRES : DÉVELOPPER SON EMPATHIE ET SON SENS POLITIQUE

- Être attentif aux sentiments et aux points de vue des autres
- Identifier les non-dits, les pensées et sentiments d'autrui : reconnaître les expressions faciales
- Décoder les interactions et les relations de pouvoir au sein d'un groupe
- Définir les réseaux d'influence : qui sont les personnes-clés autour de vous ? Comment fonctionnent les réseaux et dynamiques de pouvoir ?

##### 🔍 APPLIQUER | Cas pratique : exercices pour stimuler son empathie et son sens de l'observation. Analyse de son organigramme et de ses dynamiques

#### GESTION RELATIONNELLE : FÉDÉRER, MOTIVER, DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Négocier et résoudre les conflits
  - mettre à jour et parler ouvertement des désaccords
  - exprimer clairement les différents points de vue
  - trouver des solutions consensuelles avec la méthode DESC
- Faire preuve d'un réel intérêt face aux besoins de développement des autres
  - comment stimuler leurs capacités ?
  - consacrer du temps en apportant feedback, soutien et conseils
- Persuader pour obtenir de l'aide et le soutien nécessaire à la réalisation d'une mission
- Développer son leadership : l'art d'inspirer et de guider les individus et les groupes
- Rassembler les individus sur une mission et faire ressortir le meilleur de chacun
- Développer l'esprit d'équipe : créer une synergie en travaillant à des buts communs

##### 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle sur des situations concrètes rencontrées par les participants

##### 🔍 ÉVALUER | Construire son plan de développement personnalisé

# LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

BEST GERESO



## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 469 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

1 et 2 juin 2023

14 et 15 décembre 2023

### Formation à distance

9 et 10 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/FEMI](http://www.gereso.com/FEMI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
  - empathie et altruisme
  - reconnaissance
  - inspiration
  - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
  - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

**EXPÉRIMENTER | Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence**

### DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
  - s'affirmer
  - présenter et avancer ses idées
  - exprimer une demande
  - savoir dire non

**APPLIQUER | Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader**

### IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

**APPLIQUER | Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel**

**APPLIQUER | Exercice individuel : découvrir sa mission de vie**

### CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- **APPLIQUER | Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
  - développer et maintenir un équilibre de vie
  - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

**APPLIQUER | Mise en place d'un plan d'action personnalisé**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 542 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

2 et 3 février 2023

9 et 10 octobre 2023

### Formation à distance

15 et 16 mai 2023

14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CALI](http://www.gereso.com/CALI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 deux 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

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | 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 trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
  - les nouvelles formes d'apprentissage

#### 📖 APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 448 € HT

Réf : **PILA**

Formacode : 32032

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

22 et 23 mai 2023

11 et 12 décembre 2023

### Formation à distance

27 et 28 mars 2023

2 et 3 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PILA](http://www.gereso.com/PILA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

- 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 : définir 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 | Définir un plan d'action personnalisé

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

## OBJECTIFS

- Identifier les méthodes de modélisation des organisations complexes.
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 437 € HT

Réf : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 novembre 2023

**Formation à distance**

30 et 31 mai 2023

6 et 7 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/OROP](http://www.gereso.com/OROP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 trois facteurs de la performance
- L'étude des quatre conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus**

 **APPLIQUER | Analyser les quatre 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 : rédiger le rapport (avec les éléments des séquences précédentes)**

 **APPLIQUER | Atelier : rechercher des solutions pratiques face aux quatre axes de la conduite du changement**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 474 € HT

Réf : **CESU**

Formacode : 32012

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

1 et 2 juin 2023

11 et 12 décembre 2023

### Formation à distance

1 et 2 juin 2023

11 et 12 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CESU](http://www.gereso.com/CESU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique

**APPLIQUER | 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 | Analyser 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Fournir des repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif.
- Éviter les pièges les plus courants.

## LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 437 € HT

Réf : **PROJ**

Formacode : 32135

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

29 et 30 mars 2023

15 et 16 juin 2023

28 et 29 novembre 2023

## Formation à distance

7 et 8 février 2023

15 et 16 mai 2023

16 et 17 octobre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PROJ](http://www.gereso.com/PROJ)

## FORMATION INTÉGRÉE À

## OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 482

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

## QU'EST CE QUE LA GESTION DE PROJET ? LES SPÉCIFICITÉS D'UNE ORGANISATION PROJET

- Spécifier 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
- Lister 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**

- 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
- Construire un plan de communication
- 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
- Plan de gestion du changement pour un passage en mode run réussi
- 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
- Acquérir un état d'esprit "conduite de projet"

**APPLIQUER | Élaborer son plan de progrès individuel**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

TOP AVIS CLIENTS ★

## OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.

## LES PLUS

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 474 € HT

Réf : DIME

Formacode : 32135 / 32030

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

9 et 10 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

## Formation à distance

9 et 10 mars 2023

22 et 23 mai 2023

25 et 26 septembre 2023

23 et 24 novembre 2023

## Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DIME

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie &amp; management d'équipe p. 482

DIPLOME 

Manager du développement des ressources humaines p. 52

## INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

## INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
  - identifier le positionnement des acteurs
  - comprendre les enjeux de chacun
  - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
  - distinguer la notion de rôle de celle de statut
  - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
  - élaborer et faire porter une vision commune transverse

 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)**

## DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Connaître les stades d'évolution d'une équipe projet
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

Intégrer les principes comptables de base

## OBJECTIFS

- Structurer les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de l'entreprise.
- Pratiquer les écritures courantes et examiner le bilan et le compte de résultat.
- Catégoriser les principaux documents de synthèse et mener une lecture financière de base.
- Dialoguer avec les services comptables et financiers.
- Interpréter une extraction comptable et intégrer 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **ICGE**

Formacode : 32667

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 et 6 juin 2023

### Formation à distance

27 et 28 mars 2023

23 et 24 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ICGE](http://www.gereso.com/ICGE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### IDENTIFIER 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 | Quiz interactif Wooclap

- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

#### 📁 APPLIQUER | Cas pratique : établir un bilan et 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

#### 📊 COMPRENDRE | Présentation du compte banque sous ses trois 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

### INTÉGRER 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

### DÉFINIR 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 deux 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


# FINANCE POUR NON-FINANCIERS

Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise

## OBJECTIFS

- Définir le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise.
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 527 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

30 et 31 mars 2023  
23 et 24 octobre 2023

### Formation à distance

6 et 7 juillet 2023  
14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GEFI](http://www.gereso.com/GEFI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

#### **ÉVALUER | 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 MK**

### 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 : définir 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 MK**

### 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 MK**

### 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 cinq 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 MK**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


# FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

## OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Analyser les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Intégrer les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

## LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
- Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels
- + Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 548 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 avril 2023

19 et 20 octobre 2023


### Formation à distance

5 et 6 juin 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GFIH](http://www.gereso.com/GFIH)

## FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Piloter la politique de rémunération  
et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 98

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### INTÉGRER 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 : analyser un bilan, 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
- Connaître les indicateurs de pilotage de la masse salariale
- Interpréter la comptabilité analytique et ses méthodes
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# ÉLABORER UN BUDGET

Gestion budgétaire et gestion de projet

## OBJECTIFS

- Définir les bases de l'élaboration du budget.
- Construire un budget de A à Z.
- Appliquer la procédure du budget base zéro (BBZ).
- Intégrer l'approche du budget flexible.
- Identifier les différents types de budgets.

## LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Une double approche du budget : exploitation / projet
- Manager le personnel, la performance et l'activité

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

**Prérequis :** Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de l'analyse des coûts

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

12 et 13 juin 2023

**Formation à distance**


21 et 22 mars 2023

16 et 17 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CBUG](http://www.gereso.com/CBUG)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 437

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective.

### DÉFINIR LA GESTION BUDGÉTAIRE DANS L'ENTREPRISE

- Etudier la procédure budgétaire
- Identifier l'articulation des différents états prévisionnels
- Distinguer les Opex des Capex
- Découvrir les différents types de coûts

### 🔗 ÉVALUER | Quiz

### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE BUDGET

- Identifier le budget des ventes et des frais commerciaux
- Définir le budget de la production
- Etudier le budget des approvisionnements
- Intégrer les spécificités du budget des investissements
- Utiliser les outils budgétaires
- Découvrir le budget de trésorerie

### 🔗 APPLIQUER | Cas fil rouge : réaliser le business plan de la société ALPHA

### ELABORER LE BUDGET DANS LE CADRE D'UN PROJET

- Définir le projet
- Identifier les spécificités du budget d'un projet
- Elaborer le budget du projet
- Gérer le budget du projet

### 🔗 APPLIQUER | Cas fil rouge : réaliser le budget du projet GAMMA

### CONSTRUIRE ET GÉRER LE BUDGET D'EXPLOITATION

- Identifier les enjeux de la lettre d'orientation budgétaire
- Décrypter le plan stratégique
- Explorer la distinction entre management et leadership
- Fixer des objectifs
- Mettre en place la procédure budgétaire
- Organiser le reporting
- Calculer et analyser les écarts
- Remonter l'arborescence des effets et des causes
- Prendre des décisions et conduire le changement des habitudes
- Déléguer les actions correctrices
- Communiquer efficacement

### 🔗 APPLIQUER | Cas fil rouge : construire et gérer le budget d'exploitation de la société ALPHA

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## TABLEAUX DE BORD - PERFECTIONNEMENT

Méthode du tableau de bord Agile

## OBJECTIFS

- Construire le tableau de bord en mode Agile.
- Intégrer les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Sélectionner et déterminer des indicateurs de performance.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord.

## LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- Construire un tableau de bord de A à Z sous Excel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 513 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

8 et 9 juin 2023

18 et 19 septembre 2023

## Formation à distance


23 et 24 mars 2023

20 et 21 novembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/INDI](http://www.gereso.com/INDI)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 437

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective.

## IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic**

## CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux facteurs clés de succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : vendre et saisir l'opportunité d'une solution**

## GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et Agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit**

## CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives**

## INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- Préparer les données avec Power Query
- Créer un modèle de données avec Power Pivot
- Découvrir Power BI Desktop
- Préparer la publication des données dans le cloud
- S'initier à la Data visualisation

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier les parties prenantes et visualiser le produit**

## FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : Epics et User Stories**

## 3 APRÈS VOTRE 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
- + Inclus l'ouvrage : **OUVRAGE** 

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

983 € HT

Réf : **DWMA**

Formacode : 13222 / 32032

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 avril 2023

4 octobre 2023

**Formation à distance**

6 avril 2023

22 juin 2023

4 octobre 2023

6 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/DWMA](http://www.gereso.com/DWMA)

## INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 et 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 : mode de contrôle, temps de trajet et déplacement, temps d'habillage/de déshabillage
- 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

#### 📖 COMPRENDRE | 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)

- Identifier 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...

#### 🔍 ÉVALUER | Quiz : le rôle du manager dans la gestion quotidienne des représentants du personnel

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 499 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32032 / 33003

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

4 et 5 avril 2023

3 et 4 octobre 2023

**Formation à distance**

20 et 21 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/REMA](http://www.gereso.com/REMA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EFFICACE

- Les étapes indispensables pour conduire un recrutement
- La chronologie d'un recrutement réussi

 **COMPRENDRE | Réflexion**

 **EXPÉRIMENTER | 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 VOTRE 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



# RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS

Développer la motivation par la gestion des performances

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

988 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 avril 2023

15 septembre 2023

**Formation à distance**

19 janvier 2023

6 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ANNU](http://www.gereso.com/ANNU)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation  
et entretien professionnel p. 137

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

 **APPLIQUER | 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
  - 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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 "déviant" 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 448 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

28 et 29 mars 2023

11 et 12 octobre 2023

### Formation à distance

6 et 7 juin 2023

12 et 13 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/REUN](http://www.gereso.com/REUN)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 lieu, 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

 **APPLIQUER | 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 VOTRE 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



## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotionnalité 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.
- Prise de conscience de se que l'on émet, de son "personnage public"
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation, face caméra...

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 mars 2023

12 et 13 juin 2023

5 et 6 octobre 2023

7 et 8 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PARO](http://www.gereso.com/PARO)

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

## AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

## PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

## ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Gérer son trac et son stress
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver son analyse

**EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée - Débriefing**

## CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
- Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole
- Soigner son accroche
- Structurer son intervention
- Prendre une posture conversationnelle
- Synthétiser pour gagner en efficacité
- Trouver un argument adapté et déceler un sophisme
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

**APPLIQUER | Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe**

## SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Répéter sa prise de parole
- Identifier son rituel d'avant prise de parole
- Se concentrer pleinement et être disponible mentalement
- Analyser sa prise de parole pour l'améliorer

**EXPÉRIMENTER | Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses axes d'amélioration**

## 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
- Structurer rapidement une réponse adaptée
- Faire confiance et se faire confiance

**EXPÉRIMENTER | Exercices d'improvisation théâtrale**

## INTÉGRER LES CODES DE LA CAMÉRA, LA VISIOCONFÉRENCE

- Intégrer les codes et besoins techniques
- S'adresser à une caméra, pallier l'absence physique de l'interlocuteur

**APPLIQUER | Mise en situation filmée et debriefing**

## MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

3

## APRÈS VOTRE 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

# PRISE DE PAROLE FACE CAMÉRA

Développer ses capacités communicationnelles via l'outil caméra

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Formaliser les codes et standards de la prise de parole face caméra.
- Définir son style et son personnage public.
- Incarner ses propos en s'appuyant sur sa communication non-verbale et paraverbale.
- Adapter son script au besoin et à sa prosodie.

## LES PLUS

- S'adapte à chaque stagiaire, avec des exercices individualisés
- En présentiel, permettant un travail corporel approfondi
- Des techniques issues des méthodes cinématographiques et théâtrales
- Capitalise sur votre façon d'être

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne devant faire des vidéos face caméra, enregistré ou en live, pour des messages en interne, des vidéos institutionnelles ou à titre personnel.

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **PACA**

Formacode : 15003

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

9 et 10 février 2023

14 et 15 septembre 2023

### Formation à distance

11 et 12 mai 2023

14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PACA](http://www.gereso.com/PACA)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### SE COMPRENDRE EN TANT QU'ORATEUR

- Qu'est-ce que j'émet en tant qu'orateur ?
- Analyser mes images en autonomie
- Identifier mes points forts et de mes axes d'amélioration

**EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : prise de parole face caméra avec auto-diagnostic et feed-back des mises en situations**

### SE PRÉPARER PHYSIQUEMENT AU TOURNAGE, L'ÉTAT OPTIMAL

- La relaxation
- L'échauffement
- Utiliser intelligemment mon « outil corps »
- Utiliser son trac

**EXPÉRIMENTER | Exercices et entraînements : respirations, vocaux, et de concentrations**

### PRÉPARER SON SCRIPT

- Se mettre en empathie avec les spectateurs pour adapter son script
- Adapter son script à sa prosodie : sa façon de rythmer, de phraser, de respirer, sa mélodie
- Adapter ses notes pour une lecture fluide

**APPLIQUER | Exercice pratique : re-travail des scripts des stagiaires**

### TROUVER ET ADAPTER SON REGISTRE

- Les différents registres que je peux employer
- La vulgarisation, être simple sans être simpliste
- Être sérieux sans être rébarbatif
- L'humour et ses embûches

**COMPRENDRE | Travail en sous-groupe : adaptation de script aux différents registres**

### LES DIFFÉRENTS TYPES DE VIDÉO

- Les visioconférences
- Les vidéos « selfies » en direct
- Les vidéos scriptées et montées
- Les vidéos en « one shot »

**EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : mise à l'épreuve, tournage des scripts finalisés**

### CAPTER ET MAINTENIR L'ATTENTION DE L'AUDITOIRE

- Incarner ses propos
- Éviter la dichotomie, le décalage entre ce que l'on dit et ce que l'on émet
- Travailler sa conviction
- Travailler sa posture

**APPLIQUER | Entraînements individualisés : tournage et débriefing de vidéo**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉUSSIR SES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX À DISTANCE

Clarifier les relations avec ses collaborateurs

EXCLU INTRA



NOUVEAU



## 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.
- 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

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager amené à gérer des entretiens à distance pour donner du feed back, dire non sans rompre la relation, annoncer une décision...

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YETM**

Formacode : 33001

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.

Vous êtes un manager amené à gérer des entretiens à distance et vous vous demandez comment maintenir l'efficacité et la qualité relationnelle de ces entretiens ?

Vous souhaitez faire passer des messages, développer le dialogue et l'engagement ?

Grâce à cette formation intra spécifique, découvrez comment renforcer vos échanges en visio ou audio, donner du feed-back et dire "non" à distance sans rompre la relation.

Vous apprendrez également à annoncer une décision sans vous justifier ou vous excuser. Cette formation d'une journée, jalonnée d'ateliers concrets et de trucs et astuces pour renforcer votre réussite, vous permettra de répondre à toutes les questions que vous vous posez sur les entretiens managériaux à distance.

1

VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

## 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

## 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

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : 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 :** Il est recommandé de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

970 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

17 mars 2023

17 novembre 2023


**Formation à distance**

22 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CHIF](http://www.gereso.com/CHIF)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLOME** 

Chargé des ressources humaines p. 48

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Construire la cartographie du dialogue de gestion
  - Qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès

### ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte

### COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques
  - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

#### **EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques**

- Présenter les données en choisissant les 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

### PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

#### **APPLIQUER | Ateliers en sous groupes**

#### **COMPRENDRE | Echanges en plénière et propositions d'amélioration**

### 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**

### CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

#### **ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

Appliquer une procédure en vigueur et agir efficacement

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Expliquer les enjeux de la gestion et de la communication de crise.
- Identifier son rôle dans une telle situation.
- Intégrer le dispositif d'alerte, de mobilisation au sein de son entreprise
- Intégrer 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

## 1 VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### EXPLIQUER LES ENJEUX DE LA GESTION DE CRISE

- Définir la crise
- Identifier sa dynamique
- Définir le rôle des médias traditionnels
- Repérer le pouvoir des médias sociaux

**APPLIQUER | Analyser les phénomènes de crise**

### IDENTIFIER 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 identifier 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 ?

**EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing personnalisé**

# METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE COMMUNICATION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

2  
JOURS

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Identifier 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89  
mail : intra@gereso.fr

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.

## 1 VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Définir la notion de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Définir le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- Repérer les phases de la dynamique d'une crise

**COMPRENDRE | Partage d'expériences sur les situations de crise**

### QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Analyser les risques opérationnels et médiatiques
- 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 : terrains minés et 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

# MÉDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### QUI SONT LES JOURNALISTES ?

- Identifier 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
- 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
- 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
- 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
- Calibrer les réponses en fonction du type de média

# DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

L'affirmation de soi en toutes situations

TOP AVIS CLIENTS



## OBJECTIFS

- Gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Prendre conscience de 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 473 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 mars 2023

21 et 22 septembre 2023

### Formation à distance

26 et 27 juin 2023

6 et 7 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ASER](http://www.gereso.com/ASER)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

#### 🔗 APPLIQUER | Mise en pratique à partir de cas concrets

### 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 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 490 € HT

Réf : **IDLP**

Formacode : 15020

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

30 et 31 mai 2023

13 et 14 novembre 2023

### Formation à distance

13 et 14 février 2023

30 et 31 mars 2023

14 et 15 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/IDLp](http://www.gereso.com/IDLp)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

#### 🔗 ÉVALUER | 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 | Analyser des photos et des 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

#### 🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible

## 3 APRÈS VOTRE 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

# 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

- Une formation très complète pour parvenir à travailler avec un collaborateur difficile et éviter les conflits sans fin.
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous responsables et collaborateurs  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 290 € HT

Réf : **I2P4**

Formacode : 42839

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

16 et 17 janvier 2023

27 et 28 mars 2023

6 et 7 avril 2023

8 et 9 juin 2023

### Formation à distance

29 et 30 juin 2023

16 et 17 octobre 2023

11 et 12 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/I2P4](http://www.gereso.com/I2P4)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ANALYSER ET MAÎTRISER LES MÉCANISMES DE LA VIOLENCE

- Identifier 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
- 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 | Analyser le profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

### GÉRER LES PERSONNALITÉS FRAGILES, COMPLEXÉES OU INSULAIRES

- Les personnalités manipulatrices, fausement 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 | Analyser le 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 VOTRE 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

# 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 499 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 et 24 mai 2023

**Formation à distance**

23 et 24 mars 2023

3 et 4 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/COAH](http://www.gereso.com/COAH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Définir les finalités de la dimension de manager coach
- Identifier 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**

🔗 **ÉVALUER | Le débriefing personnalisé de chaque aquarium constitue un levier de progrès pour le participant coach, le participant coaché et le groupe**

🔗 **EXPÉRIMENTER | 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**

🔗 **ÉVALUER | 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**

🔗 **ÉVALUER | Débriefings personnalisés**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



# LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE D'UN MANAGEMENT BIENVEILLANT ET EXEMPLAIRE

Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs en toutes circonstances.
- Se comporter au quotidien de manière exemplaire et bienveillante.
- Manager les membres de son équipe.
- Manager son équipe.
- Manager les crises.

## LES PLUS

- Un modèle d'intelligence émotionnelle applicable à de nombreuses situations (management individuel, gestion d'équipe, résolution de conflits...)
- Une approche très opérationnelle des concepts d'exemplarité, de bienveillance, de management d'équipe, de gestion de crise
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, jeux de rôles, plan d'action personnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

2 490 € HT

Réf : **HOMA**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 au 8 février 2023

12 au 14 avril 2023

12 au 14 juin 2023

11 au 13 octobre 2023

4 au 6 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/HOMA](http://www.gereso.com/HOMA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### CONNAISSANCE ET MAÎTRISE DES ÉMOTIONS

- L'intelligence émotionnelle selon le modèle Homo Emoticus
- La mesure de l'intelligence émotionnelle

#### Réaliser une palette exhaustive des émotions

🕒 **ÉVALUER** | Evaluer son niveau d'intelligence émotionnelle par un questionnaire d'autodiagnostic

📋 **APPLIQUER** | Elaboration d'un plan d'action personnel

- Les 4 moyens d'action sur les émotions : le corps, la pensée, la parole, l'action

🕒 **ÉVALUER** | Questionnaire d'autodiagnostic sur les moyens d'action sur les émotions

📋 **APPLIQUER** | Elaboration d'un plan d'action personnel

### LES ÉMOTIONS DANS LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- La communication par les émotions
- Le langage verbal
- Le langage non verbal (expression faciale, présence, posture)
- Les effets ressorts
- Faire profil bas - Faire profil haut
- Le jeu de la balançoire
- Le jeu de la surenchère

📋 **APPLIQUER** | Exercices sur le regard et l'écoute

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation relatives à l'accueil

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation sur la parole valorisante/dévalorisante

### LES ÉMOTIONS DANS LA NÉGOCIATION

- Les biais émotionnels dans la négociation
- La préparation émotionnelle à la négociation
- Négocier par la peur, par l'envie, par l'admiration et par la gratitude

🕒 **ÉVALUER** | Questionnaire de diagnostic d'une relation conflictuelle

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Coaching bilatéral en binôme

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Jeux de rôle de négociation avec un collaborateur

### LE COMPORTEMENT DU MANAGER

- Les 4 dimensions du management: projet, équipe, personne, crise
- Les 3 prérequis du management: amour du métier, des hommes et du service
- Le management par la peur, l'envie, l'admiration et la gratitude

🕒 **ÉVALUER** | Questionnaire d'autodiagnostic "Comportement du manager"

📋 **APPLIQUER** | Elaboration d'un plan d'action personnel

### LE MANAGEMENT DE PERSONNE

- Connaissance mutuelle
- Motivation et bien-être
- Evaluation

🕒 **ÉVALUER** | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management de personnes

📋 **APPLIQUER** | Elaboration d'un plan d'action personnel

📋 **APPLIQUER** | Mise en situation sur l'évaluation d'un collaborateur

### LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE

- La relation manager - équipe
- Le modus operandi et le modus vivendi
- Les instruments de partage et de rivalités
- Cohésion et unité

🕒 **ÉVALUER** | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management d'équipe

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Jeux de rôle sur le discours, la vision

### LE MANAGEMENT DE CRISE

- Les phases de la crise
- Les crises d'autorité, d'unité et d'identité
- La prévention des crises

🕒 **ÉVALUER** | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management de crise

📋 **COMPRENDRE** | Analyses de vidéos : études de cas de management de crise

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation de management de crise

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



# 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 499 € HT

Réf : **PERF**

Formacode : 32032

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

9 et 10 mars 2023

14 et 15 novembre 2023

### Formation à distance

13 et 14 juin 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PERF](http://www.gereso.com/PERF)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Identifier 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

- Définir 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**

#### 🔄 ÉVALUER | 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**

#### 🔄 ÉVALUER | Débriefing personnalisé et apports pédagogiques

#### ACTE 3 : FÉLICITER LE COLLABORATEUR QUI RÉUSSIT

- Distinguer 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**

#### 🔄 ÉVALUER | 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**

#### 🔄 ÉVALUER | 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**

#### 🔄 ÉVALUER | Débriefing personnalisé et apports pédagogiques

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



# LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE D'UNE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE HARMONIEUSE

Mieux communiquer avec les autres

1  
JOUR

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Améliorer ses compétences relationnelles et la qualité de sa communication grâce à un modèle original d'intelligence émotionnelle.
- Evaluer les enjeux liés aux émotions dans le processus de communication.
- Prendre conscience des principales émotions de supériorité et d'infériorité.

## LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour améliorer la qualité de sa communication
- La prise en compte de l'impact de 16 émotions dans la communication verbale et non verbale
- La connaissance des dynamiques relationnelles induisant un rapport pacifique ou agressif
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, partages d'expériences

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **HOCO**

Formacode : 15054

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 avril 2023

19 juin 2023

6 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/HOCO](http://www.gereso.com/HOCO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LES ÉMOTIONS COMME MOYEN DE COMMUNICATION

- Les émotions de la supériorité
  - orgueil
  - vanité
  - mépris
  - colère
  - joie
  - pitié
  - indignation
  - dégoût
- Les émotions de l'infériorité
  - tristesse
  - peur
  - envie
  - jalousie
  - honte
  - culpabilité
  - gratitude
  - admiration
- Les effets de ressort émotionnels
- Les prises de supériorité et d'infériorité
- Les enjeux de la balançoire et de la surenchère

### LES ÉMOTIONS DANS LA COMMUNICATION

- La communication non verbale
  - le regard, le sourire, le rire, l'écoute, les gestes, le toucher
  - les prises de supériorité et d'infériorité non verbales

#### Exercices de communication non verbale : travail sur le regard, l'écoute, l'empathie

- La communication verbale
  - les registres de paroles menaçantes, séduisantes, édifiantes et bienveillantes
  - les prises de supériorité et d'infériorité verbales

🎯 **ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur sa communication verbale et non verbale**

🗣️ **COMPRENDRE | Echanges entre pairs**

🎭 **APPLIQUER | Mises en situation, jeux de rôle sur la communication verbale**

## 3 APRÈS VOTRE 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



**HOMO  
EMOTICUS**

# LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE DE LA NÉGOCIATION

Mieux négocier en utilisant les émotions

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Appliquer le modèle Homo Emoticus à la négociation.
- Conduire les différentes phases d'une négociation en mode « émotionnel ».

## LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour améliorer ses compétences en négociation
- Une approche innovante du processus de négociation, sous l'angle des émotions
- Des focus sur la préparation émotionnelle avant la négociation et la régulation des émotions dans la conduite des négociations
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, partages d'expériences

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur en situation de négocier  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **HONE**

Formacode : 15005

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 avril 2023

20 juin 2023

7 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/HONE](http://www.gereso.com/HONE)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LE RÔLE DES ÉMOTIONS DANS LA NÉGOCIATION

- La peur, l'envie, l'admiration, la gratitude
- Les biais cognitifs de l'aversion à la perte et de la perte de liberté
- Anticiper l'impact émotionnel de l'échec de la négociation
  - importance
  - urgence
  - alternative
- La préparation émotionnelle personnelle
- La préparation d'une offre de gain
  - en sécurité
  - en supériorité
  - en excellence
  - en communion

### 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : mises en situation

### LA CONDUITE ÉMOTIONNELLE DE LA NÉGOCIATION

- Savoir se faire danger, obstacle, perfection et don
- Les registres de paroles et d'actions menaçantes, séduisantes, édifiantes, bienveillantes
- Dissiper un danger et un obstacle
- Générer une perfection et un don dans l'enjeu de la négociation
- User des prises de supériorité et d'infériorité verbales et non verbales
- Éviter les écueils de la négociation
  - humiliation
  - blocage
  - dispute
- Rompre une négociation
- Sortir du blocage
- Prendre une initiative constructive
- Viser un accord générateur d'émotions positives partagées

### 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : mises en situation

## 3 APRÈS VOTRE 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



**HOMO  
EMOTICUS**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES OUTILS ET TECHNIQUES DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

Booster la capacité d'agir des groupes et des équipes

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- S'approprier les principes de l'intelligence collective.
- Animer un collectif de travail de manière collaborative.
- Développer une posture de facilitateur bienveillante et empathique.
- Utiliser les outils essentiels de l'intelligence collective.

## LES PLUS

- Une formation animée par un coach professionnel et certifié, spécialiste des dynamiques collectives
- Une animation centrée sur l'expérientiel et proposant des feed-backs précis sur la posture
- Une boîte à outils opérationnelle

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, Scrum masters, Managers et chargés de mission transverse, innovateurs

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 553 € HT

Réf : **TOIC**

Formacode : 32042

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 avril 2023

16 et 17 octobre 2023

### Formation à distance

3 et 4 juillet 2023

18 et 19 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/TOIC](http://www.gereso.com/TOIC)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### COMPRENDRE LES CARACTÉRISTIQUES ET LES CONTEXTES DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Les formes d'intelligence collective
  - les processus objectifs et subjectifs qui déterminent l'intelligence collective
  - les caractéristiques d'un groupe, d'un réseau, d'une équipe
  - les enjeux spécifiques à chaque forme de collectif en termes d'intelligence collective

### CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE ADAPTÉE AUX ENJEUX DU COLLECTIF

- L'élaboration d'un diagnostic préalable et identifier clairement les enjeux
- Focus sur un diagnostic d'équipe :
  - les éléments constitutifs d'une dynamique d'équipe : pilote, co-équipiers, visée, interactions, contexte
  - les quatre stades de maturité d'une équipe : comment les identifier aisément
  - les facteurs déterminants d'une dynamique d'équipe

### APPLIQUER | Atelier : construction d'une trame d'accompagnement

### INTERVENIR AVEC LA POSTURE APPROPRIÉE POUR FACILITER ET ACCOMPAGNER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Les caractéristiques d'un leadership orienté vers l'intelligence collective
- Les postures à construire selon les contextes et les enjeux spécifiques

### ANIMER AVEC LES BONS OUTILS BIEN UTILISÉS

- Boîte à outils de techniques créatives et participatives
- Les techniques d'animation : les pratiques innovantes, la régulation
- Les spécificités de la facilitation à distance

### Atelier : élaboration d'un bilan d'intervention

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE DE LA QUALITÉ DE VIE ET DE L'ENGAGEMENT AU TRAVAIL

Améliorer le bien-être et la motivation de ses collaborateurs

1  
JOUR

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Analyser le niveau de bien-être et de motivation au travail de ses collaborateurs.
- Identifier les ressorts et les canaux de l'engagement et de la qualité de vie au travail.

## LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour décrypter les ressorts de l'engagement et du bien-être au travail
- La connaissance de 4 états d'esprit au travail (esclave, mercenaire, artisan, volontaire)
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, plan d'action personnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **HOMO**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

16 janvier 2023

20 mars 2023

3 juillet 2023

19 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/HOMO](http://www.gereso.com/HOMO)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LA MOTIVATION ET LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- La connaissance mutuelle de la personnalité entre manager et collaborateurs
- La connaissance mutuelle de la motivation entre manager et collaborateurs
  - Esprit d'esclave
  - Esprit de mercenaire
  - Esprit d'artisan
  - Esprit de volontaire
- Les canaux du bien-être, de la motivation et de la souffrance au travail
  - contenu et environnement de travail
  - relation au travail
  - rémunération du travail

🔍 **ÉVALUER | Questionnaire de diagnostic des profils de motivation et du niveau de bien-être des collaborateurs**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : entretien d'exploration sur la situation d'un collaborateur**

### L'AMÉLIORATION DU CONTENU DU TRAVAIL

- Les différents paramètres du contenu du travail
  - tâches
  - responsabilités
  - cadence...

🔍 **ÉVALUER | Questionnaire de diagnostic du contenu du travail**

🗣️ **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs**

📝 **APPLIQUER | Plan d'action personnel**

### L'AMÉLIORATION DES RELATIONS AU TRAVAIL

- Management par l'admiration et la gratitude: exemplarité et bienveillance
- Présence, écoute, empathie, bienveillance

🔍 **ÉVALUER | Questionnaire de diagnostic des relations au travail**

🗣️ **COMPRENDRE | Partage d'expériences entre pairs**

📝 **APPLIQUER | Plan d'action personnel**

### L'AMÉLIORATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Les différents paramètres de l'environnement au travail
  - Outils de travail
  - Lieu de travail...

🔍 **ÉVALUER | Questionnaire de diagnostic de l'environnement au travail**

🗣️ **COMPRENDRE | Partage d'expériences entre pairs**

📝 **APPLIQUER | Plan d'action personnel**

## 3 APRÈS VOTRE 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



**HOMO  
EMOTICUS**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 542 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

2 et 3 février 2023

9 et 10 octobre 2023

### Formation à distance

15 et 16 mai 2023

14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CALI](http://www.gereso.com/CALI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 deux 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

#### 🔗 EXPÉRIMENTER | 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 trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
  - les nouvelles formes d'apprentissage

#### 📖 APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois 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

- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE DE L'ÉVALUATION DES COLLABORATEURS

Évaluer efficacement ses collaborateurs

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Améliorer sa technique et la qualité de ses évaluations, grâce à un modèle original d'intelligence émotionnelle.
- Aborder l'exercice de l'évaluation sous l'angle du feed-back et des émotions.
- Faire de l'évaluation un instrument de bien-être et de motivation des collaborateurs.

## LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour évaluer de façon efficace ses collaborateurs
- L'exercice de l'évaluation abordé sous l'angle original du feed-back : l'art du compliment et de la critique, les paroles valorisantes et dévalorisantes
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, jeux de rôles, partages d'expériences,

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **HOEV**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

17 janvier 2023

21 mars 2023

4 juillet 2023

20 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/HOEV](http://www.gereso.com/HOEV)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### L'IMPACT PSYCHOLOGIQUE DE LA PAROLE REÇUE

- L'impact émotionnel des paroles valorisantes et dévalorisantes
  - biais de négativité
  - effet Pygmalion
  - effet Golem
- Les registres de paroles valorisantes et dévalorisantes

🔗 **ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur sa pratique du feed-back et l'usage de la parole valorisante et dévalorisante**

### LA PRATIQUE DU FEED-BACK COMME INSTRUMENT DE MANAGEMENT

- La fréquence, la variété, la qualité et l'opportunité des feed-back
- Le feed-back privé versus public
- Le feed-back personnel versus collectif
- Le feed-back direct versus indirect

🔗 **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs : ce qu'il faut dire et ne pas dire, faire et ne pas faire**

### L'ART DU COMPLIMENT OU COMMENT FAIRE UN FEED-BACK POSITIF

- Les caractéristiques du feed-back positif optimal maximisant les émotions positives
- Les registres du feed-back positif à éviter

🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : mises en situation**

### L'ART DE LA CRITIQUE OU COMMENT FAIRE UN FEED-BACK NÉGATIF

- Les caractéristiques d'un feed-back négatif optimal minimisant les émotions négatives
- Les registres du feed-back négatif à éviter

🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : mises en situation**

## 3 APRÈS VOTRE 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



**HOMO  
EMOTICUS**



Communication,  
Efficacité  
Professionnelle  
**& DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL**

# LE SOMMAIRE

## COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

### Optimiser sa communication et ses relations

#### Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles

Outils, méthodes, postures et attitudes pour communiquer efficacement et développer ses compétences relationnelles

OFFRE MODULAIRE



BEST GERESO



548

#### Améliorer son accueil client

Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers

EXCLU INTRA



549

#### Communiquer efficacement

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle efficace

ÉLIGIBLE CPF



BEST GERESO



550

#### Développer ses compétences relationnelles

Réaliser un diagnostic personnel et acquérir les bonnes postures pour améliorer ses relations

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



ÉLIGIBLE CPF



551

#### Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates

Communication et savoir-être au travail

552

#### Médiation et processus collaboratif

Les enjeux de ces modes alternatifs de résolution des conflits

NOUVEAU



553

#### Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel

L'affirmation de soi en toutes situations

TOP AVIS CLIENTS



ÉLIGIBLE CPF



554

#### Charisme, confiance en soi et leadership

Exprimer son talent en milieu professionnel

NOUVEAU



555

#### Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®

Adapter sa communication aux différentes personnalités

TOP AVIS CLIENTS



556

#### Déchiffrer la personnalité

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

557

#### Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines

L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

558

#### Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

EXCLU INTRA



559

### Gérer les situations sensibles

#### Gérer les profils atypiques

L'inclusion et le management de la diversité

NOUVEAU



560

#### Prévenir et gérer les conflits

Concepts, comportements et outils pour anticiper ou résoudre les situations conflictuelles

BEST GERESO



561

#### Gérer les personnalités difficiles

De l'analyse du profil à la communication personnalisée

562

#### Master Class Gestion des personnalités et des relations difficiles

Parcours certifiant

ÉLIGIBLE CPF



NOUVEAU



563

#### Communiquer en situation difficile

Six ateliers d'entraînement intensif

EXCLU INTRA




564

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### Communication écrite

**Améliorer ses écrits professionnels**

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

BEST GERESO 

566

**Écrits administratifs**


Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique

EXCLU INTRA 

567

**L'orthographe pour vos écrits professionnels**

Méthodes, outils et astuces pour se relire plus facilement

TOP AVIS CLIENTS 

568

**Prendre des notes et rédiger un compte-rendu**

Techniques pour gagner en clarté et précision


569

### Organisation personnelle

**Gestion du temps**

En présentiel ou distanciel : optimiser son organisation, gérer ses priorités et maîtriser sa charge de travail

ÉLIGIBLE CPF 

TOP AVIS CLIENTS 

570

**Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping**

Développer et utiliser la pensée visuelle pour être plus créatif

571

**Optimiser le classement de ses documents papier et numériques**

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

572

**Lecture rapide**


Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

EXCLU INTRA 

573

**Améliorer sa mémoire au quotidien**

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

TOP AVIS CLIENTS 

574

**Formation au télétravail pour salarié**

Comment bien travailler à distance, à domicile ?

EXCLU INTRA 

575

**Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)**

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

EXCLU INTRA 

576


### Communication orale

**Prise de parole en public**

Captiver vos interlocuteurs

ÉLIGIBLE CPF 


BEST GERESO 

TOP AVIS CLIENTS 

577

**Prise de parole face caméra**


Développer ses capacités communicationnelles via l'outil caméra

NOUVEAU 

578

**Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance**

Faire passer ses idées et préserver la relation

TOP AVIS CLIENTS 

579

**Améliorer sa communication par téléphone**

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

580

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Renforcer son potentiel


**Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel**

Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

581

**Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel**

L'intuition : un levier d'efficacité au quotidien

BEST GERESO 

582

<b>Boostez vos capacités avec les neurosciences !</b> Une approche scientifique 2.0 pour découvrir son potentiel cérébral et celui des autres	583
--	-----

## Gestion du stress et des émotions

<b>Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®</b> Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive	584
---	-----

<b>Intelligence émotionnelle</b> Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle	OFFRE MODULAIRE 	585
---	---	-----

<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b> Identifier et apprivoiser ses émotions	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	586
---	--	-----

<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b> Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	587
---	--	-----

<b>Techniques et outils de gestion du stress</b> Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme	588
---	-----

<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b> Se ressourcer et gagner en performance	589
---	-----

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

BEST GERESO



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

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**

Diagnostiquer 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 31/12/2023**

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 506 € HT - 2 948 € HT**

**Réf : MOCOM1**

Formacode : 15034 / 15066

#### INFORMATIONS & INSCRIPTION

**tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr**

#### CETTE FORMATION EN INTRA

**tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr**

Retrouvez les programmes détaillés  
de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOCOM1](http://www.gereso.com/MOCOM1)

# AMÉLIORER SON ACCUEIL CLIENT

Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil (clients ou usagers).
- Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication efficace et un relationnel de qualité.
- Repérer les particularités de l'accueil physique et téléphonique.
- Acquérir des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

## LES PLUS

- De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques, études de cas...
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain
- Une journée de retours d'expérience, quelques semaines après la session de formation, pour mettre en avant les réussites, les axes de progrès et affiner son approche

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YUSA

Formacode : 35052 / 43421

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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Un accueil de qualité, c'est un critère déterminant dans la relation entre le public (usagers, administrés, clients...) et l'établissement.

C'est aussi un enjeu des plus actuels, compte tenu de l'évolution de certains comportements chez les usagers : exigence, impatience, agressivité... Pour preuve, la création de la charte (devenue "référentiel") Marianne, le développement de la certification Qualiville et des autres référentiels déjà adoptés par la plupart des établissements publics. Cette formation sur l'accueil, vous permet d'apprendre comment professionnaliser votre accueil et ainsi améliorer la qualité de la relation avec votre public, à travers de nombreux exemples, jeux de rôles et mises en situation concrètes. Vous saurez également comment faire face aux comportements déstabilisants dans votre mission d'accueil.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION CLIENT"

- Identifier les enjeux en termes d'image et d'efficacité : l'importance du premier contact
- Resituer la mission "accueil" dans l'ensemble de sa fonction
- Repérer les jeux d'acteurs accueillant / client : responsabilité accueillant, position client

### ACQUÉRIR LES PRINCIPES ET LES MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
- Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
- Identifier l'importance du non-verbal dans la communication
- Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles

#### 🔍 ÉVALUER | Autodiagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?

- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
- Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

### ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Se rendre disponible et le montrer : la notion de "service" avant tout
- S'organiser pour accueillir efficacement
- Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
- Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
- Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
- Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
- S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande d'un usager

### MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- Analyser, traiter et suivre la demande : identifier le besoin de l'interlocuteur
- Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
- Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
- Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques

### PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES : PRENDRE DU RECUL TOUT EN RESTANT MAÎTRE DE LA SITUATION

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Maîtriser positivement des comportements inappropriés
  - repérer les trois conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
  - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
  - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
  - les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis...

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

#### 🔍 ÉVALUER | Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

### JOURNÉE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Échanges sur les pratiques, réussites, axes de progrès, difficultés et solutions
- La mission "accueil / relation client"
- Valoriser sa communication en toute circonstance et développer son assertivité
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime de soi et confiance en soi

# COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle efficace

ÉLIGIBLE CPF



BEST GERESO



## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 473 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 et 10 mars 2023

5 et 6 octobre 2023

**Formation à distance**

9 et 10 mai 2023

12 et 13 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/COM1](http://www.gereso.com/COM1)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 548

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

**APPLIQUER | 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 : 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 : la 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**

#### 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 - Débriefing**
- Les clés de préparation et de réalisation d'un exposé concret et convaincant face à un public
- EXPÉRIMENTER | Mise en situation - Débriefing**
- 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 VOTRE 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



# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel et acquérir les bonnes postures pour améliorer ses relations

ÉLIGIBLE CPF



TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## 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 :** Il est nécessaire de maîtriser les principes de communication ou d'avoir suivi la formation GERESO "Communiquer efficacement"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

23 et 24 mars 2023

3 et 4 octobre 2023

**Formation à distance**

23 et 24 mai 2023

14 et 15 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/COM2](http://www.gereso.com/COM2)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 548

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

#### DIAGNOSTIQUER SES MODES RELATIONNELS

- Analyser 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 VOTRE 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



# 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.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.

## 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

2 et 3 février 2023

11 et 12 décembre 2023

**Formation à distance**

3 et 4 mai 2023

28 et 29 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/COM3](http://www.gereso.com/COM3)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

**APPLIQUER | Atelier jeu de cartes "mes émotions, mes besoins"**

**APPLIQUER | Travail en binôme sur les émotions limitantes**

### 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

**EXPÉRIMENTER | Expérimenter : l'ancrage de contexte et la dissociation simple**

### 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
- Identifier les profils de personnalités difficiles
- Gérer ses conflits/dilemmes internes

**APPLIQUER | Atelier pratique : quelle est ma posture face à une situation relationnelle difficile ? (test de Kilman)**

**COMPRENDRE | Analyser une situation concrète**

### UTILISER EFFICACEMENT LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Communiquer de manière non violente
- Impliqué/concerné ? Quels sont les impacts ?
- Faire passer un message, savoir dire non, s'affirmer

**APPLIQUER | Atelier : mettre en pratique des outils favorisant la communication (DESC, DEQ, CNV...)**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# MÉDIATION ET PROCESSUS COLLABORATIF

Les enjeux de ces modes alternatifs de résolution des conflits

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Identifier 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 :** Il est nécessaire de disposer des connaissances de base du droit des contrats, de la procédure civile et pénale

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

993 € HT

Réf : **MPCO**

Formacode : 13222

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

31 mars 2023

13 octobre 2023


**Formation à distance**

8 juin 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/MPCO](http://www.gereso.com/MPCO)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 

**Manager du développement des ressources humaines p. 52**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 | Élaborer 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 : réaliser 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 | Analyser 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

L'affirmation de soi en toutes situations

ÉLIGIBLE CPF



TOP AVIS CLIENTS



## OBJECTIFS

- Gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Prendre conscience de 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 473 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 mars 2023

21 et 22 septembre 2023

### Formation à distance

26 et 27 juin 2023

6 et 7 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ASER](http://www.gereso.com/ASER)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

#### 🔗 APPLIQUER | Mise en pratique à partir de cas concrets

### 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 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Exprimer son talent en milieu professionnel

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Appliquer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 482 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

25 et 26 mai 2023

9 et 10 novembre 2023

**Formation à distance**

6 et 7 mars 2023

21 et 22 septembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/THEA](http://www.gereso.com/THEA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR LE CHARISME

- Discerner charisme, autorité, élégance et confiance en soi
- Comprendre l'aspect communicationnel du charisme
- Chercher sa singularité

### CONNAÎTRE SON "OUTILS CORPS", L'ÉTAT OPTIMAL DE L'ORATEUR

- Maîtriser le souffle : respirer avec le ventre
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'engager pleinement pour communiquer pleinement
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver l'analyse de soi-même

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée à partir d'un texte choisi par les participants - Débriefing**

### ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Affiner sa concentration pour être disponible
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**

🔗 **APPLIQUER | 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

- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance

🔗 **APPLIQUER | Exercices sur la voix : se faire entendre**

- Avoir un bon ancrage au sol et maîtriser les premières secondes
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle congruente et non parasitée

🔗 **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**

- Développer son imagination et sa créativité

🔗 **APPLIQUER | Exercice d'association d'idées en groupe**

- Oser lever ses inhibitions

### DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- 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

- Rythmer sa prise de parole

- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices sur la relation avec le public**

🔗 **ÉVALUER | Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression**

- Détecter et contrer ses pensées limitantes

🔗 **EXPÉRIMENTER | Les colonnes de Beck et la reformulation rationnelle**

- Déceler un sophisme et un discours fallacieux
- Détecter une volonté d'intimidation vocale ou physique
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation

🔗 **APPLIQUER | Atelier : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné**

### MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

## 3 APRÈS VOTRE 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®

Adapter sa communication aux différentes personnalités

TOP AVIS CLIENTS



## OBJECTIFS

- Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quel que soit le profil de personnalité rencontré.
- Identifier les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

## LES PLUS

- Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 582 € HT

Réf : **PCMA**

Formacode : 15020

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

30 et 31 mars 2023

1 et 2 juin 2023

9 et 10 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PCMA](http://www.gereso.com/PCMA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

- Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

### LA PROCESS COM® POUR MIEUX COMPRENDRE SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Découvrir les six types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Identifier les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

#### **COMPRENDRE | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement**

- Définir les cinq canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Définir et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

### ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur
- Développer une communication constructive : repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur

#### **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication**

### APAIER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Déchiffrer les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Identifier les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

#### **EXPÉRIMENTER | Simulations : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 490 € HT

Réf : **IDLP**

Formacode : 15020

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

30 et 31 mai 2023

13 et 14 novembre 2023

### Formation à distance

13 et 14 février 2023

30 et 31 mars 2023

14 et 15 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/IDLP](http://www.gereso.com/IDLP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

🔗 **ÉVALUER | 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 | Analyser des photos et des 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

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible**

## 3 APRÈS VOTRE 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

# AFFIRMER SA POSTURE ET SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

## OBJECTIFS

- Identifier 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 juin 2023

14 et 15 décembre 2023

### Formation à distance

27 et 28 mars 2023

2 et 3 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CDRH](http://www.gereso.com/CDRH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Communiquer efficacement grâce à la process communication

 **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 avec la CNV (Communication Non Violente)
  - 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 l'outil DESC
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement personnel et de 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®
- **ÉVALUER | Réaliser le questionnaire MBTI®**
- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder
- **COMPRENDRE | Analyser les 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 ?

**APPLIQUER | 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**

# GÉRER LES PROFILS ATYPIQUES

L'inclusion et le management de la diversité

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Repérer les collaborateurs atypiques et identifier leur mode de fonctionnement.
- Identifier les possibilités et les conditions de leur mobilisation.
- Collaborer avec un neurodivergent : intégrer, communiquer, encadrer, recadrer, accompagner.
- Mieux vivre sa propre neuro-divergence au travail pour réussir son intégration.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, Managers, Chefs d'équipes, Chefs de projets, Collaborateurs neuro-atypiques (HqI, hyperactifs, TDAH...)

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1190 € HT

Réf : **GEPA**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

23 et 24 janvier 2023

19 et 20 juin 2023

13 et 14 novembre 2023

### Formation à distance

27 et 28 mars 2023

25 et 26 mai 2023

20 et 21 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GEPA](http://www.gereso.com/GEPA)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### REPÉRER LES COLLABORATEURS NEURO-DIVERGENTS OU ATYPIQUES

- Les TDAH (troubles de l'attention) avec ou sans hyperactivité
- Les neuro-divergents : Asperger, hauts potentiels, multi-potentiels, hypersensibles, bipolaires
- Les personnalités extrêmes : singularité, profils-types, difficultés relationnelles
- Les collaborateurs simplement différents, par leurs appartenances, leurs aptitudes ou leur parcours : les mécanismes de l'intégration positive

#### **APPLIQUER | Analyse dynamique**

### SAISIR LES OPPORTUNITÉS OFFERTES PAR UN NEURODIVERGENT

- Comment fonctionne le cerveau d'un neurodivergent : initiation aux neurosciences, rapport particulier au temps, au réel et aux autres
- Accueillir l'anticonformisme avec bienveillance et le goût de la provocation avec indulgence : encourager sans tout permettre
- Canaliser la créativité du collaborateur et sa production de solutions disruptives : constituer des binômes équilibrés
- Comment transformer le vilain petit canard en boîte à idées ou en locomotive : construire les équipes différemment, portraits de neurodivergents notoires

#### **EXPÉRIMENTER | Etudes de cas : canalisation du potentiel**

### MANAGER LA DIFFÉRENCE AU QUOTIDIEN

- Identifier les possibilités individuelles : performances cognitives, curiosité encyclopédique, pensée en arborescence, décloisonnée ou "en dehors de la boîte", soft skills exacerbés, hyper-empathie
- Permettre à ses collaborateurs divergents de déployer leurs facultés atypiques et de les mettre au service de l'équipe
- Adapter ses postures managériales : expliquer l'objectif plutôt que la manoeuvre, gérer l'hypersensibilité
- Faire accepter et apprécier la neuro-divergence par les autres collaborateurs : les clefs de l'inclusion positive

#### **EXPÉRIMENTER | Communiquer et encadrer un profil atypique**

### ACCOMPAGNER UN COLLABORATEUR NEURO-DIVERGENT... OU SE PRENDRE SOI-MÊME PAR LA MAIN

- Aider un collaborateur divergent à se faire comprendre : l'encouragement à l'expression décomplexée mais filtrée, simplifiée
- La canalisation des énergies et de la pensée : comment aider un collaborateur divergent à se concentrer?
- Faire face aux états émotionnels intenses et protéger ses collaborateurs hypersensibles contre l'incompréhension, l'isolement, leur goût pour la provocation, leurs mécanismes d'auto-exclusion
- Valoriser sa propre singularité : savoir apprivoiser ses collaborateurs et faire pardonner ses talents insolites et ses modalités de collaboration alternatives

#### **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle grandeur nature : gérer la diversité des profils**

## 3 APRÈS VOTRE 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

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Concepts, comportements et outils pour anticiper ou résoudre les situations conflictuelles

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Définir la notion de conflit et d'escalade relationnelle.
- Prendre conscience que le conflit peut être une façon de trouver une solution à un problème.
- Identifier 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, élus...)  
**Prérequis :** Il est nécessaire de connaître les principes de communication et de gestion des relations ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **GEDI**

Formacode : 42839

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

14 et 15 mars 2023

21 et 22 septembre 2023

### Formation à distance


25 et 26 mai 2023

5 et 6 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GEDI](http://www.gereso.com/GEDI)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Animer le dialogue social dans l'entreprise  
 (CP FFP®) p. 96

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR 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 | Exposés 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



# GÉRER 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

- Une formation très complète pour parvenir à travailler avec un collaborateur difficile et éviter les conflits sans fin.
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous responsables et collaborateurs

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 290 € HT

Réf : **IZP4**

Formacode : 42839

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

16 et 17 janvier 2023

27 et 28 mars 2023

6 et 7 avril 2023

8 et 9 juin 2023

### Formation à distance

29 et 30 juin 2023

16 et 17 octobre 2023

11 et 12 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/IZP4](http://www.gereso.com/IZP4)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ANALYSER ET MAÎTRISER LES MÉCANISMES DE LA VIOLENCE

- Identifier 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
- 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 | Analyser le profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

### GÉRER LES PERSONNALITÉS FRAGILES, COMPLEXÉES OU INSULAIRES

- Les personnalités manipulatrices, fausement 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 | Analyser le 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 VOTRE 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

# MASTER CLASS GESTION DES PERSONNALITÉS ET DES RELATIONS DIFFICILES

Parcours certifiant

ÉLIGIBLE CPF



NOUVEAU



## 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 professionnelle de 1 an à Performances-Talents, programme 360 d'exploration de la personnalité
- Remise d'un Atlas des personnalités, constamment réactualisé par l'intervenant

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

4 490 € HT

Réf : **PCYS**

Formacode : 42839

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

22 au 24 mai 2023, 12 au 14 juin 2023 et 22 juin 2023  
13 et 14 novembre 2023, 27 et 28 novembre 2023, 11 et 12 décembre 2023 et 14 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PCYS](http://www.gereso.com/PCYS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 pour protéger son équilibre en situation de stress ou de conflit

🔗 **APPLIQUER | Etude de cas**

### UTILISER ET PRÉSENTER PERFORMANCES-TALENTS

- Découvrir la puissance de Persométrie
- 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 | Réaliser 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 | Analyser le 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 | Analyser le 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 évitantes, les insulaires et les anxieuses : le complexe d'insécurité
- Les personnalités perfectionnistes et le complexe de culpabilité
- Les personnalités opposantes-ambiguës : les pièges de la mauvaise foi

🔗 **APPLIQUER | Analyser le 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 ». 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 VOTRE 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



# COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE

Six ateliers d'entraînement intensif

EXCLU INTRA



## 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 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.

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 six ateliers pratiques.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### REPÉRER LES SITUATIONS COMPLEXES DE LA VIE QUOTIDIENNE

- Identifier les situations
- Intégrer la notion de stress
- Définir la notion d'injonction et ses conséquences
- Distinguer les positions basse et haute dans la relation

### ATELIER 1 : ANNONCER UNE MAUVAISE NOUVELLE

- Gérer le temps de l'autre
- Gérer les émotions dans la relation
- Améliorer sa communication non verbale

### ATELIER 2 : FAIRE FACE À LA MAUVAISE FOI

- Identifier l'origine de la mauvaise foi
- Quelle posture choisir ?
- Définir son objectif relationnel

### ATELIER 3 : COMMUNIQUER DANS L'IMPROVISATION

- Légitimer son intervention en quelques phrases
- 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
- Identifier et éviter les jeux psychologiques en public ou non

### ATELIER 5 : COMMUNIQUER EN SITUATION DE STRESS OU D'ÉMOTION

- Définir les composantes du stress
- Distinguer besoin et demande
- Formuler sa demande assertive

### ATELIER 6 : COMMUNIQUER DANS LA DISSONANCE

- Identifier 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

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Développer ses qualités de médiateur en entreprise

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Intégrer le positionnement de la médiation dans la prévention et la résolution des conflits.
- Identifier et utiliser les outils du médiateur.
- Développer une posture de médiateur.
- Intégrer 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.

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.

1

## VOTRE PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### DÉFINIR 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
- Identifier 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
- Intégrer la place des émotions et des mécanismes de défense dans l'émergence d'un conflit
- Développer un regard systémique pour aborder le conflit

**APPLIQUER | Analyse de situations**

### DÉFINIR 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
- Intégrer 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 identifier 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**


## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Préparer et structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
- Produire des textes clairs et concis.
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
- Elaborer 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 juin 2023

9 et 10 novembre 2023

### Formation à distance

30 et 31 mars 2023

9 et 10 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ECRI](http://www.gereso.com/ECRI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Préciser son objectif de communication : « Pourquoi j'envoie ce message ? »
- Identifier clairement son ou ses destinataire(s), pour adapter son propos
- Appliquer une méthodologie pour gagner en efficacité : lister ses idées, regrouper, ordonner
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'écrits administratifs et intégrer les usages à respecter.
- Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Définir 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

1

### VOTRE 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
- Identifier les bases documentaires

**APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition**

## L'ORTHOGRAPHE POUR VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour se relire plus facilement

TOP AVIS CLIENTS



## OBJECTIFS

- Utiliser des trucs et astuces pour s'auto-contrôler et gagner en confiance.
- Améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs.
- Respecter l'écriture des verbes : conjuguer aux temps et modes les plus utiles.
- Acquérir une méthode fiable pour accorder le participe passé.
- Repérer et éviter les erreurs les plus courantes dans les écrits professionnels.

## 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 et des conjugaisons

**Prérequis :** Il est impératif de maîtriser le français oral

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

1 et 2 juin 2023

14 et 15 décembre 2023

## Formation à distance

30 et 31 mai 2023

11 et 12 décembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ORTO](http://www.gereso.com/ORTO)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

## UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Les méthodes ludiques : moyens mnémotechniques, orthographe en dessin et autres astuces
- Les bonnes pratiques de la relecture « à froid »
- Orthographe en contexte : quelles sont mes propres hésitations au quotidien ?
- Le correcteur automatique, bonnes pratiques et points de vigilance
- Sites et manuels à utiliser sans modération

**COMPRENDRE | Explorer et illustrer les différentes méthodes d'autocontrôle**

**COMPRENDRE | Partage de bonnes pratiques**

**APPLIQUER | Vérifier et corriger ses propres documents**

## AMÉLIORER SES RÉFLEXES POUR ACCORDER LES NOMS, LES ADJECTIFS ET LES DÉTERMINANTS

- Comprendre l'organisation de la phrase, identifier les types de mots
- Avec ou sans S ? Avec ou sans E ? Se poser les bonnes questions, améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs
- Maîtriser les règles spécifiques les plus utiles : accord de « ci-joint », accord de « tout » et de « leur », accord avec « sans » et « ni »...

**APPLIQUER | Correction de documents professionnels (lettres, mails)**

**ÉVALUER | Quiz ludiques**

## MAÎTRISER LES CONJUGAISONS AUX TEMPS ET MODES LES PLUS UTILES

- Utiliser une méthode simple pour conjuguer au présent sans faire d'erreur
- Ecrire au futur et au passé : temps utiles dans les écrits professionnels, principaux points de vigilance
- Poser une condition, exprimer un avis ou un souhait, transmettre une directive... Déjouer les pièges du conditionnel, du subjonctif et de l'impératif
- Astuces pour éviter les hésitations les plus courantes dans l'écriture des verbes (ex : -é ou -er, -ai ou -ais)

**APPLIQUER | Entraînements ciblés**

**ÉVALUER | Quiz ludiques**

## ACQUÉRIR UNE MÉTHODE FIABLE POUR ACCORDER LE PARTICIPE PASSÉ

- Le participe passé, qu'est-ce que c'est ?
- Participe passé employé avec « être » : règle d'accord, pièges à éviter
- Participe passé employé avec « avoir » : les cas où l'on accorde, les cas où l'on n'accorde pas, les principaux cas particuliers
- Terminaisons des participes passés : une méthode infaillible pour ne plus hésiter

**APPLIQUER | Entraînements ciblés**

## EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES DANS LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Les homonymes : c'est/s'est, ces/ses, quand/quant, prêts/prêt...
- Le doublement de consonnes : trucs et astuces
- Les mots pièges dans les e-mails professionnels (délai, parmi, envoi, connexion...)
- Accent, tréma, cédille et autres subtilités

**ÉVALUER | Textes à trous, quiz ludiques**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

## OBJECTIFS

- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **NOTE**

Formacode : 15001

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

29 et 30 juin 2023

2 et 3 octobre 2023

### Formation à distance

13 et 14 avril 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/NOTE](http://www.gereso.com/NOTE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite : abréviations, 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
- Prendre des notes sur ordinateur : astuces, bonnes pratiques et points de vigilance
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de notes

### 🔗 APPLIQUER | S'entraîner à la prise de notes

### DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU : ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

- Comment se préparer efficacement avant la prise de notes ? Informations à récolter, installation et matériel, concentration...
- Organiser son temps après la prise de notes : prendre en compte le délai de restitution, se fixer des étapes, prévoir du temps pour la relecture
- Exploiter ses notes
  - à chaud : vérifier et compléter les informations
  - à froid : regrouper les informations, structurer, supprimer l'inutile

### 🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir de réunions

### PRODUIRE UN COMPTE-RENDU ADAPTÉ À SES INTERLOCUTEURS

- Choisir un plan logique, adapté au contexte
- 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

### 🔗 APPLIQUER | Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés

- Produire un compte-rendu adapté aux attentes : style indirect, style synthétique ou en tableau
- Utiliser la présentation pour mettre en valeur les informations importantes
  - titres et sous-titres, règles de mise en page
  - mentions en tête de compte-rendu
  - mise en exergue des éléments clés
- 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## GESTION DU TEMPS

En présentiel ou distanciel : optimiser son organisation, gérer ses priorités et maîtriser sa charge de travail

ÉLIGIBLE CPF



TOP AVIS CLIENTS



## 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 tout en préservant l'important.
- Mieux travailler avec les autres par la compréhension de son mode d'organisation.
- Résoudre 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 débordés **OUVRAGE**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 473 € HT

Réf : **GETP**

Formacode : 15068

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

6 et 7 février 2023

15 et 16 juin 2023

11 et 12 décembre 2023

## Formation à distance

16 et 17 mars 2023

28 et 29 septembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GETP](http://www.gereso.com/GETP)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

## 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

## APPLIQUER | Exercice de gestion du stress

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# AMÉLIORER L'EFFICACITÉ ET LA CRÉATIVITÉ AVEC LE MIND MAPPING

Développer et utiliser la pensée visuelle pour être plus créatif

## OBJECTIFS

- Exploiter 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, identifier, 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

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 454 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

13 et 14 avril 2023

26 et 27 juin 2023

2 et 3 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CMEN](http://www.gereso.com/CMEN)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Application de la carte mentale à tous les aspects de sa vie professionnelle et personnelle.

### DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Définir 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

- Identifier 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 multiples applications des cartes mentales : du brainstorming au management de projet complexe

### 🔗 APPLIQUER | Entraînement individuel : construire des cartes mentales

- Qu'est-ce qu'une carte mentale n'est pas ?

### PRÉPARER ET ANIMER 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
- Recherche créative utilisant la carte mentale : quand et comment l'utiliser ?
- Animer la réunion avec sa carte mentale
- Résoudre tous les problèmes avec le Mind Mapping

### 🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous groupe et échanges de pratiques

- Utiliser le brainstorming avec le mind mapping

### S'ENTRAÎNER À UTILISER LES MIND MAP TOUT AU LONG DE LA JOURNÉE

- Planifier sa journée sous forme de carte
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année
- Gérer un petit projet
- Démultiplier sa créativité

### 🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous groupe et échanges de pratiques

### S'ENTRAÎNER À MIEUX COMMUNIQUER GRÂCE AU MIND MAPPING

- Débloquer une situation à l'aide du mind mapping
- Faciliter l'exposition et la compréhension
- Rendre plus vivante sa prise de parole pour augmenter l'impact
- Utiliser le mind mapping pour favoriser l'implication de chacun

### 🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous groupe et échanges de pratiques

### COMMENT ANIMER UN MIND MAPPING EN GROUPE EXEMPLE DE LA CARTE MANÈGE

- Le préalable et la dimension du jeu
- Se libérer des croyances limitantes
- Le rôle de facilitateur

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

## OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

## LES PLUS

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

13 et 14 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

### Formation à distance

13 et 14 avril 2023

28 et 29 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CLAS](http://www.gereso.com/CLAS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# LECTURE RAPIDE

Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

EXCLU INTRA



## 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.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

1

VOTRE 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

### IDENTIFIER 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
- études de cas concrets
- quiz de validation des acquis

# AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

TOP AVIS CLIENTS



## OBJECTIFS

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Identifier les différentes stratégies de mémorisation.
- Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
- 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **MEMO**

Formacode : 15096

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

9 et 10 mars 2023

3 et 4 juillet 2023

27 et 28 novembre 2023

### Formation à distance

27 et 28 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/MEMO](http://www.gereso.com/MEMO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL POUR SALARIÉ

Comment bien travailler à distance, à domicile ?

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Identifier l'ensemble des facettes du travail à distance et notamment du travail à domicile.
- Gérer son temps, aménager son espace.
- Identifier les tâches télétravaillable, et planifier son travail.
- Rendre compte de son travail.
- Optimiser ses relations avec ses collaborateurs et son entourage familial.

## LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne salariée désirant concrétiser un projet professionnel en télétravail, soit à plein temps, soit à temps partiel

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELS**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

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.

1

## VOTRE 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
- Alternier 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 EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Utiliser harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Adapter ses modes d'organisation à ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Mettre en œuvre des outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Formaliser les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé" pour une cohabitation apaisée.

## 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.

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.

1

## VOTRE 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**

🗣️ **COMPRENDRE | 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 | Elaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée**

## INFORMATIONS & ÉTUDES PERSONNALISÉES

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

ÉLIGIBLE CPF



TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## 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.
- Prise de conscience de se que l'on émet, de son "personnage public"
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation, face caméra...

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

13 et 14 mars 2023

12 et 13 juin 2023

5 et 6 octobre 2023

7 et 8 décembre 2023

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PARO](http://www.gereso.com/PARO)

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

## ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Gérer son trac et son stress
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver son analyse

## 🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée - Débriefing

## CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
- Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole
- Soigner son accroche
- Structurer son intervention
- Prendre une posture conversationnelle
- Synthétiser pour gagner en efficacité
- Trouver un argument adapté et déceler un sophisme
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

## 🔗 APPLIQUER | Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe

## SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Répéter sa prise de parole
- Identifier son rituel d'avant prise de parole
- Se concentrer pleinement et être disponible mentalement
- Analyser sa prise de parole pour l'améliorer

## 🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses points d'amélioration

## 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
- Structurer rapidement une réponse adaptée
- Faire confiance et se faire confiance

## 🔗 EXPÉRIMENTER | Exercices d'improvisation théâtrale

## COMPRENDRE LES CODES DE LA CAMÉRA, LA VISIOCONFÉRENCE

- Comprendre les codes et besoins techniques
- S'adresser à une caméra, pallier l'absence physique de l'interlocuteur

## 🔗 APPLIQUER | Mise en situation filmée et debriefing

## MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

## 3 APRÈS VOTRE 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

# PRISE DE PAROLE FACE CAMÉRA

Développer ses capacités communicationnelles via l'outil caméra

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Formaliser les codes et standards de la prise de parole face caméra.
- Définir son style et son personnage public.
- Incarner ses propos en s'appuyant sur sa communication non-verbale et paraverbale.
- Adapter son script au besoin et à sa prosodie.

## LES PLUS

- S'adapte à chaque stagiaire, avec des exercices individualisés
- En présentiel, permettant un travail corporel approfondi
- Des techniques issues des méthodes cinématographiques et théâtrales
- Capitalise sur votre façon d'être

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne devant faire des vidéos face caméra, enregistré ou en live, pour des messages en interne, des vidéos institutionnelles ou à titre personnel.

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 472 € HT

Réf : **PACA**

Formacode : 15003

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

9 et 10 février 2023

14 et 15 septembre 2023

### Formation à distance

11 et 12 mai 2023

14 et 15 décembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PACA](http://www.gereso.com/PACA)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### SE COMPRENDRE EN TANT QU'ORATEUR

- Qu'est-ce que j'é mets en tant qu'orateur ?
- Analyser mes images en autonomie
- Identifier mes points forts et de mes axes d'amélioration

**EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : prise de parole face caméra avec auto-diagnostic et feed-back des mises en situations**

### SE PRÉPARER PHYSIQUEMENT AU TOURNAGE, L'ÉTAT OPTIMAL

- La relaxation
- L'échauffement
- Utiliser intelligemment mon « outil corps »
- Utiliser son trac

**EXPÉRIMENTER | Exercices et entraînements : respirations, vocaux, et de concentrations**

### PRÉPARER SON SCRIPT

- Se mettre en empathie avec les spectateurs pour adapter son script
- Adapter son script à sa prosodie : sa façon de rythmer, de phraser, de respirer, sa mélodie
- Adapter ses notes pour une lecture fluide

**APPLIQUER | Exercice pratique : re-travail des scripts des stagiaires**

### TROUVER ET ADAPTER SON REGISTRE

- Les différents registres que je peux employer
- La vulgarisation, être simple sans être simpliste
- Être sérieux sans être rébarbatif
- L'humour et ses embûches

**COMPRENDRE | Travail en sous-groupe : adaptation de script aux différents registres**

### LES DIFFÉRENTS TYPES DE VIDÉO

- Les visioconférences
- Les vidéos « selfies » en direct
- Les vidéos scriptées et montées
- Les vidéos en « one shot »

**EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : mise à l'épreuve, tournage des scripts finalisés**

### CAPTER ET MAINTENIR L'ATTENTION DE L'AUDITOIRE

- Incarner ses propos
- Éviter la dichotomie, le décalage entre ce que l'on dit et ce que l'on émet
- Travailler sa conviction
- Travailler sa posture

**APPLIQUER | Entraînements individualisés : tournage et débriefing de vidéo**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

TOP AVIS CLIENTS ★

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 582 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15012 / 15004

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

29 et 30 juin 2023

6 et 7 novembre 2023

### Formation à distance

16 et 17 mars 2023

25 et 26 septembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CONV](http://www.gereso.com/CONV)

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Repérer les facteurs de succès
- Identifier 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
- Identifier sa marge de manœuvre réelle
- Prévoir ses plans de repli "MESORE"
- Visualiser les postures possibles

 **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

- Définir les structures de plans
- Placer les arguments les plus puissants
- Légitimer ses propos et engager son interlocuteur

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

### ADAPTER SES ARGUMENTS À SES INTERLOCUTEURS

- Repérer les profils de personnalité
- Utiliser la communication implicite
- Préserver la relation en toute circonstance

 **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**

### CONCLURE ET CONTRACTUALISER

- Pratiquer la synthèse intermédiaire
- Anticiper les issues possibles de la négociation
- Conclure et valoriser la relation

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

## 3 APRÈS VOTRE 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

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

## OBJECTIFS

- Identifier 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.
- 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 372 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

26 et 27 juin 2023

23 et 24 octobre 2023

### Formation à distance

3 et 4 avril 2023

23 et 24 octobre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CTEL](http://www.gereso.com/CTEL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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
- Identifier 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 - Test de Gordon

- Faire preuve de fermeté

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# MIEUX-VIVRE SON HYPERSENSIBILITÉ DANS LE MONDE PROFESSIONNEL

**2  
JOURS**


Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

## OBJECTIFS

- Identifier l'hypersensibilité et mieux la vivre.
- Définir 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

+ Inclus l'ouvrage : **OUVRAGE** 

## 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 de connaissance préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **PSIB**

Formacode : 15066

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 juin 2023

9 et 10 novembre 2023

### Formation à distance

30 et 31 mars 2023

9 et 10 novembre 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PSIB](http://www.gereso.com/PSIB)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### IDENTIFIER 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 : identifier ses besoins et communiquer
  - émotions primaires et secondaires
  - Communication Non-Violente (CNV)

 **COMPRENDRE | Exercice : identifier ses besoins et 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 : communiquer ses besoins et les 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'intuition : un levier d'efficacité au quotidien

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Écouter, développer et utiliser son intelligence intuitive.
- Se faire confiance pour agir avec perspicacité.
- Utiliser son intuition pour mieux comprendre les autres.
- Mettre en œuvre 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 482 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 mai 2023

15 et 16 novembre 2023

### Formation à distance

27 et 28 février 2023

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/INTI](http://www.gereso.com/INTI)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

**EXPÉRIMENTER | 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# BOOSTEZ VOS CAPACITÉS AVEC LES NEUROSCIENCES !

Une approche scientifique 2.0 pour découvrir son potentiel cérébral et celui des autres

## OBJECTIFS

- Appliquer les derniers outils neuroscientifiques connus.
- Identifier les attentes de ses interlocuteurs pour mieux communiquer.
- Construire le changement.
- Mettre en oeuvre sa créativité, son adaptabilité et celles des autres.
- Identifier son stress et le résoudre 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 la culture et l'âge.
- Une approche novatrice et complémentaires aux 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **PDIF**

Formacode : 15020

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

26 et 27 juin 2023

14 et 15 novembre 2023

**Formation à distance**

10 et 11 avril 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PDIF](http://www.gereso.com/PDIF)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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**

🔗 **EXPÉRIMENTER | 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

🔗 **APPLIQUER | 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES GRÂCE AU MODÈLE COMCOLORS®

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

## OBJECTIFS

- Identifier 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.
- 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 31/12/2023

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 576 € HT  
 Réf : **CLOR**  
 Formacode : 15054

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**  
 5 et 6 juin 2023  
 5 et 6 octobre 2023  
**Formation à distance**  
 9 et 10 mars 2023  
 5 et 6 octobre 2023

**Voir toutes les dates :**  
[www.gereso.com/CLOR](http://www.gereso.com/CLOR)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

**APPLIQUER | Atelier : satisfaire les motivations profondes de ses interlocuteurs**

#### GÉRER SON PROPRE NIVEAU D'ÉNERGIE ET SON STRESS

- Les comportements conditionnels (stress léger)
- Les comportements conflictuels (stress plus lourd)

**EXPÉRIMENTER | Entraînement : décoder les comportements sous stress de ses interlocuteurs et 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## 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  
 Élaborer un plan personnel de développement

## OBJECTIFS

- > Identifier, définir et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- > Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Prendre conscience de ses points forts et de ses axes d'amélioration.

TARIF VALIDITÉ 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 490 € HT - 2 929 € HT

Réf : MOEMOT

Formacode : 15078 / 15013

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

## CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés  
 de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOEMOT](http://www.gereso.com/MOEMOT)

## L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Identifier, définir 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 454 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

8 et 9 juin 2023

2 et 3 octobre 2023

**Formation à distance**

13 et 14 mars 2023

14 et 15 décembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/EMOT](http://www.gereso.com/EMOT)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 585

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Respecter et se faire respecter.
- Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Analyser 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 :** Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1"

## TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

3 et 4 avril 2023

19 et 20 octobre 2023

## Formation à distance

29 et 30 juin 2023

**Voir toutes les dates:**

[www.gereso.com/EMO2](http://www.gereso.com/EMO2)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE



Intelligence émotionnelle p. 585

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

## AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

## PROGRAMME DE VOTRE 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 : gérer des situations émotionnelles difficiles**

## ÉLABORER UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

3

## APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

# 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 130 € HT

Réf : **GEMO**

Formacode : 15097

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

15 au 17 mars 2023

5 au 7 juin 2023

13 au 15 novembre 2023

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/GEMO](http://www.gereso.com/GEMO)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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, stresseurs, soupapes

### IDENTIFIER LES FACTEURS DÉCLENCHANT LE STRESS

- Modèle des cercles vicieux : analyse fonctionnelle
  - stresseurs, interprétation, émotions, pensées
  - comportement, conséquences
- Stresseurs : 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 VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [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

## 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 31/12/2023

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 475 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

12 et 13 juin 2023

16 et 17 octobre 2023

**Formation à distance**

30 et 31 mars 2023

**Voir toutes les dates:**

[www.gereso.com/ENER](http://www.gereso.com/ENER)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE VOTRE 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

#### 🛠️ APPLIQUER | Cas pratiques tirés du champ professionnel des participants

### RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- 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

#### 🔍 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
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes

#### 🛠️ APPLIQUER | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités

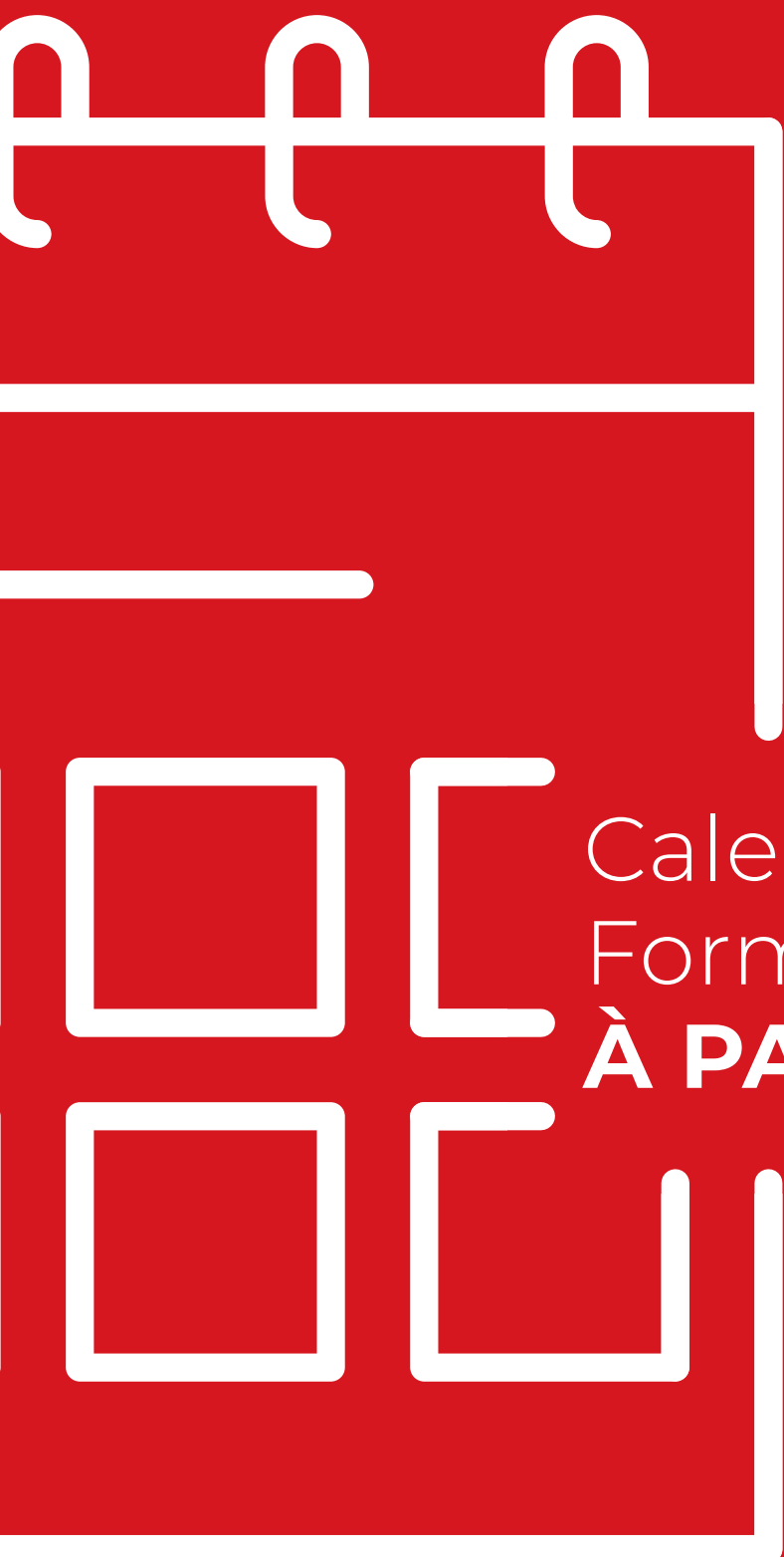
- Développer des moyens efficaces pour garder un niveau d'énergie optimal

#### 🛠️ APPLIQUER | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs

- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Calendrier des  
Formations 2023  
**À PARIS**

# FORMATIONS 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
<b>L'essentiel de la gestion administrative des RH</b>	p.108	PERS	3 j	2 080 €		13 au 15				19 au 21				6 au 8	
<b>Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?</b>	p.109	RGRH	1 j	1 018 €			3					28			
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.110	SIRH	2 j	1 603 €						8 et 9				6 et 7	
<b>Les contrats de travail</b>	p.111	CCCW	2 j	1 658 €				6 et 7					16 et 17		
<b>Durée du travail</b>	p.112	RGTW	2 j	1 695 €			23 et 24						10 et 11		
<b>Gérer les forfaits jours</b>	p.113	FJOU	1 j	590 €	18							7			
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDESE</b>	p.114	BILA	1 j	983 €		8		14				25			
<b>Absentéisme : comprendre et agir</b>	p.115	ABST	2 j	1 548 €				13 et 14				28 et 29			

### Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Réussir ses recrutements</b>	p.116	RECU	2 j	1 555 €	24 et 25		27 et 28						9 et 10		
<b>Recruter sans discriminer</b>	p.117	MINE	1 j	988 €	26		30						12		
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b>	p.118	ENTR	2 j	1 663 €		2 et 3		13 et 14					19 et 20		
<b>Le manager recruteur</b>	p.121	REMA	2 j	1 499 €				4 et 5					3 et 4		
<b>Le recrutement digital</b>	p.122	RWEB	2 j	1 611 €				13 et 14						16 et 17	
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b>	p.123	OREC	2 j	1 603 €			29 et 30			22 et 23					

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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.144	DFOM	1 j	964 €				6					19		
<b>Responsable formation : renforcez votre expertise !</b>	p.145	RFOR	1 j	983 €				7					20		
<b>Évaluer la formation</b>	p.146	EVFO	1 j	983 €			17						16		
<b>Tableaux de bord formation</b>	p.147	TABF	2 j	1 548 €			27 et 28					25 et 26			
<b>Service formation : marketing et plan de communication</b>	p.148	MAFO	2 j	1 548 €			30 et 31								
<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b>	p.149	NING	2 j	1 712 €					15 et 16				23 et 24		
<b>Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOP1</b>	p.150	QUAL	3 j	2 642 €		1er au 3						25 au 27			

### 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.152	PLAN	2 j	1 550 €	23 et 24		6 et 7					18 et 19			
<b>Construire et présenter le plan de développement des compétences</b>	p.153	PLFO	2 j	1 550 €	12 et 13		9 et 10					21 et 22			
<b>Exploiter les financements et piloter son budget formation</b>	p.155	BUDG	2 j	1 603 €			30 et 31						9 et 10		
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b>	p.156	CAID	1 j	993 €					16						
<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b>	p.157	ALTE	2 j	1 611 €				11 et 12				14 et 15			
<b>Actualités formation</b>	p.159	PPLA	1 j	983 €				12							

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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.173	PREX	1 j	1 045 €					25			19			
<b>Gestion des expatriés</b>	p.174	GEXP	3 j	2 144 €			8 au 10		9 au 11			11 au 13			
<b>Rémunération des expatriés</b>	p.176	REMX	2 j	1 610 €			13 et 14					25 et 26			
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b>	p.177	COSX	2 j	1 610 €			20 et 21						16 et 17		
<b>Protection sociale en Europe</b>	p.179	EUPS	1 j	1 045 €						7				16	
<b>Retraite des expatriés</b>	p.180	LCRE	2 j	1 728 €				13 et 14						9 et 10	
<b>Missions de courte durée à l'international</b>	p.181	CODU	1 j	1 045 €										22	
<b>Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)</b>	p.182	TCNX	1 j	1 045 €				6						23	
<b>Gestion des expatriés - Perfectionnement</b>	p.186	GEX2	3 j	2 209 €						26 au 28					13 au 15
<b>Fiscalité des expatriés</b>	p.187	EXFI	2 j	1 610 €						8 et 9					

### 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.191	IMPW	1 j	1 045 €			20						2		
<b>Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation</b>	p.192	IMSS	1 j	1 045 €			21						4		
<b>Recruter des salariés étrangers hors de France et formalités d'immigration</b>	p.193	IMMI	1 j	1 045 €			22						5		

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### Immigration et impatriation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Recruter des salariés étrangers présents sur le territoire français</b>	p.194	RECX	1 j	1045 €			7					21			
<b>Fiscalité des impatriés et incidences en paie</b>	p.195	FIMP	2 j	1610 €						12 et 13					
<b>Détacher des salariés en France : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale</b>	p.196	DETA	3 j	2167 €						28 au 30					

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### 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.201	RDVW	2 j	1 585 €			10			12			9		11
<b>Actualités droit du travail</b>	p.202	ACTW	2 j	1 585 €		6 et 7	13 et 14						9 et 10		
<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b>	p.203	DWMA	1 j	983 €				6					4		
<b>L'essentiel du droit du travail</b>	p.204	INIW	3 j	2 085 €						5 au 7		11 au 13			11 au 13
<b>Droit du travail - Perfectionnement</b>	p.205	LEGI	4 j	2 599 €			13 au 16						9 au 12		
<b>Gérer les forfaits jours</b>	p.206	FjOU	1 j	590 €	18							7			
<b>Durée du travail</b>	p.207	RGTW	2 j	1 695 €			23 et 24						10 et 11		
<b>Sécuriser la mise en œuvre du télétravail</b>	p.208	TELW	1 j	993 €					25				17		

#### 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.209	CCCW	2 j	1 658 €				6 et 7					16 et 17		
<b>CDD - Intérim</b>	p.210	CDIS	1 j	993 €			3							8	
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b>	p.211	CAID	1 j	993 €					16						
<b>Rupture du contrat de travail</b>	p.212	RUPT	2 j	1 547 €						15 et 16					
<b>Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE</b>	p.213	PSEE	1 j	993 €			23						12		

#### 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.214	DPOV	1 j	993 €						19					

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### Responsabilités de l'employeur

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres</b>	p.216	PENA	2 j	1 585 €				3 et 4				28 et 29			
<b>Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal</b>	p.217	PRUD	2 j	1 585 €				3 et 4					16 et 17		
<b>Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b>	p.218	DQVT	2 j	1 556 €				3 et 4							4 et 5
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b>	p.219	AETH	2 j	1 715 €										6 et 7	

### 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.220	REPP	2 j	1 547 €	19 et 20		9 et 10						9 et 10		
<b>Élections professionnelles dans l'entreprise</b>	p.221	ELEC	2 j	1 585 €		2 et 3	16 et 17						19 et 20		
<b>Présider le Comité Social et Économique (CSE)</b>	p.222	PCSE	1 j	815 €			9							9	
<b>Être assistant du Président du CSE</b>	p.223	ACSE	2 j	1 547 €						26 et 27				23 et 24	
<b>Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron</b>	p.225	NEGO	2 j	1 582 €	16 et 17		9 et 10					25 et 26			
<b>Piloter les relations avec les partenaires sociaux</b>	p.226	NECO	2 j	1 585 €			13 et 14					28 et 29			
<b>Intégrer le CSE dans son management au quotidien</b>	p.227	CSEM	1 j	983 €					25						
<b>Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés</b>	p.229	CTPE	2 j	1 136 €		9 et 10							23 et 24		
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE</b>	p.232	RHAR	1 j	815 €					12					27	
<b>Trésorier du CSE</b>	p.233	TCSE	1 j	815 €					24				11		
<b>Secrétaire du CSE</b>	p.234	SCSE	1 j	815 €						30					

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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>Être référent sécurité en entreprise - Niveau 1</b>	p.239	ANIM	3 j	2130 €	16 au 18				24 au 26			11 au 13		6 au 8	
<b>Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention</b>	p.241	PSST	2 j	1556 €				13 et 14					12 et 13		
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur</b>	p.243	RFRH	1 j	988 €					26				11		
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b>	p.244	AETH	2 j	1715 €										6 et 7	
<b>Être référent handicap</b>	p.245	RFHA	2 j	1556 €					9 et 10					9 et 10	
<b>Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap</b>	p.246	PLOI	2 j	1715 €								4 et 5			

### 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.247	jURI	1 j	1300 €		1er				30				15	
<b>Service RH : détecter et réguler les situations sensibles</b>	p.248	RHSS	2 j	1556 €					22 et 23					20 et 21	
<b>Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</b>	p.249	RISQ	2 j	1715 €		13 et 14						14 et 15			
<b>Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)</b>	p.250	ARPS	2 j	1715 €			20 et 21						16 et 17		
<b>Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux</b>	p.251	ERPS	2 j	1715 €			23 et 24					18 et 19			

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### Qualité de vie au 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.252	PATO	2j	1 715 €	26 et 27			11 et 12					19 et 20		
<b>Construire Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b>	p.253	DQVT	2j	1 556 €				3 et 4							4 et 5
<b>Préserver la santé mentale des salariés en télétravail</b>	p.254	TESA	1j	1 300 €	31					29			18		
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.255	CALI	2j	1 542 €		2 et 3							9 et 10		

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### 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.261	POLI	3 j	2 170 €			20 et 21					21 et 22			
<b>Piloter votre masse salariale</b>	p.262	GMAS	3 j	2 192 €			15 au 17			12 au 14		18 au 20			
<b>Avantages sociaux et rémunération globale</b>	p.263	BENF	1 j	1 050 €				14					9		
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b>	p.264	RDPI	2 j	1 671 €		9 et 10						28 et 29			
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.265	CAPI	2 j	1 733 €		6 et 7								13 et 14	
<b>Rémunération des expatriés</b>	p.266	REMX	2 j	1 610 €			13 et 14					25 et 26			

#### Outils et techniques de rémunération

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b>	p.268	GFIH	2 j	1 548 €				11 et 12					19 et 20		
<b>L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider</b>	p.269	TALY	2 j	1 721 €									9 et 10		
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b>	p.270	CHIF	1 j	970 €			17							17	

#### 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.271	AUDS	2 j	1 603 €						5 et 6					
<b>Contrôle de gestion sociale</b>	p.273	GESO	3 j	2 266 €			29 au 31			19 au 21				13 au 15	
<b>Tableaux de bord des RH</b>	p.274	TABL	2 j	1 655 €		6 et 7		11 et 12				18 et 19			

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### Contrôle de gestion sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDESE</b>	p.275	BILA	1 j	983 €		8		14				25			
<b>Absentéisme : comprendre et agir</b>	p.276	ABST	2 j	1 548 €				13 et 14				28 et 29			

### Digitalisation RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise</b>	p.278	DIGI	2 j	1 603 €			22 et 23						19 et 20		
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.279	SIRH	2 j	1 603 €						8 et 9				6 et 7	
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b>	p.280	DMAT	2 j	1 513 €						5 et 6					
<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b>	p.281	NING	2 j	1 712 €					15 et 16				23 et 24		
<b>Le recrutement digital</b>	p.283	RWEB	2 j	1 611 €				13 et 14						16 et 17	

### 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.285	MARK	2 j	1 603 €				3 et 4						20 et 21	
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b>	p.286	CDRH	2 j	1 475 €						15 et 16					14 et 15

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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.290	RDVP	2 j	1 658 €		3	6		9	6		11	13	10	8
<b>Actualités paie</b>	p.291	ACTP	2 j	1 658 €		2 et 3			11 et 12		6 et 7			20 et 21	
<b>La paie pour les non-spécialistes</b>	p.293	INIP	2 j	1 602 €			13 et 14		4 et 5				23 et 24	9 et 10	
<b>Paie</b>	p.294	PAIE	5 j	3 120 €						7 au 13					4 au 15
<b>Bulletin de paie - Niveau 1</b>	p.295	BULL	3 j	2 106 €	16 au 18		8 au 10		10 au 12		5 au 7		5 au 9		
<b>Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b>	p.296	GDSN	2 j	1 602 €	19 et 20		20 et 21			8 et 9			12 et 13		
<b>Effectuer une DSN événementielle</b>	p.298	SDSN	1 j	1 064 €			16							6	
<b>URSSAF</b>	p.299	URSF	2 j	1 602 €			23 et 24						12 et 13		
<b>Frais professionnels et avantages en nature</b>	p.301	FRAI	1 j	1 014 €			15						18		
<b>Comptabilité de la paie</b>	p.302	CPAI	2 j	1 602 €						15 et 16					14 et 15
<b>Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source</b>	p.303	FIPA	2 j	1 658 €			6 et 7							16 et 17	

### 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.304	PDIR	2 j	1 658 €		9 et 10							5 et 6		
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b>	p.305	COSX	2 j	1 610 €			20 et 21						16 et 17		
<b>Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)</b>	p.306	PBAT	2 j	1 571 €				11 et 12						9 et 10	
<b>Paie dans les transports</b>	p.307	PTRA	2 j	1 602 €				13 et 14						23 et 24	

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## Cotisations sociales et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Gérer les cotisations sociales sur l'année</b>	p.309	REGU	2 j	1 602 €				11 et 12					5 et 6		
<b>Cotisations sociales</b>	p.311	COSO	1 j	1 064 €			22							17	
<b>Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire</b>	p.312	COTI	1 j	1 064 €			7						23		

## Pratiques de paie avancées

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Bulletin de paie - Niveau 2</b>	p.314	BUL2	3 j	2 168 €			13 au 15		22 au 24				17 au 19	20 au 22	
<b>Bulletin de paie - Niveau 3</b>	p.315	BUL3	2 j	1 658 €				13 et 14				21 et 22			
<b>Paie et gestion du temps de travail</b>	p.316	ATWA	2 j	1 658 €				13 et 14						6 et 7	
<b>Télétravail, mise en place et indemnisation</b>	p.317	PATW	1 j	1 014 €			7					25			
<b>Paie et suspension du contrat</b>	p.319	PINC	2 j	1 658 €				6 et 7					19 et 20		
<b>Paie et rupture du contrat</b>	p.320	DERP	2 j	1 658 €			16 et 17						16 et 17		

## 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
<b>Mettre en place le contrôle de la paie</b>	p.321	COPA	2 j	1 658 €			23 et 24					21 et 22			
<b>Organisation du service paie</b>	p.323	ORPA	2 j	1 658 €			9 et 10						16 et 17		
<b>Audit de paie</b>	p.324	AUDI	2 j	1 768 €				11 et 12						16 et 17	
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.325	SIRH	2 j	1 603 €						8 et 9				6 et 7	
<b>Politique et stratégie de rémunération</b>	p.326	POLI	3 j	2 170 €			20 et 21					21 et 22			

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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.331	RDVR	2 j	1 716 €			27			5			16		4
<b>Actualités retraite</b>	p.332	ACTR	2 j	1 733 €					22 et 23			14 et 15			
<b>Retraite et entreprise</b>	p.333	RENT	2 j	1 671 €				11 et 12				11 et 12			
<b>Retraite : le régime de base</b>	p.335	RTSS	2 j	1 837 €			13 et 14						9 et 10		
<b>Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC</b>	p.336	RTCR	2 j	1 837 €			16 et 17						12 et 13		
<b>La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente</b>	p.337	RETH	2 j	1 733 €		6 et 7							23 et 24		
<b>Retraite des expatriés</b>	p.338	LCRE	2 j	1 728 €				13 et 14						9 et 10	
<b>Allocations décès et réversion</b>	p.339	REVR	1 j	1 061 €					30					7	
<b>Préparer sa liquidation de retraite</b>	p.341	LIQI	1 j	1 061 €			8			2			20		
<b>La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie</b>	p.342	PRET	2 j	1 688 €			6 et 7					19 et 20	18 et 19		
<b>Retraite et patrimoine</b>	p.344	PATI	2 j	1 688 €			29 et 30						26 et 27		
<b>Transmettre son patrimoine</b>	p.345	SUCC	1 j	1 061 €					31					8	
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.346	CAPI	2 j	1 733 €		6 et 7								13 et 14	
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b>	p.347	RDPI	2 j	1 671 €		9 et 10						28 et 29			

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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.348	ACTS	1 j	1 061 €				3					19		
<b>L'essentiel de la protection sociale</b>	p.349	IPSO	2 j	1 671 €				6 et 7		26 et 27				27 et 28	
<b>Prestations de la sécurité sociale</b>	p.350	SECU	2 j	1 688 €						8 et 9		18 et 19		13 et 14	
<b>Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité</b>	p.351	MITH	1 j	1 061 €			28							6	
<b>Accidents du travail et maladies professionnelles</b>	p.352	ATMP	2 j	1 688 €			20 et 21					25 et 26			
<b>Maladie, inaptitude physique et invalidité</b>	p.353	INCV	2 j	1 688 €			23 et 24						5 et 6		7 et 8
<b>Actualités prévoyance et santé</b>	p.354	ACPV	1 j	1 061 €					5					8	
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b>	p.355	PREV	2 j	1 733 €			6 et 7			19 et 20			2 et 3		
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b>	p.356	PPRV	2 j	1 733 €				3 et 4				28 et 29			
<b>Complémentaire santé en entreprise</b>	p.358	MUTU	1 j	1 061 €					9						8
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b>	p.360	ASPE	2 j	1 506 €					25 et 26			18 et 19			
<b>Perte d'emploi et indemnisation chômage</b>	p.363	ASDI	1 j	1 061 €						2					12

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

### Banque-Finance

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.369	ABAN	1 j	1 062 €						22			13		
<b>Les fondamentaux du droit bancaire</b>	p.370	IDBA	1 j	1 009 €					25				16		
<b>Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir</b>	p.371	CORU	1 j	1 009 €						12			17		
<b>Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)</b>	p.372	BLAN	1 j	1 009 €						23			20		
<b>Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4</b>	p.373	BALE	1 j	1 031 €					30						7
<b>MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client</b>	p.374	MIFI	1 j	1 009 €					10			26			
<b>Directive Crédit Immobilier</b>	p.375	CIMO	1 j	1 031 €						19				15	
<b>RGPD &amp; protection des données personnelles : où en êtes-vous ?</b>	p.376	RGPD	1 j	1 009 €						27				17	
<b>Fraude documentaire et identitaire</b>	p.377	FRAU	1 j	1 122 €			16			20			3		
<b>Méthodologie de gestion de patrimoine</b>	p.378	PATR	2 j	1 570 €				11 et 12				28 et 29			
<b>L'environnement juridique du particulier</b>	p.379	jPAT	2 j	1 570 €							6 et 7				4 et 5
<b>L'environnement fiscal du particulier</b>	p.380	FPAT	2 j	1 570 €					11 et 12			25 et 26			
<b>Actualités patrimoniales</b>	p.381	APAT	1 j	1 062 €					30						7
<b>Transmission du patrimoine professionnel</b>	p.382	TPAT	2 j	1 783 €					30 et 31					13 et 14	
<b>Les fondamentaux des mathématiques financières</b>	p.383	MATF	1 j	1 031 €					24				4		

# FORMATION EN PRESENTIEL À PARIS

## BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

### Banque-Finance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire</b>	p.384	CIBA	1 j	1 031 €					15						11
<b>Le contrôle permanent en banque</b>	p.385	CTRP	2 j	1 765 €					22 et 23						14 et 15
<b>Prévenir et gérer le risque de crédit</b>	p.386	RICE	1 j	1 062 €						26				23	

### Assurance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Actualités droit des assurances</b>	p.387	ACAS	1 j	1 031 €						23			2		
<b>Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur</b>	p.388	ASEM	1 j	1 031 €				3							14
<b>Les fondamentaux de l'assurance</b>	p.389	ASSU	1 j	1 009 €			23						5		
<b>Les fondamentaux de la réassurance</b>	p.390	REAS	2 j	1 698 €						29 et 30				9 et 10	
<b>Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance</b>	p.391	OPAS	2 j	1 506 €							3 et 4				11 et 12
<b>Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)</b>	p.392	SINI	2 j	1 506 €						19 et 20				6 et 7	
<b>Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance</b>	p.393	GASS	2 j	1 506 €						26 et 27				23 et 24	
<b>Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance</b>	p.394	BLAS	1 j	1 009 €						22			16		
<b>DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance</b>	p.395	DDAS	1 j	1 031 €					12				12		
<b>DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales</b>	p.396	PRAC	1 j	1 031 €						2			18		

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## Assurance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables</b>	p.397	COVU	1 j	1 031 €					11				23		
<b>Le Pilier 3 de Solvabilité II</b>	p.398	SOLV	1 j	1 031 €					22					13	
<b>Le contrôle permanent en assurance</b>	p.399	CPAS	1 j	1 031 €					9				24		
<b>Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile</b>	p.400	DOMM	2 j	1 506 €						5 et 6				23 et 24	
<b>Le contrat d'assurance automobile</b>	p.401	AUTO	2 j	1 506 €						8 et 9				23 et 24	
<b>Les fondamentaux de la convention IRSA</b>	p.402	IRSA	2 j	1 506 €				29 et 30					16 et 17		
<b>La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)</b>	p.403	IRSI	2 j	1 506 €				20 et 21					16 et 17		
<b>Les fondamentaux de l'assurance Vie</b>	p.404	AVIE	1 j	1 009 €				16					9		
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b>	p.405	ASPE	2 j	1 506 €					25 et 26			18 et 19			
<b>Complémentaire santé en entreprise</b>	p.406	MUTU	1 j	1 061 €					9						8
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b>	p.407	PREV	2 j	1 733 €				6 et 7		19 et 20			2 et 3		
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b>	p.408	PPRV	2 j	1 733 €				3 et 4				28 et 29			
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.411	CAPI	2 j	1 733 €		6 et 7								13 et 14	

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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.416	ICGE	2 j	1 513 €						5 et 6					
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1</b>	p.417	CGEN	3 j	1 959 €						12 au 14					
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2</b>	p.418	CEIV	3 j	1 959 €						21 au 23					
<b>Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles</b>	p.421	GIMO	2 j	1 621 €					11 et 12						
<b>Comptabilité fournisseurs</b>	p.422	CFOU	2 j	1 513 €			16 et 17							20 et 21	
<b>Comptabilité clients</b>	p.423	CCLI	2 j	1 513 €					15 et 16		18 et 19				
<b>La relance téléphonique des Impayés</b>	p.424	RTEL	1 j	967 €					9						
<b>Comptabilité de la paie</b>	p.425	CPAI	2 j	1 602 €						15 et 16				14 et 15	
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b>	p.426	DMAT	2 j	1 513 €						5 et 6					

### 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.427	GCCA	2 j	1 513 €						8 et 9				6 et 7	
<b>Réaliser un audit comptable et financier</b>	p.428	FINA	2 j	1 621 €					15 et 16					16 et 17	

### 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.429	ANFI	2 j	1 513 €					11 et 12						
<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2</b>	p.430	ANF2	2 j	1 513 €						22 et 23					

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### Finance et trésorerie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Bien gérer sa trésorerie au quotidien</b>	p.431	TESO	2 j	1 513 €						22 et 23					
<b>Finance pour non-financiers</b>	p.432	GEFI	2 j	1 527 €			30 et 31						23 et 24		
<b>Credit management</b>	p.434	CEDI	2 j	1 513 €						19 et 20					
<b>Recouvrement de créances</b>	p.435	RCRE	2 j	1 406 €					11 et 12			21 et 22			

### 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
<b>L'essentiel de la comptabilité analytique</b>	p.436	CANA	2 j	1 621 €				13 et 14				25 et 26			
<b>Contrôle de gestion : les nouveaux enjeux</b>	p.438	COGE	2 j	1 513 €					9 et 10						
<b>Élaborer un budget</b>	p.439	CBUG	2 j	1 513 €						12 et 13					
<b>Tableaux de bord - perfectionnement</b>	p.440	INDI	2 j	1 513 €						8 et 9		18 et 19			
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b>	p.441	CHIF	1 j	970 €			17							17	

#### Fiscalité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Actualités fiscales</b>	p.442	ACFI	1 j	967 €	9										8
<b>L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1</b>	p.443	FISC	2 j	1 530 €						12 et 13					
<b>Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2</b>	p.444	FIS2	2 j	1 530 €						15 et 16					

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## Fiscalité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques</b>	p.445	CFIS	2 j	1 513 €					15 et 16			21 et 22			
<b>Élaborer la liasse fiscale</b>	p.446	FLIA	3 j	1 959 €					3 au 5						
<b>Atelier pratique : détermination du résultat fiscal</b>	p.447	RFIS	1 j	1 096 €					10						
<b>Contrôler les principales taxes de l'entreprise</b>	p.448	TAXS	2 j	1 513 €					22 et 23					13 et 14	
<b>La Contribution Économique Territoriale (CET)</b>	p.449	GTAP	1 j	967 €					24						
<b>Maîtriser l'application de la TVA</b>	p.450	TVAH	2 j	1 513 €						19 et 20					
<b>TVA - Perfectionnement</b>	p.451	TVA2	1 j	978 €						20					
<b>TVA des échanges internationaux</b>	p.452	GTVI	2 j	1 621 €					15 et 16						
<b>Pratique de l'EMEBI (ex DEB)</b>	p.453	PDEB	1 j	967 €						23					
<b>Les bases de la fiscalité internationale</b>	p.454	BFIX	2 j	1 513 €					25 et 26				23 et 24		
<b>Crédit d'Impôt Recherche (CIR)</b>	p.455	CIRE	1 j	967 €					12				11		

## Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b>	p.457	GFIH	2 j	1 548 €				11 et 12					19 et 20		

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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.461	ACSO	1 j	949 €					24						6
<b>L'essentiel du droit des sociétés</b>	p.462	IDSO	2 j	1 406 €						12 et 13					11 et 12
<b>Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés</b>	p.463	ASJU	2 j	1 406 €					30 et 31						
<b>Cession de titres sociaux et garanties de passif</b>	p.465	DSOC	2 j	1 406 €					9 et 10					23 et 24	
<b>Conduire efficacement des opérations de capital</b>	p.466	OCAP	1 j	949 €				3						8	
<b>Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)</b>	p.467	GSCI	2 j	1 406 €					11 et 12					27 et 28	

### 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.468	IDCO	2 j	1 406 €				6 et 7							14 et 15
<b>Sécuriser ses accords commerciaux en B to B</b>	p.469	BTOB	2 j	1 406 €					30 et 31			25 et 26			

### 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.470	PCOL	1 j	949 €						13					
<b>Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises</b>	p.471	PSRH	1 j	988 €			24							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.474	COCI	2 j	1 406 €					15 et 16				30 et 31		

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## Responsabilités et contentieux

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Recouvrement de créances</b>	p.475	RCRE	2 j	1 406 €					11 et 12			21 et 22			

## 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.477	CPUB	2 j	1 419 €						8 et 9					
<b>Dématérialisation des marchés publics</b>	p.478	DMAP	2 j	1 537 €					1er et 2					23 et 24	
<b>Remporter des marchés publics</b>	p.479	APOF	2 j	1 419 €					4 et 5			25 et 26			

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### 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.483	PROj	2j	1 437 €			29 et 30			15 et 16				28 et 29	
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b>	p.484	DIME	2j	1 474 €			9 et 10					25 et 26			
<b>Gestion de projets avancée</b>	p.485	PRO2	2j	1 474 €						26 et 27					7 et 8
<b>Élaborer un cahier des charges fonctionnel</b>	p.486	CAHI	1j	922 €						19					
<b>Conduire un projet RH</b>	p.488	PjRH	2j	1 474 €						5 et 6					14 et 15

#### 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.489	OROP	2j	1 437 €										6 et 7	
<b>Optimiser les processus de son activité</b>	p.490	CESU	2j	1 474 €						1er et 2					11 et 12
<b>Conduite du changement</b>	p.491	CHAN	2j	1 553 €							3 et 4				

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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.497	MCOA	2 j	1 448 €						13 et 14		21 et 22			
<b>Le manager agile</b>	p.500	AGIL	2 j	1 499 €					25 et 26			28 et 29			
<b>Réussir ses délégations</b>	p.501	IRSD	1 j	790 €		1er				5			4	14	
<b>Manager une équipe à distance</b>	p.502	DIST	2 j	1 448 €						19 et 20		14 et 15			

### 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.504	CHAN	2 j	1 553 €							3 et 4				

### 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.506	TOPM	2 j	1 499 €						6 et 7				21 et 22	
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b>	p.507	THEA	2 j	1 482 €					25 et 26					9 et 10	
<b>Le leadership au féminin</b>	p.509	FEMI	2 j	1 469 €						1er et 2					14 et 15
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.510	CALI	2 j	1 542 €		2 et 3							9 et 10		

### 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.511	PILA	2 j	1 448 €					22 et 23						11 et 12
<b>Réussir le diagnostic de son organisation</b>	p.512	OROP	2 j	1 437 €										6 et 7	
<b>Optimiser les processus de son activité</b>	p.513	CESU	2 j	1 474 €						1er et 2					11 et 12

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## Pilotage d'activité

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	PRO j	2 j	1 437 €			29 et 30			15 et 16				28 et 29	
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b>	p.515	DIME	2 j	1 474 €			9 et 10					25 et 26			

## 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.516	ICGE	2 j	1 513 €						5 et 6					
<b>Finance pour non-financiers</b>	p.517	GEFI	2 j	1 527 €			30 et 31						23 et 24		
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b>	p.518	GFIH	2 j	1 548 €				11 et 12					19 et 20		
<b>Élaborer un budget</b>	p.519	CBUG	2 j	1 513 €						12 et 13					
<b>Tableaux de bord - perfectionnement</b>	p.520	INDI	2 j	1 513 €						8 et 9		18 et 19			

## 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.521	DWMA	1 j	983 €				6					4		
<b>Le manager recruteur</b>	p.522	REMA	2 j	1 499 €				4 et 5					3 et 4		
<b>Réussir ses entretiens d'évaluation annuels</b>	p.523	ANNU	1 j	988 €				3				15			

## 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.524	REUN	2 j	1 448 €			28 et 29						11 et 12		
<b>Prise de parole en public</b>	p.525	PARO	2 j	1 475 €			13 et 14			12 et 13			5 et 6		7 et 8
<b>Prise de parole face caméra</b>	p.526	PACA	2 j	1 472 €		9 et 10						14 et 15			

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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.528	CHIF	1 j	970 €			17							17	
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b>	p.532	ASER	2 j	1 473 €			6 et 7					21 et 22			
<b>Déchiffrer la personnalité</b>	p.533	IDLP	2 j	1 490 €					30 et 31					13 et 14	
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.534	IZP4	2 j	1 290 €	16 et 17		27 et 28	6 et 7		8 et 9					

## Innovations managériales

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Le manager coach</b>	p.535	COAH	2 j	1 499 €						23 et 24					
<b>Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire</b>	p.536	HOMA	3 j	2 490 €		6 au 8		12 au 14		12 au 14			11 au 13		4 au 6
<b>Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants</b>	p.537	PERF	2 j	1 499 €			9 et 10							14 et 15	
<b>Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse</b>	p.538	HOCO	1 j	990 €				3		19				6	
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation</b>	p.539	HONE	1 j	990 €				4		20				7	
<b>Les outils et techniques de l'intelligence collective</b>	p.540	TOIC	2 j	1 553 €				6 et 7					16 et 17		
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail</b>	p.541	HOMO	1 j	990 €	16		20				3		19		
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.542	CALI	2 j	1 542 €		2 et 3							9 et 10		
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs</b>	p.543	HOEV	1 j	990 €	17		21			4			20		

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### 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.550	COM1	2j	1 473 €			9 et 10						5 et 6		
<b>Développer ses compétences relationnelles</b>	p.551	COM2	2j	1 475 €			23 et 24						3 et 4		
<b>Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates</b>	p.552	COM3	2j	1 475 €		2 et 3									11 et 12
<b>Médiation et processus collaboratif</b>	p.553	MPCO	1j	993 €			31						13		
<b>Intelligence relationnelle, écoute et communication</b>	p.677	AIRH	2j	1 475 €		16 et 17			4 et 5				2 et 3		
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b>	p.554	ASER	2j	1 473 €			6 et 7					21 et 22			
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b>	p.555	THEA	2j	1 482 €					25 et 26					9 et 10	
<b>Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®</b>	p.556	PCMA	2j	1 582 €			30 et 31			1er et 2				9 et 10	
<b>Déchiffrer la personnalité</b>	p.557	IDLP	2j	1 490 €					30 et 31					13 et 14	
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b>	p.558	CDRH	2j	1 475 €						15 et 16					14 et 15
<b>Gérer les profils atypiques</b>	p.560	GEPA	2j	1 190 €	23 et 24					19 et 20				13 et 14	
<b>Prévenir et gérer les conflits</b>	p.561	GED1	2j	1 475 €			14 et 15					21 et 22			
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.562	IZP4	2j	1 290 €	16 et 17		27 et 28	6 et 7		8 et 9					

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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.566	ECRI	2 j	1 475 €						15 et 16				9 et 10	
<b>L'orthographe pour vos écrits professionnels</b>	p.568	ORTO	2 j	1 475 €						1er et 2					14 et 15
<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b>	p.569	NOTE	2 j	1 475 €						29 et 30		2 et 3			
<b>Gestion du temps</b>	p.570	GETP	2 j	1 473 €		6 et 7				15 et 16					11 et 12
<b>Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping</b>	p.571	CMEN	2 j	1 454 €				13 et 14		26 et 27				2 et 3	
<b>Optimiser le classement de ses documents papier et numériques</b>	p.572	CLAS	2 j	1 475 €				13 et 14				28 et 29			
<b>Améliorer sa mémoire au quotidien</b>	p.574	MEMO	2 j	1 472 €			9 et 10			3 et 4				27 et 28	
<b>Prise de parole en public</b>	p.577	PARO	2 j	1 475 €			13 et 14			12 et 13			5 et 6		7 et 8
<b>Prise de parole face caméra</b>	p.578	PACA	2 j	1 475 €		9 et 10						14 et 15			
<b>Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance</b>	p.579	CONV	2 j	1 582 €						29 et 30				6 et 7	
<b>Améliorer sa communication par téléphone</b>	p.580	CTEL	2 j	1 372 €						26 et 27			23 et 24		

## 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.581	PSIB	2 j	1 475 €						6 et 7				9 et 10	
<b>Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel</b>	p.582	INTI	2 j	1 482 €					11 et 12					15 et 16	
<b>Boostez vos capacités avec les neurosciences !</b>	p.583	PDIF	2 j	1 475 €						26 et 27				14 et 15	
<b>Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®</b>	p.584	CLOR	2 j	1 576 €						5 et 6			5 et 6		

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b>	p.586	EMOT	2 j	1 454 €						8 et 9			2 et 3		
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b>	p.587	EMO2	2 j	1 475 €				3 et 4					19 et 20		
<b>Techniques et outils de gestion du stress</b>	p.588	GEMO	3 j	2 130 €			15 au 17			5 au 7				13 au 15	
<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b>	p.589	ENER	2 j	1 475 €						12 et 13			16 et 17		
<b>Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates</b>	p.552	COM3	2 j	1 475 €		2 et 3									11 et 12



Calendrier des  
Formations 2023  
**EN RÉGIONS**

# FORMATION EN PRÉSENTIEL EN RÉGIONS

## Lille

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les rendez-vous semestriels de la paie</b>	p.292	SRDV	2 j	1 658€			14							8	
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.534	IZP4	2j	1 290 €						19 et 20				30 et 1	30 et 1
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.562	IZP4	2 j	1 290 €						19 et 20				30 et 1	30 et 1

## Lyon

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les rendez-vous semestriels de la paie</b>	p.292	SRDV	2 j	1 658 €			7						24		
<b>Réussir ses délégations</b>	p.501	IRSD	1j	790€			7							13	
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.534	IZP4	2 j	1 290 €			27 et 28								
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.562	IZP4	2 j	1 290 €			27 et 28								

## Marseille

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Actualités paie</b>	p.291	ACTP	2 j	1 658 €						22 et 23					

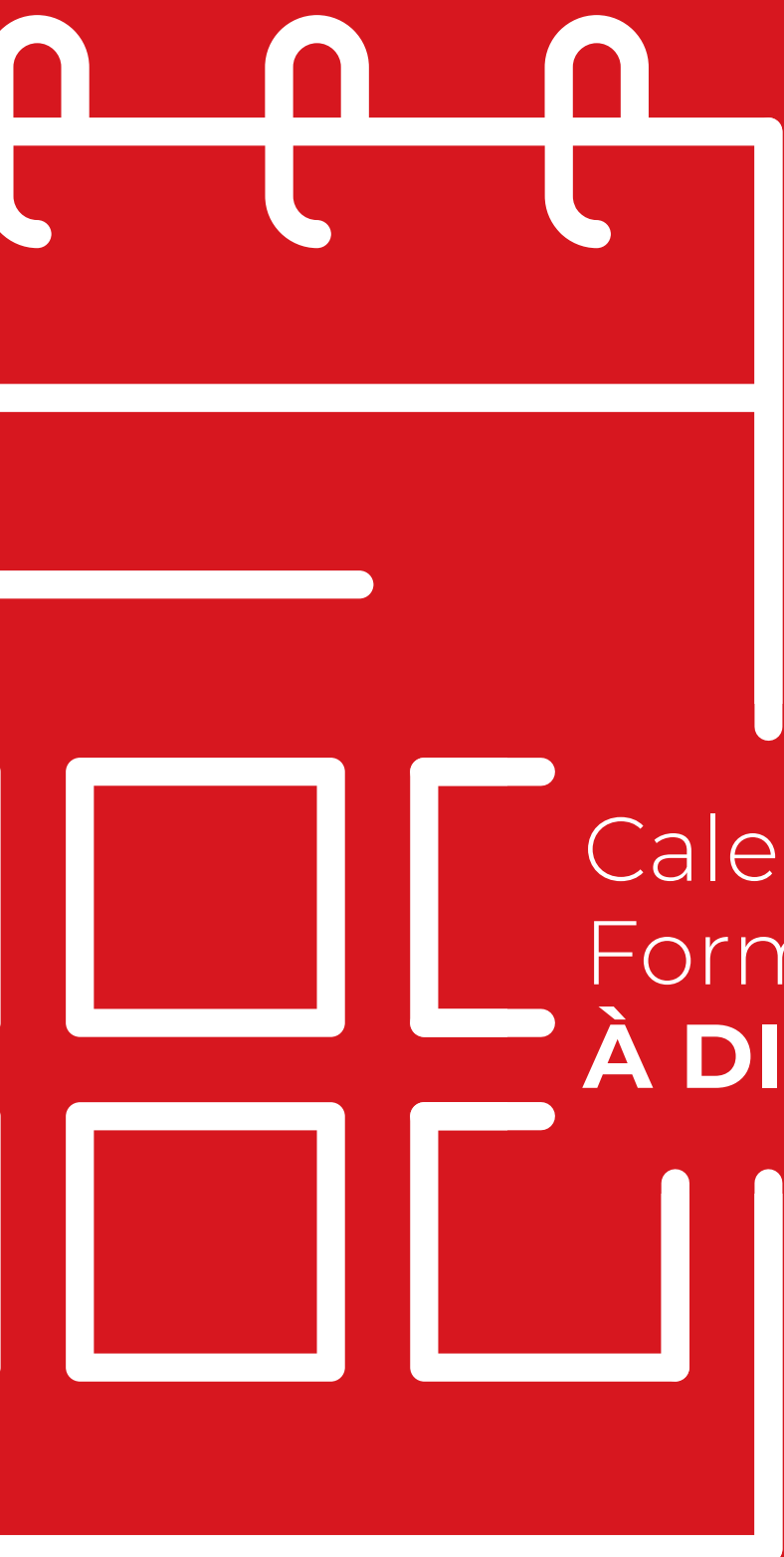
## Nantes

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Les rendez-vous semestriels de la paie</b>	p.292	SRDV	2 j	1 658 €			21							14	
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.534	IZP4	2 j	1 290 €			16 et 17						9 et 10		
<b>Gérer les profils atypiques</b>	p.560	GEPA	2 j	1 190 €			9 et 10								
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.562	IZP4	2 j	1 290 €			16 et 17						9 et 10		

# FORMATION EN PRESENTIEL EN RÉGIONS

## 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.292	SRDV	2 j	1 658 €				4					12		



Calendrier des  
Formations 2023  
**À DISTANCE**

# FORMATIONS 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.108	PERS	3 j	2 080 €				3 au 11				25 au 29			
<b>Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?</b>	p.109	RGRH	1 j	1 018 €			3					28			
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.110	SIRH	2 j	1 603 €			16 et 17					25 et 26			
<b>Les contrats de travail</b>	p.111	CCCW	2 j	1 658 €				6 et 7		12 et 13			16 et 17		4 et 5
<b>Durée du travail</b>	p.112	RGTW	2 j	1 695 €						15 et 16					
<b>Gérer les forfaits jours</b>	p.113	FJOU	1 j	590 €				7							1er
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDESE</b>	p.114	BILA	1 j	983 €				14		15		25		10	
<b>Absentéisme : comprendre et agir</b>	p.115	ABST	2 j	1 548 €				13 et 14				28 et 29			
<b>Réussir ses recrutements</b>	p.116	RECU	2 j	1 555 €			27 et 28			5 et 6			9 et 10		11 et 12
<b>Recruter sans discriminer</b>	p.117	MINE	1 j	988 €			30			8			12		7
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b>	p.118	ENTR	2 j	1 663 €				13 et 14		22 et 23			19 et 20		18 et 19
<b>Recruter en visio : conduire un entretien percutant</b>	p.120	ENTD	1 j	977 €		8		12				13		15	
<b>Le manager recruteur</b>	p.121	REMA	2 j	1 499 €						20 et 21					
<b>Le recrutement digital</b>	p.122	RWEB	2 j	1 611 €						26 et 27					
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b>	p.123	OREC	2 j	1 603 €									23 et 24		
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b>	p.125	CAID	1 j	993 €			16					21			

# FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b>	p.126	ALTE	2 j	1 611 €				11 et 12				14 et 15			
<b>Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle</b>	p.128	GPEC	3 j	2 080 €	16 au 20				22 au 26			18 au 22			6 au 8
<b>Construire et animer ses référentiels de compétences</b>	p.129	CART	2 j	1 611 €				6 et 7			4 et 5		12 et 13		18 et 19
<b>Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises</b>	p.130	PSRH	1 j	988 €						30					
<b>Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne</b>	p.132	MINT	2 j	1 555 €			6 et 7						25 et 26		
<b>Piloter et faciliter la mobilité interne</b>	p.133	BILI	2 j	1 555 €		6 et 7						28 et 29			
<b>Mener à bien ses entretiens RH difficiles</b>	p.134	RHDI	2 j	1 555 €	23 et 24									27 et 28	
<b>Préparer et conduire l'entretien professionnel</b>	p.135	EPRO	1 j	988 €		10									7
<b>Réussir ses entretiens d'évaluation annuels</b>	p.136	ANNU	1 j	988 €	19										6
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b>	p.118	ENTR	2 j	1 663 €				13 et 14		22 et 23			19 et 20		18 et 19
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b>	p.123	OREC	2 j	1 603 €									23 et 24		
<b>Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne</b>	p.132	MINT	2 j	1 555 €			6 et 7						25 et 26		
<b>Sécuriser la mise en œuvre du télétravail</b>	p.208	TELW	1 j	993€				4							
<b>Manager une équipe à distance</b>	p.502	DIST	2 j	1 448 €			6 et 7							9 et 10	

# FORMATIONS À DISTANCE

## 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.144	DFOM	1 j	964 €		6				29					
<b>Responsable formation : renforcez votre expertise !</b>	p.145	RFOR	1 j	983 €						30					
<b>Évaluer la formation</b>	p.146	EVFO	1 j	983 €					25						
<b>Tableaux de bord formation</b>	p.147	TABF	2 j	1 548 €			27 et 28		11 et 12			25 et 26		27 et 28	
<b>Service formation : marketing et plan de communication</b>	p.148	MAFO	2 j	1 548 €	26 et 27							21 et 22			
<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b>	p.149	NING	2 j	1 712 €					15 et 16				23 et 24		
<b>Droit de la formation professionnelle</b>	p.152	PLAN	2 j	1 550 €			6 et 7			12 et 13		18 et 19		13 et 14	
<b>Construire et présenter le plan de développement des compétences</b>	p.153	PLFO	2 j	1 550 €			9 et 10			19 et 20		21 et 22		16 et 17	
<b>Exploiter les financements et piloter son budget formation</b>	p.155	BUDG	2 j	1 603 €					9 et 10						
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b>	p.156	CAID	1 j	993 €			16					21			
<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b>	p.157	ALTE	2 j	1 611 €				11 et 12				14 et 15			
<b>Actualités formation</b>	p.159	PPLA	1 j	983 €	19							26			
<b>Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique</b>	p.160	INGE	3 j	2 171 €						19 au 23					4 au 8
<b>Élaborer un module de formation interne</b>	p.161	OCAS	2 j	1 752 €	19 et 20				11 et 12						5 et 6
<b>Animer un module de formation interne</b>	p.162	OCA2	2 j	1 603 €							4 et 5				
<b>Acculturation au Digital Learning</b>	p.164	DILE	1 j	879 €			17 au 31		9 au 22			7 au 21		7 au 21	
<b>Animer une classe virtuelle</b>	p.165	ADIS	1 j	879 €				14 au 28		14 au 22			3 au 17		5 au 15
<b>Être formateur AFEST</b>	p.169	POST	2 j	1 603 €	24 et 25									2 et 3	

# FORMATIONS À DISTANCE

## MOBILITÉ INTERNATIONALE

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.173	PREX	1 j	1 045 €					22			19			
<b>Gestion des expatriés</b>	p.174	GEXP	3 j	2 144 €			8 au 10			12 au 14		18 au 20		6 au 8	
<b>Rémunération des expatriés</b>	p.176	REMX	2 j	1 610 €			13 et 14		9 et 10			25 et 26		13 et 14	
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b>	p.177	COSX	2 j	1 610 €			20 et 21		22 et 23				12 et 13		14 et 15
<b>Protection sociale en Europe</b>	p.179	EUPS	1 j	1 045 €			24						20		
<b>Retraite des expatriés</b>	p.180	LCRE	2 j	1 728 €						22 et 23		28 et 29			
<b>Missions de courte durée à l'international</b>	p.181	CODU	1 j	1 045 €				7		9					
<b>Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)</b>	p.182	TCNX	1 j	1 045 €						8					
<b>Les rendez-vous de la mobilité internationale</b>	p.185	RDVX	1 j	1 045 €			23						17		
<b>Gestion des expatriés - Perfectionnement</b>	p.186	GEX2	3 j	2 209 €						26 au 28					13 au 15
<b>Fiscalité des expatriés</b>	p.187	EXFI	2 j	1 610 €				3 et 4					16 et 17		
<b>Statut des salariés impatriés</b>	p.191	IMPW	1 j	1 045 €			20			19			2		4
<b>Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation</b>	p.192	IMSS	1 j	1 045 €			21			20			3		7
<b>Recruter des salariés étrangers hors de France et formalités d'immigration</b>	p.193	IMMI	1 j	1 045 €			22			21			4		8
<b>Recruter des salariés étrangers présents sur le territoire français</b>	p.194	RECX	1 j	1 045 €		2				14				10	
<b>Fiscalité des impatriés et incidences en paie</b>	p.195	FIMP	2 j	1 610 €				10 et 11					9 et 10		
<b>Détacher des salariés en France : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale</b>	p.196	DETA	3 j	2 167 €				12 au 14					10 au 12		

# FORMATIONS À DISTANCE

## 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.201	RDVW	2 j	1 585 €			9			16			13		8
<b>Actualités droit du travail</b>	p.202	ACTW	2 j	1 585 €			13 et 14			19 et 20			9 et 10		4 et 5
<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b>	p.203	DWMA	1 j	983 €				6		22			4		6
<b>L'essentiel du droit du travail</b>	p.204	INIW	3 j	2 085 €			27 au 31	17 au 21			3 au 7			6 au 16	
<b>Droit du travail - Perfectionnement</b>	p.205	LEGI	4 j	2 599 €						5 au 13					11 au 15
<b>Gérer les forfaits jours</b>	p.206	FJOU	1 j	590 €				7							1er
<b>Durée du travail</b>	p.207	RGTW	2 j	1 695 €						15 et 16					
<b>Sécuriser la mise en œuvre du télétravail</b>	p.208	TELW	1 j	993 €				4							
<b>Les contrats de travail</b>	p.209	CCCW	2 j	1 658 €				6 et 7		12 et 13			16 et 17		4 et 5
<b>CDD - Intérim</b>	p.210	CDIS	1 j	993 €					9						
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b>	p.211	CAID	1 j	993 €			16					21			
<b>Rupture du contrat de travail</b>	p.212	RUPT	2 j	1 547 €			23 et 24							13 et 14	
<b>Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE</b>	p.213	PSEE	1 j	993 €						9					
<b>Délégation de pouvoirs</b>	p.214	DPOV	1 j	993 €			13							13	
<b>Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres</b>	p.216	PENA	2 j	1 585 €					25 et 26						
<b>Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal</b>	p.217	PRUD	2 j	1 585 €				3 et 4		22 et 23			16 et 17		14 et 15

# FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b>	p.218	DQVT	2 j	1 556 €						28 et 29					
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travaillleurs Handicapés (TH)</b>	p.219	AETH	2 j	1 715 €	30 et 31										
<b>Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)</b>	p.220	REPP	2 j	1 547 €			9 et 10			1er et 2			9 et 10		4 et 5
<b>Élections professionnelles dans l'entreprise</b>	p.221	ELEC	2 j	1 585 €			16 et 17			12 et 13			19 et 20		11 et 12
<b>Présider le Comité Social et Économique (CSE)</b>	p.222	PCSE	1 j	815 €						29					
<b>Être assistant du Président du CSE</b>	p.223	ACSE	2 j	1 547 €				6 et 7							
<b>Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron</b>	p.225	NEGO	2 j	1 582 €			9 et 10		11 et 12			25 et 26		16 et 17	
<b>Piloter les relations avec les partenaires sociaux</b>	p.226	NECO	2 j	1 585 €			16 et 17		25 et 26			28 et 29		23 et 24	
<b>Intégrer le CSE dans son management au quotidien</b>	p.227	CSEM	1 j	983 €			20						11		
<b>Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés</b>	p.229	CTPE	2 j	1 136 €					4 et 5						
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE</b>	p.232	RHAR	1 j	815 €		3						21			
<b>Trésorier du CSE</b>	p.233	TCSE	1 j	815 €					24				11		
<b>Secrétaire du CSE</b>	p.234	SCSE	1 j	815 €				13						15	

# FORMATIONS À DISTANCE

## 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>Être référent sécurité en entreprise - Niveau 2</b>	p.240	ANI2	2 j	1 715 €	26 et 27					1er et 2		21 et 22		16 et 17	
<b>Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention</b>	p.241	PSST	2 j	1 556 €				13 et 14		22 et 23			12 et 13		14 et 15
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur</b>	p.243	RFRH	1 j	988 €		6									
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b>	p.244	AETH	2 j	1 715 €	30 et 31										
<b>Être référent handicap</b>	p.245	RFHA	2 j	1 556 €			2 et 3							9 et 10	
<b>Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap</b>	p.246	PLOI	2 j	1 715 €	23 et 24										
<b>Service RH : détecter et réguler les situations sensibles</b>	p.248	RHSS	2 j	1 556 €		9 et 10									
<b>Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)</b>	p.253	DQVT	2 j	1 556 €						28 et 29					
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.255	CALI	2 j	1 542 €					15 et 16						14 et 15

# FORMATIONS À DISTANCE

## 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.261	POLI	3 j	2 170 €			20 et 21		8 et 9			21 et 22		6 et 7	
<b>Piloter votre masse salariale</b>	p.262	GMAS	3 j	2 192 €			15 au 17		15 au 17			18 au 20		20 au 22	
<b>Avantages sociaux et rémunération globale</b>	p.263	BENF	1 j	1 050 €						6					
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b>	p.264	RDPI	2 j	1 671 €		9 et 10			25 et 26			28 et 29		9 et 10	
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.265	CAPI	2 j	1 733 €		6 et 7			22 et 23						
<b>Rémunération des expatriés</b>	p.266	REMX	2 j	1 610 €			13 et 14		9 et 10			25 et 26		13 et 14	
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b>	p.268	GFIH	2 j	1 548 €						5 et 6					
<b>L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider</b>	p.269	TALY	2 j	1 721 €				13 et 14		15 et 16					
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b>	p.270	CHIF	1 j	970 €						22					
<b>Conduire une mission d'audit RH</b>	p.271	AUDS	2 j	1 603 €			20 et 21							20 et 21	
<b>Budgéter sa masse salariale</b>	p.272	MASS	1 j	967 €			23		30				10		
<b>Contrôle de gestion sociale</b>	p.273	GESO	3 j	2 266 €					22 au 26			25 au 2	25 au 2		
<b>Tableaux de bord des RH</b>	p.274	TABL	2 j	1 655 €				11 et 12		8 et 9		18 et 19		6 et 7	
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDESE</b>	p.275	BILA	1 j	983 €				14		15		25		10	
<b>Absentéisme : comprendre et agir</b>	p.276	ABST	2 j	1 548 €				13 et 14				28 et 29			
<b>Calculer le coût de son absentéisme</b>	p.277	CABS	1 j	406 €			8		24					6	

# FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise</b>	p.278	DIGI	2 j	1 603 €					30 et 31						
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.279	SIRH	2 j	1 603 €			16 et 17					25 et 26			
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b>	p.280	DMAT	2 j	1 513 €				11 et 12					9 et 10		
<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b>	p.281	NING	2 j	1 712 €					15 et 16				23 et 24		
<b>Acculturation au Digital Learning</b>	p.282	DILE	1 j	879 €			17 au 31		9 au 22			7 au 21		7 au 21	
<b>Le recrutement digital</b>	p.283	RWEB	2 j	1 611 €						26 et 27					
<b>Recruter en visio : conduire un entretien percutant</b>	p.284	ENTD	1 j	977 €		8		12				13		15	
<b>Marketing RH et marque employeur</b>	p.285	MARK	2 j	1 603 €						26 et 27					
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b>	p.286	CDRH	2 j	1 475 €			27 et 28						2 et 3		

# FORMATIONS À DISTANCE

## 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.290	RDVP	2 j	1 658 €	10	6	20		10	12		8	16	13	11
<b>Actualités paie</b>	p.291	ACTP	2 j	1 658 €			9 et 10			21 et 22		14 et 15			12 et 13
<b>Les rendez-vous semestriels de la paie</b>	p.292	SRDV	2 j	1 658 €			3			5		26			7
<b>La paie pour les non-spécialistes</b>	p.293	INIP	2 j	1 602 €	12 et 13		13 et 14			1er et 2				9 et 10	18 et 19
<b>Paie</b>	p.294	PAIE	5 j	3 120 €						7 au 13					4 au 15
<b>Bulletin de paie - Niveau 1</b>	p.295	BULL	3 j	2 106 €		6 au 10		3 au 11		12 au 16		13 au 15		13 au 15	11 au 15
<b>Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b>	p.296	GDSN	2 j	1 602 €		13 et 14	20 et 21	20 et 21				12 et 13			7 et 8
<b>Effectuer une DSN événementielle</b>	p.298	SDSN	1 j	1 064 €					22						
<b>URSSAF</b>	p.299	URSF	2 j	1 602 €			23 et 24			15 et 16			12 et 13		14 et 15
<b>Frais professionnels et avantages en nature</b>	p.301	FRAI	1 j	1 014 €						7					
<b>Comptabilité de la paie</b>	p.302	CPAI	2 j	1 602 €			13 et 14			15 et 16			9 et 10		14 et 15
<b>Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source</b>	p.303	FIPA	2 j	1 658 €					11 et 12						
<b>Paie des dirigeants et des cadres supérieurs</b>	p.304	PDIR	2 j	1 658 €					11 et 12						
<b>Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés</b>	p.305	COSX	2 j	1 610 €			20 et 21		22 et 23				12 et 13		14 et 15
<b>Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)</b>	p.306	PBAT	2 j	1 571 €						22 et 23					
<b>Paie dans les transports</b>	p.307	PTRA	2 j	1 602 €						19 et 20					

# FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Gérer les cotisations sociales sur l'année</b>	p.309	REGU	2 j	1 602 €				11 et 12		5 et 6			5 et 6		18 et 19
<b>Cotisations sociales</b>	p.311	COSO	1 j	1 064 €						15					
<b>Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire</b>	p.312	COTI	1 j	1 064 €					15						
<b>Bulletin de paie - Niveau 2</b>	p.314	BUL2	3 j	2 168 €	19 au 23			17 au 21		19 au 23		18 au 25			7 au 13
<b>Bulletin de paie - Niveau 3</b>	p.315	BUL3	2 j	1 658 €				13 et 14		26 et 27		21 et 22		9 et 10	
<b>Paie et gestion du temps de travail</b>	p.316	ATWA	2 j	1 658 €				13 et 14						6 et 7	
<b>Télétravail, mise en place et indemnisation</b>	p.317	PATW	1 j	1 014 €					26						4
<b>Paie et suspension du contrat</b>	p.319	PINC	2 j	1 658 €				6 et 7		22 et 23			19 et 20		4 et 5
<b>Paie et rupture du contrat</b>	p.320	DERP	2 j	1 658 €			16 et 17			19 et 20			16 et 17		11 et 12
<b>Mettre en place le contrôle de la paie</b>	p.321	COPA	2 j	1 658 €			23 et 24		11 et 12			21 et 22		16 et 17	
<b>Organisation du service paie</b>	p.323	ORPA	2 j	1 658 €					22 et 23						
<b>Audit de paie</b>	p.324	AUDI	2 j	1 768 €						8 et 9					
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.325	SIRH	2 j	1 603 €			16 et 17					25 et 26			
<b>Politique et stratégie de rémunération</b>	p.326	POLI	3 j	2 170 €			20 et 21		8 et 9			21 et 22		6 et 7	

# FORMATIONS À DISTANCE

## 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.331	RDVR	2 j	1 716 €			10			6			17		5
<b>Actualités retraite</b>	p.332	ACTR	2 j	1 733 €		2 et 3			22 et 23			14 et 15		23 et 24	
<b>Retraite et entreprise</b>	p.333	RENT	2 j	1 671 €	16 et 17									20 et 21	
<b>Retraite : le régime de base</b>	p.335	RTSS	2 j	1 837 €			13 et 14			12 et 13			9 et 10		11 et 12
<b>Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC</b>	p.336	RTCR	2 j	1 837 €			16 et 17			15 et 16			12 et 13		14 et 15
<b>La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente</b>	p.337	RETH	2 j	1 733 €					25 et 26						
<b>Retraite des expatriés</b>	p.338	LCRE	2 j	1 728 €						22 et 23		28 et 29			
<b>Allocations décès et réversion</b>	p.339	REVR	1 j	1 061 €					30					7	
<b>Préparer sa liquidation de retraite</b>	p.341	LIQI	1 j	1 061 €			8						20		20
<b>La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie</b>	p.342	PRET	2 j	1 688 €		2 et 3			31 et 1	31 et 1					18 et 19
<b>Retraite et patrimoine</b>	p.344	PATI	2 j	1 688 €			29 et 30						26 et 27		
<b>Transmettre son patrimoine</b>	p.345	SUCC	1 j	1 061 €					31					8	
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.346	CAPI	2 j	1 733 €		6 et 7			22 et 23						
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b>	p.347	RDPI	2 j	1 671 €		9 et 10			25 et 26			28 et 29		9 et 10	
<b>Actualités prestations de la sécurité sociale</b>	p.348	ACTS	1 j	1 061 €				3					19		

# FORMATIONS À DISTANCE

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.349	IPSO	2 j	1 671 €						26 et 27		21 et 22		27 et 28	
<b>Prestations de la sécurité sociale</b>	p.350	SECU	2 j	1 688 €			30 et 31			8 et 9				13 et 14	
<b>Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité</b>	p.351	MITH	1 j	1 061 €					5						
<b>Accidents du travail et maladies professionnelles</b>	p.352	ATMP	2 j	1 688 €			20 et 21		11 et 12			25 et 26		16 et 17	
<b>Maladie, inaptitude physique et invalidité</b>	p.353	INCV	2 j	1 688 €			23 et 24		9 et 10				5 et 6		
<b>Actualités prévoyance et santé</b>	p.354	ACPV	1 j	1 061 €					5					8	
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b>	p.355	PREV	2 j	1 733 €			6 et 7						2 et 3		18 et 19
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b>	p.356	PPRV	2 j	1 733 €				3 et 4				28 et 29			
<b>Complémentaire santé en entreprise</b>	p.358	MUTU	1 j	1 061 €			8					25			
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b>	p.360	ASPE	2 j	1 506 €					25 et 26			18 et 19			
<b>Perte d'emploi et indemnisation chômage</b>	p.363	ASDI	1 j	1 061 €			6						18		

# FORMATIONS À DISTANCE

## 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.369	ABAN	1 j	1 062 €			30						13		
<b>Les fondamentaux du droit bancaire</b>	p.370	IDBA	1 j	1 009 €					25				16		
<b>Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir</b>	p.371	CORU	1 j	1 009 €			27						17		
<b>Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)</b>	p.372	BLAN	1 j	1 009 €				4					20		
<b>Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4</b>	p.373	BALE	1 j	1 031 €							3				
<b>MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client</b>	p.374	MIFI	1 j	1 009 €					10			26			
<b>Directive Crédit Immobilier</b>	p.375	CIMO	1 j	1 031 €			9							15	
<b>RGPD &amp; protection des données personnelles : où en êtes-vous ?</b>	p.376	RGPD	1 j	1 009 €				13						17	
<b>Méthodologie de gestion de patrimoine</b>	p.378	PATR	2 j	1 570 €				11 et 12				28 et 29			
<b>L'environnement juridique du particulier</b>	p.379	jPAT	2 j	1 570 €							6 et 7				4 et 5
<b>L'environnement fiscal du particulier</b>	p.380	FPAT	2 j	1 570 €					11 et 12			25 et 26			
<b>Actualités patrimoniales</b>	p.381	APAT	1 j	1 062 €					30						7
<b>Transmission du patrimoine professionnel</b>	p.382	TPAT	2 j	1 783 €					30 et 31					13 et 14	
<b>Les fondamentaux des mathématiques financières</b>	p.383	MATF	1 j	1 031 €					24				4		
<b>Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire</b>	p.384	CIBA	1 j	1 031 €					15						11
<b>Le contrôle permanent en banque</b>	p.385	CTRP	2 j	1 765 €								18 et 19			

# FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Prévenir et gérer le risque de crédit</b>	p.386	RICE	1 j	1 062 €						26				23	
<b>Actualités droit des assurances</b>	p.387	ACAS	1 j	1 031 €						23			2		
<b>Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur</b>	p.388	ASEM	1 j	1 031 €							6				
<b>Les fondamentaux de l'assurance</b>	p.389	ASSU	1 j	1 009 €					30				5		
<b>Les fondamentaux de la réassurance</b>	p.390	REAS	2 j	1 698 €				11 et 12						9 et 10	
<b>Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance</b>	p.391	OPAS	2 j	1 506 €					15 et 16						
<b>Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)</b>	p.392	SINI	2 j	1 506 €			16 et 17							6 et 7	
<b>Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance</b>	p.393	GASS	2 j	1 506 €						26 et 27				23 et 24	
<b>Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance</b>	p.394	BLAS	1 j	1 009 €				3					16		
<b>DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance</b>	p.395	DDAS	1 j	1 031 €			8						12		
<b>DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales</b>	p.396	PRAC	1 j	1 031 €				14					18		
<b>Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables</b>	p.397	COVU	1 j	1 031 €							3				
<b>Le Pilier 3 de Solvabilité II</b>	p.398	SOLV	1 j	1 031 €					22					13	
<b>Le contrôle permanent en assurance</b>	p.399	CPAS	1 j	1 031 €			7						24		
<b>Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile</b>	p.400	DOMM	2 j	1 506 €			30 et 31							23 et 24	

# FORMATIONS À DISTANCE



Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Le contrat d'assurance automobile</b>	p.401	AUTO	2 j	1 506 €			21 et 22							23 et 24	
<b>Les fondamentaux de la convention IRSA</b>	p.402	IRSA	2 j	1 506 €						1er et 2			16 et 17		
<b>La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)</b>	p.403	IRSI	2 j	1 506 €					30 et 31				16 et 17		
<b>Les fondamentaux de l'assurance Vie</b>	p.404	AVIE	1 j	1 009 €					30				9		
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b>	p.405	ASPE	2 j	1 506 €					25 et 26			18 et 19			
<b>Complémentaire santé en entreprise</b>	p.406	MUTU	1 j	1 061 €			8					25			
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b>	p.407	PREV	2 j	1 733 €			6 et 7						2 et 3		18 et 19
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b>	p.408	PPRV	2 j	1 733 €				3 et 4				28 et 29			
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b>	p.411	CAPI	2 j	1 733 €		6 et 7			22 et 23						

# FORMATIONS À DISTANCE

## 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.416	ICGE	2 j	1 513 €			27 et 28							23 et 24	
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1</b>	p.417	CGEN	3 j	1 959 €			13 au 15						11 au 13		
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2</b>	p.418	CEIV	3 j	1 959 €			20 au 22						16 au 18		
<b>Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles</b>	p.421	GIMO	2 j	1 621 €			9 et 10						19 et 20		
<b>Comptabilité fournisseurs</b>	p.422	CFOU	2 j	1 513 €			16 et 17							20 et 21	
<b>Comptabilité clients</b>	p.423	CCLI	2 j	1 513 €					15 et 16			18 et 19			
<b>La relance téléphonique des Impayés</b>	p.424	RTEL	1 j	967 €			6						19		
<b>Comptabilité de la paie</b>	p.425	CPAI	2 j	1 602 €			13 et 14			15 et 16			9 et 10		14 et 15
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b>	p.426	DMAT	2 j	1 513 €				11 et 12					9 et 10		
<b>Organiser la clôture des comptes annuels</b>	p.427	GCCA	2 j	1 513 €				13 et 14				25 et 26			
<b>Réaliser un audit comptable et financier</b>	p.428	FINA	2 j	1 621 €					15 et 16					16 et 17	
<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1</b>	p.429	ANFI	2 j	1 513 €			23 et 24					28 et 29			
<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2</b>	p.430	ANF2	2 j	1 513 €				11 et 12						20 et 21	
<b>Bien gérer sa trésorerie au quotidien</b>	p.431	TESO	2 j	1 513 €			23 et 24						23 et 24		
<b>Finance pour non-financiers</b>	p.432	GEFI	2 j	1 527 €						6 et 7					14 et 15
<b>Credit management</b>	p.434	CEDI	2 j	1 513 €				3 et 4						23 et 24	
<b>Recouvrement de créances</b>	p.435	RCRE	2 j	1 406 €		9 et 10								27 et 28	

# FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>L'essentiel de la comptabilité analytique</b>	p.436	CANA	2 j	1 621 €				13 et 14				25 et 26			
<b>Contrôle de gestion : les nouveaux en jeux</b>	p.438	COGE	2 j	1 513 €			13 et 14						9 et 10		
<b>Élaborer un budget</b>	p.439	CBUG	2 j	1 513 €			21 et 22						16 et 17		
<b>Tableaux de bord - perfectionnement</b>	p.440	INDI	2 j	1 513 €			23 et 24							20 et 21	
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b>	p.441	CHIF	1 j	970 €						22					
<b>Actualités fiscales</b>	p.442	ACFI	1 j	967 €	9										8
<b>L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1</b>	p.443	FISC	2 j	1 530 €			23 et 24						12 et 13		
<b>Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2</b>	p.444	FIS2	2 j	1 530 €				13 et 14						20 et 21	
<b>Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques</b>	p.445	CFIS	2 j	1 513 €					15 et 16			21 et 22			
<b>Élaborer la liasse fiscale</b>	p.446	FLIA	3 j	1 959 €			6 au 8						18 au 20		
<b>Atelier pratique : détermination du résultat fiscal</b>	p.447	RFIS	1 j	1 096 €			23						9		
<b>Contrôler les principales taxes de l'entreprise</b>	p.448	TAXS	2 j	1 513 €			20 et 21							13 et 14	
<b>La Contribution Économique Territoriale (CET)</b>	p.449	GTAP	1 j	967 €			14						16		
<b>Maîtriser l'application de la TVA</b>	p.450	TVAH	2 j	1 513 €			6 et 7							23 et 24	
<b>TVA - Perfectionnement</b>	p.451	TVA2	1 j	978 €				4						15	
<b>TVA des échanges internationaux</b>	p.452	GTVI	2 j	1 621 €			16 et 17							16 et 17	
<b>Pratique de l'EMEBI (ex DEB)</b>	p.453	PDEB	1 j	967 €				7						15	
<b>Les bases de la fiscalité internationale</b>	p.454	BFIX	2 j	1 513 €					25 et 26				23 et 24		
<b>Crédit d'Impôt Recherche (CIR)</b>	p.455	CIRE	1 j	967 €					12				11		
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b>	p.457	GFIH	2 j	1 548 €						5 et 6					

# FORMATIONS À DISTANCE

## DROIT DES AFFAIRES

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.461	ACSO	1 j	949 €					24						6
<b>L'essentiel du droit des sociétés</b>	p.462	IDSO	2 j	1 406 €			2 et 3						23 et 24		
<b>Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés</b>	p.463	ASJU	2 j	1 406 €	19 et 20							25 et 26			
<b>Cession de titres sociaux et garanties de passif</b>	p.465	DSOC	2 j	1 406 €					9 et 10					23 et 24	
<b>Conduire efficacement des opérations de capital</b>	p.466	OCAP	1 j	949 €				3						8	
<b>Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)</b>	p.467	GSCI	2 j	1 406 €					11 et 12					27 et 28	
<b>Les fondamentaux du droit des contrats</b>	p.468	IDCO	2 j	1 406 €					29 et 30				2 et 3		
<b>Sécuriser ses accords commerciaux en B to B</b>	p.469	BTOB	2 j	1 406 €					30 et 31			25 et 26			
<b>Procédures collectives des entreprises en difficulté</b>	p.470	PCOL	1 j	949 €			31							9	
<b>Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises</b>	p.471	PSRH	1 j	988 €						30					
<b>Règlement amiable des litiges et transaction</b>	p.474	COCI	2 j	1 406 €					15 et 16				30 et 31		
<b>Recouvrement de créances</b>	p.475	RCRE	2 j	1 406 €		9 et 10								27 et 28	
<b>L'essentiel des contrats publics</b>	p.477	CPUB	2 j	1 419 €				13 et 14						27 et 28	
<b>Dématérialisation des marchés publics</b>	p.478	DMAP	2 j	1 537 €			27 et 28								
<b>Rempporter des marchés publics</b>	p.479	APOF	2 j	1 419 €			30 et 31					25 et 26			

## FORMATIONS À DISTANCE

### 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 : les étapes essentielles</b>	p.483	PROj	2 j	1 437 €		7 et 8			15 et 16				16 et 17		
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b>	p.484	DIME	2 j	1 474 €			9 et 10		22 et 23			25 et 26		23 et 24	
<b>Gestion de projets avancée</b>	p.485	PRO2	2 j	1 474 €						26 et 27					
<b>Élaborer un cahier des charges fonctionnel</b>	p.486	CAHI	1 j	922 €				5					11		
<b>Conduire un projet RH</b>	p.488	PjRH	2 j	1 474 €			30 et 31						23 et 24		
<b>Réussir le diagnostic de son organisation</b>	p.489	OROP	2 j	1 437 €					30 et 31					6 et 7	
<b>Optimiser les processus de son activité</b>	p.490	CESU	2 j	1 474 €						1er et 2					11 et 12
<b>Conduite du changement</b>	p.491	CHAN	2 j	1 553 €			27 et 28							27 et 28	

# FORMATIONS À DISTANCE

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

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.497	MCOA	2 j	1 448 €			14 et 15							21 et 22	
<b>Le manager agile</b>	p.500	AGIL	2 j	1 499 €					25 et 26						
<b>Réussir ses délégations</b>	p.501	IRSD	1 j	790 €			30				3		4		1er
<b>Manager une équipe à distance</b>	p.502	DIST	2 j	1 448 €			6 et 7							9 et 10	
<b>Conduite du changement</b>	p.504	CHAN	2 j	1 553 €			27 et 28							27 et 28	
<b>Les dimensions du leadership</b>	p.506	TOPM	2 j	1 499 €			28 et 29						5 et 6		
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b>	p.507	THEA	2 j	1 482 €			6 et 7					21 et 22			
<b>Le leadership au féminin</b>	p.509	FEMI	2 j	1 469 €			9 et 10					25 et 26			
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.510	CALI	2 j	1 542 €					15 et 16						14 et 15
<b>Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe</b>	p.511	PILA	2 j	1 448 €			27 et 28						2 et 3		
<b>Réussir le diagnostic de son organisation</b>	p.512	OROP	2 j	1 437 €					30 et 31					6 et 7	
<b>Optimiser les processus de son activité</b>	p.513	CESU	2 j	1 474 €						1er et 2					11 et 12
<b>Gestion de projet : les étapes essentielles</b>	p.514	PRO j	2 j	1 437 €		7 et 8			15 et 16				16 et 17		
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b>	p.515	DIME	2 j	1 474 €			9 et 10		22 et 23			25 et 26		23 et 24	
<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b>	p.516	ICGE	2 j	1 513 €			27 et 28							23 et 24	
<b>Finance pour non-financiers</b>	p.517	GEFI	2 j	1 527 €							6 et 7				14 et 15

# FORMATIONS À DISTANCE

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b>	p.518	GFIH	2 j	1 548 €						5 et 6					
<b>Élaborer un budget</b>	p.519	CBUG	2 j	1 513 €			21 et 22						16 et 17		
<b>Tableaux de bord - perfectionnement</b>	p.520	INDI	2 j	1 513 €			23 et 24							20 et 21	
<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b>	p.521	DWMA	1 j	983 €				6		22			4		6
<b>Le manager recruteur</b>	p.522	REMA	2 j	1 499 €						20 et 21					
<b>Réussir ses entretiens d'évaluation annuels</b>	p.523	ANNU	1 j	988 €	19										6
<b>Conduire des réunions productives</b>	p.524	REUN	2 j	1 448 €						6 et 7					12 et 13
<b>Prise de parole face caméra</b>	p.526	PACA	2 j	1 472 €					11 et 12						14 et 15
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b>	p.528	CHIF	1 j	970 €						22					
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b>	p.532	ASER	2 j	1 473 €						26 et 27				6 et 7	
<b>Déchiffrer la personnalité</b>	p.533	IDLP	2 j	1 490 €		13 et 14	30 et 31					14 et 15			
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.534	IZP4	2 j	1 290 €						29 et 30			16 et 17		11 et 12
<b>Le manager coach</b>	p.535	COAH	2 j	1 499 €			23 et 24						3 et 4		
<b>Conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants</b>	p.537	PERF	2 j	1 499 €						13 et 14					
<b>Les outils et techniques de l'intelligence collective</b>	p.540	TOIC	2 j	1 553 €							3 et 4				18 et 19
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.542	CALI	2 j	1 542 €					15 et 16						14 et 15

## FORMATIONS À DISTANCE

### 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.550	COM1	2 j	1 473 €					9 et 10						12 et 13
<b>Développer ses compétences relationnelles</b>	p.551	COM2	2 j	1 475 €					23 et 24						14 et 15
<b>Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates</b>	p.552	COM3	2 j	1 475 €					3 et 4			28 et 29			
<b>Médiation et processus collaboratif</b>	p.553	MPCO	1 j	993 €						8					
<b>Intelligence relationnelle, écoute et communication</b>	p.677	AIRH	2 j	1 475 €			27 et 28			29 et 30					14 et 15
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b>	p.554	ASER	2 j	1 473 €						26 et 27				6 et 7	
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b>	p.555	THEA	2 j	1 482 €			6 et 7					21 et 22			
<b>Déchiffrer la personnalité</b>	p.557	IDLP	2 j	1 490 €		13 et 14	30 et 31					14 et 15			
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b>	p.558	CDRH	2 j	1 475 €			27 et 28						2 et 3		
<b>Gérer les profils atypiques</b>	p.560	GEPA	2 j	1 190 €			27 et 28		25 et 26					20 et 21	
<b>Prévenir et gérer les conflits</b>	p.561	GED1	2 j	1 475 €					25 et 26						5 et 6
<b>Gérer les personnalités difficiles</b>	p.562	IZP4	2 j	1 290 €					29 et 30			16 et 17			11 et 12
<b>Master Class Gestion des personnalités et des relations difficiles</b>	p.563	PCYS	7 j	44902 €					22 au 22	22 au 22				13 au 14	13 au 14
<b>Améliorer ses écrits professionnels</b>	p.566	ECRI	2 j	1 475 €			30 et 31							9 et 10	
<b>L'orthographe pour vos écrits professionnels</b>	p.568	ORTO	2 j	1 475 €					30 et 31						11 et 12

# FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	juin	juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b>	p.569	NOTE	2 j	1 475 €				13 et 14							
<b>Gestion du temps</b>	p.570	GETP	2 j	1 473 €			16 et 17					28 et 29			
<b>Optimiser le classement de ses documents papier et numériques</b>	p.572	CLAS	2 j	1 475 €				13 et 14				28 et 29			
<b>Améliorer sa mémoire au quotidien</b>	p.574	MEMO	2 j	1 475 €										27 et 28	
<b>Prise de parole face caméra</b>	p.578	PACA	2 j	1 472 €					11 et 12						14 et 15
<b>Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance</b>	p.579	CONV	2 j	1 582 €			16 et 17					25 et 26			
<b>Améliorer sa communication par téléphone</b>	p.580	CTEL	2 j	1 372 €				3 et 4					23 et 24		
<b>Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel</b>	p.581	PSIB	2 j	1 475 €			30 et 31							9 et 10	
<b>Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel</b>	p.582	INTI	2 j	1 482 €		27 et 28									
<b>Boostez vos capacités avec les neurosciences !</b>	p.583	PDIF	2 j	1 475 €				10 et 11							
<b>Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®</b>	p.584	CLOR	2 j	1 576 €			9 et 10						5 et 6		
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b>	p.586	EMOT	2 j	1 454 €			13 et 14								14 et 15
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b>	p.587	EMO2	2 j	1 475 €						29 et 30					
<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b>	p.589	ENER	2 j	1 475 €			30 et 31								
<b>Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates</b>	p.552	COM3	2 j	1 475 €					3 et 4			28 et 29			



## 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.**

### PÔLE **PÉDAGOGIQUE**

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation, poser des questions à nos experts, partager vos expériences ..

#### **Barbara FOUCAUD**

Responsable du Pôle pédagogique  
e-mail : bfoucaud@gereso.fr - tél. : 06 33 15 13 12

#### **COORDINATRICES PÉDAGOGIQUE**

##### **Emmanuelle BEAUSSIER**

e-mail : ebeaussier@gereso.fr - tél. : 02 43 29 28 73

##### **Flore-Anne CHAPLET**

e-mail : fachaplet@gereso.fr - tél. : 02 43 23 51 93

### FORMATIONS **INTER**

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...

#### **Isabelle ROCHE**

Responsable commerciale  
e-mail : iroche@gereso.fr - tél. : 02 43 23 59 81

### FORMATIONS **INTRA & CONSEIL**

#### **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...

#### **CONSEILLÈRES FORMATION**

##### **Sonia BASTARD**

e-mail : sbastard@gereso.fr - tél. : 02 43 23 59 86

##### **Valérie FÉAU**

e-mail : vfeau@gereso.fr - tél. : 02 43 29 28 75

##### **Laure CABELGUEN**

e-mail : lcabelguen@gereso.fr - tél. : 02 43 23 51 44

##### **Sandra TRASSARD**

e-mail : strassard@gereso.fr - tél. : 02 43 29 28 78



## **Ludivine LETESSIER**

e-mail : [lletessier@gereso.fr](mailto:lletessier@gereso.fr) - tél. : 02 43 23 51 92

## **Joy ROQUELIN**

e-mail : [jroquelin@gereso.fr](mailto:jroquelin@gereso.fr) - tél. : 02 43 23 59 88

## **FONCTION PUBLIQUE**

### **Florent LE FRAPER DU HELEN**

Responsable développement secteur public

e-mail : [flefraper@gereso.fr](mailto:flefraper@gereso.fr) - tél. : 06 17 81 10 54

## **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.

### **Fayçal NETICHE**

Responsable développement commercial

e-mail : [fnetiche@gereso.fr](mailto:fnetiche@gereso.fr) - tél. : 07 88 51 98 26

### **Marina RONCHETTI**

Conseillère formation

e-mail : [mronchetti@gereso.fr](mailto:mronchetti@gereso.fr) - tél. : 02 43 23 59 84

### **Gaëlle ARIES**

Conseillère formation

e-mail : [garies@gereso.fr](mailto:garies@gereso.fr) - tél. : 06 47 47 57 80

## **CONSEIL**

Vous souhaitez en savoir plus sur nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, études en mobilité internationale, coaching...

### **Valérie FÉAU & Laure CABELGUEN**

Conseillères formation et prestation conseil GERESO

e-mail : [conseil@gereso.fr](mailto:conseil@gereso.fr) - tél. : 02 43 23 51 44

## **ESPACE FORMATION PARIS MONTPARNASSE**

### **Mathilde KIRION**

Responsable de l'Espace Formation

e-mail : [mkirion@gereso.fr](mailto:mkirion@gereso.fr) - tél. : 01 42 18 13 03

### **Marie GOUMOKOYEN**

Assistante gestion formation

e-mail : [mgoumokoyen@gereso.fr](mailto:mgoumokoyen@gereso.fr) - tél. : 01 42 18 13 03

Pour préparer l'adaptation de l'accessibilité de la formation à vos besoins :

### **Anne-Lise FEBVRE**

Référente handicap

e-mail : [alfebvre@gereso.fr](mailto:alfebvre@gereso.fr) - tél. : 02 43 23 51 41

## **COMPTABILITÉ**

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

### **Pascaline DUBOIS**

Responsable comptabilité

e-mail : [pdubois@gereso.fr](mailto:pdubois@gereso.fr) - tél. : 02 43 23 51 40

## **LOGISTIQUE**

### **SECRÉTAIRES DE FORMATION INTRA**

#### **Laurence CHISTONI**

e-mail : [lchistoni@gereso.fr](mailto:lchistoni@gereso.fr) - tél. : 02 43 29 28 71

#### **Delphine BRISEBOURG**

e-mail : [dbrisebourg@gereso.fr](mailto:dbrisebourg@gereso.fr) - tél. : 02 43 25 51 95

### **ASSISTANTES TECHNIQUES INTRA**

#### **Nathalie CORNEILLE**

e-mail : [ncorneille@gereso.fr](mailto:ncorneille@gereso.fr) - tél. : 02 43 23 51 48

#### **Véronique LECHAT**

e-mail : [vlechat@gereso.fr](mailto:vlechat@gereso.fr) - tél. : 02 43 23 51 48

## **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](mailto:edition@gereso.fr)

Retrouvez tous nos ouvrages sur [www.librairie.gereso.com](http://www.librairie.gereso.com)

## **MARKETING**

## **COMMUNICATION & WEB**

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...

### **Hervé RIOCHE**

Responsable Communication & Marketing

e-mail : [hrioche@gereso.fr](mailto:hrioche@gereso.fr) - tél. : 02 43 23 51 45

### **Yohann SORIN**

Webmaster

e-mail : [ysorin@gereso.fr](mailto:ysorin@gereso.fr) - tél. : 02 43 29 28 70

### **Kelly BALIGAND**

Chargée de Communication & Marketing

e-mail : [kbiligand@gereso.fr](mailto:kbiligand@gereso.fr) - tél. : 02 52 99 04 16

# NOS PARTENAIRES

## FORMATIONS **DIPLÔMANTES**



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



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



[www.gereso.com/formation-interentreprise/formations-diplomantes/](http://www.gereso.com/formation-interentreprise/formations-diplomantes/)



## FORMATIONS **INTER & INTRA-ENTREPRISES**



**Mine de Savoirs** est une agence de créativité pédagogique, qui vous accompagne de la conception au déploiement de vos dispositifs de formation digitaux, présentiels ou blended.

Les experts pédagogiques conçoivent avec vous le contenu. Le studio graphique-véo sublime le contenant. L'agence est également **un organisme de formation spécialisé en accompagnement des formateurs** vers de nouvelles compétences pédagogiques.



### **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.



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 »**



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.

**EN SAVOIR PLUS ?**

Rendez-vous sur **gereso.com**  
ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



Fruit de 7 ans de recherche, solidement construit et référencé, le modèle Homo Emoticus apporte un éclairage nouveau sur les relations humaines.

Contrairement au modèle classique de l'Homo Economicus, selon lequel l'être humain prend des décisions purement rationnelles, le modèle Homo Emoticus place quant à lui la dimension émotionnelle au cœur des relations, de l'entreprise et du management.

Il s'appuie ainsi sur les émotions universelles pour expliquer les comportements, les relations, les situations de management et de négociation...

Et offre un cadre de compréhension et d'action pour chaque situation : management de projet, d'équipe, de personne ou de crise, communication interpersonnelle, négociation...

Les formations proposées par GERESO s'appuyant sur le modèle Homo Emoticus :

- **Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire**
- **Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse**
- **Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation**
- **Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail**
- **Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs**



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.

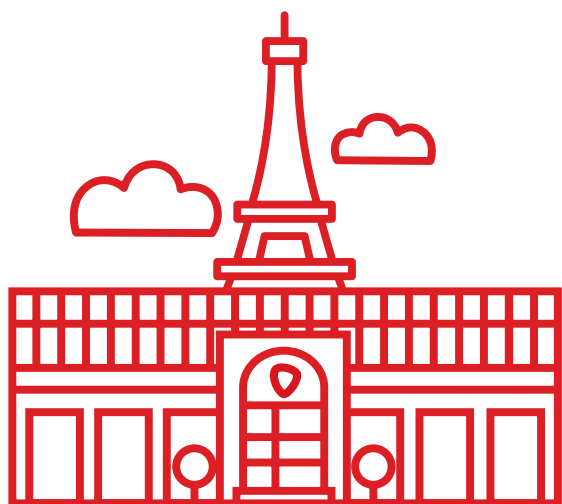


[www.gereso.com/references/partenaires/](http://www.gereso.com/references/partenaires/)



# L'ESPACE **FORMATION**

**“L'équipe GERESO vous reçoit  
dans un environnement  
chaleureux et stimulant en plein  
cœur du quartier d'affaires  
Montparnasse.”**



Vous êtes chez vous !

Nous vous accueillons au sein de notre **Espace Formation** dans le 14<sup>e</sup> arrondissement, 22 place de Catalogne.

Découvrez un nouvel espace spécialement créé pour vous et bénéficiez d'une efficacité sans faille grâce à une interlocutrice unique, une configuration sur-mesure (salles aménageables selon vos besoins, écrans & video-projecteurs, wifi, paperboards, librairie, collations, boissons chaudes), un espace détente, réservations restaurants et par un environnement adapté à l'accueil de publics en situation de handicap

## **L'objectif ?**

Optimiser votre **“expérience formation”** !





## “L'espace GERESO est facilement accessible”



**Accès Métro**  
**Montparnasse-Bienvenue :**  
Lignes 4 - 6 - 12 - 13  
**Gaité :** Ligne 13



**Parking**  
**Zenpark - Parking Paris - Gare**  
Montparnasse - Concorde  
**Zenpark - Parking Paris -**  
Montparnasse - Château



**Bus**  
**Arrêt - Place de Catalogne :**  
Lignes 59 et 88



# 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.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

## 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 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

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

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

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 confidentielles 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.

## A

### Abondement

capitalisation en entreprise 265

### Absences

gestion des 108

paie (gestion en) 313, 315, 319

### Absentéisme

coût 277

tableaux de bord RH 274

taux/gestion de l' 273

### Abus

de faiblesse 394

### Accident

sinistre automobile 402

### Accident du travail

et maladie professionnelle (ATMP) 352, 353

expatriation/détachement 181

incapacité permanente 337

indemnisation 348, 350, 351, 352

paie 295, 314, 319

prévention 238, 239, 240

retraite 337

### Accompagnement

des collaborateurs 563

des équipes 499, 537

du changement 491

mentor 168

RH - transformation d'entreprise 130

risques psychosociaux 139, 250

social - restructuration 130

### Accords

collectifs/négociation 225, 226

d'entreprise 220

de performance collective 213

télétravail 317

### Accueil

du public 549

téléphonique 580

### Achat

comptabilité fournisseurs 422

de formation 155

droit commercial 469

public 477, 479

### ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution)

actualités droit bancaire 369

opération d'assurance 391

pratiques commerciales en assurance 396

### Acquisition

cession 215

fusion 215

transfert d'activités 215

### Actes juridiques

sécurisation des 463

### Actif

apports partiels d' 456

comptabilisation des immobilisations 421

### Action

part sociale - cession 465

### Action de formation

animer/concevoir une 160

en situation de travail (AFEST) 151, 169

évaluer une 145, 146

### Actionnariat

salarié 261, 267

### Activité partielle

masse salariale 262

paie 290, 291, 292, 294, 299

### Actualité

droit des sociétés 461

expatriation/immigration 185, 193

fiscale 381, 442

formation 159

juridique 381

paie 290, 291, 292

retraite 331, 332

RH/sociale 201, 202

sociale 381

### Adaptabilité

stimuler son 583

### Administration du personnel

gestion informatisée/SIRH 110

l'essentiel de l' 108

### AFEST

déploiement du dispositif 151

être formateur référent 169

### Affirmation/s'affirmer

assertivité 532

### Affirmation/s'affirmer

efficacité - RH 286

gestion des émotions 585, 586

management 507

manager au féminin 509

### AGEFIPH

taxes 448

travailleurs handicapés 246

### Agilité

conduite de projet 484

managériale 500, 535

### AGIRC-ARRCO

retraite complémentaire des salariés 336

### Agissements sexistes (et harcèlement sexuel)

réfèrent 232, 243

### Aïsaïce

oratoire 526

### Allocations

décès et réversion 364, 339

### Alternance

contrat de travail 125

gestion de l' 124

recrutement 126

### Amélioration continue

audit RH 271

management 500

### Amortissements

comptabilité générale 418

règles fiscales et comptables d' 421

### Analyse

d'un service 489

d'une activité 489

de données RH 269

des coûts 270, 436

financière 429, 430, 433, 434

financière - pour non financier 268

fonctionnelle/des besoins 486

### Animer

en distanciel 165

une formation 162, 163

une réunion 524

### Appel d'offres

dématérialisé 478

formation 160

# INDEX

## Appel d'offres

marchés publics 477, 479

## Appels téléphoniques

améliorer ses 580

## Apprentissage

contrat d' 125

paie 291

paie (BTP) 306

## Arbitrage

procédure/clause 474

règlement de conflits 553

## Arbre des causes

réfèrent sécurité  
en entreprise 238, 239, 240

## Archivage des documents

classement des documents 572

dématérialisation 280

## Argumenter

et convaincre 579

par téléphone 580

## Arrêt de travail

de longue durée 337

## Artisan

protection sociale 362

## Assemblée générale

assistant juridique 463

société 464

## Assertivité

efficacité - RH 286

impact professionnel 532

intelligence émotionnelle/intuitive 587

leadership 506

situations délicates 552

## Assistant(e)

du Président du CSE 223

juridique 461, 463

## Associé/actionnaire

droit des sociétés 462

société anonyme (SA) 464

Sociétés Civile Immobilière (SCI) 467

## Assujettissement

Déclarations d'Échanges  
de Biens (DEB) 453

## Assurance

automobile 401

comptabilité (Solvabilité II) 398

## Assurance

contrat d' 393

contrôle permanent 399

de biens (automobile / MRH) 389

de personne (individuelle / collective) 389

de personne - réassurance 390

de personnes 360

distribution de l' 389, 391

dommage 400

fondamentaux 389

gestion d'un sinistre 392

gouvernance des produits 388, 395

IARD 403

IARD (Incendie, Accident,  
Risques Divers) 400

lutte anti-blanchiment 394

maladie 348, 350, 351, 355, 357, 358, 359

maladie - expatriés/détachés 179

pratiques commerciales 396, 397

prévoyance 355, 356, 358, 359, 361

prévoyance/contrat 357

prévoyance/santé 354

règlementaire et juridique 391

rentes 265

retraite 265

santé 389

sinistre automobile 402

vie 344, 345, 404

## Assurances

droit des 387

## Assureur

gestionnaire 392, 403

réassurance 390

## AT/MP

assurance de personnes 360

procédure d'instruction 352

risques psychosociaux 247, 252

tarification 352

taux 352

## Attractivité

identité employeur 122

marque employeur 285

## Audit

comptable et financier/audit interne 428

paie 321, 324

## Audit

QUALIOPi 150

social/RH 271, 324

social/transformation d'entreprise 130

## Augmentation

de capital 466

## Authenticité

communication/relations  
interpersonnelles 550

## Autonomie

des collaborateurs 501

## Avantages en nature

bulletin de paie 295

comptabilité de la paie 302

frais professionnels 301

paie (BTP) 306

télétravail 317

## Avantages sociaux /rémunération globale

épargne salariale 263

# B

## Bale 4

règlementation prudentielle 373

## Banque

contrôle interne 384, 385

fraude documentaire/identitaire 377

## Banque/finance

actualités droit bancaire 369

lutte anti corruption 371

règlementation prudentielle 373

## Base de données

RH 269

## Base de Données Économiques et Sociales (BDES)

bilan social 114

représentants du personnel 220

## Bâtiment, Travaux Publics (BTP)

paie 306

## Besoin

analyse/expression du 486

en Fonds de Roulement  
(BFR) 429, 430, 431, 434

## Bien-être

au travail 536, 541

# INDEX

## Bien-être au travail

démarche QVCT	218
gérer son énergie	589
manager le	255
reconnaissance	498

## Bienveillance

au travail	256, 498
------------	----------

## Bilan

comptable	416, 417, 418, 420
d'étape professionnel	152, 154
de compétences	154, 152
finance pour non financier	432
prévisionnel/budget	439
social	78, 114, 273

## Blanchiment

de capitaux	372, 394
-------------	----------

## Blended-Learning

classe virtuelle	165
------------------	-----

## Brexit

impacts RH	179
------------	-----

## Budget

contrôle	439
contrôle de gestion	437, 438
d'un projet	482, 483, 485
formation	145, 155
frais de personnel	273
masse salariale	260, 262
montage	439
prévision	439
RH	268
trésorerie	431

## Bulletin de paie

avantage en nature	301
BTP	306
et cotisations sociales	313
et DSN	297
expatriés/détachés/impatriés	175, 177, 178
externalisation de la paie	322
fiscalité	303
initiation	293
niveau 2	314
niveau 3	315
paie	294
paie (transport)	307
paie/obligations sociales	82

## Bulletin de paie

principes de base	295
-------------------	-----

## Burn-out

absentéisme	115
prévenir et accompagner	248

## C

## Cadre/non cadre

durée du travail	112
paie/rémunération	82, 293, 295, 314, 315
responsabilité pénale	216

## Cahier des charges

de formation	160, 161
fonctionnel	486
prévoyance collective	356, 361
projet	485
SIRH	110

## Cahier des clauses particulières

marchés publics	479
-----------------	-----

## Caisse des Français de l'Etranger (CFE)

expatriés et détachés/retraite	180
--------------------------------	-----

## Candidatures

sélection de	117
--------------	-----

## Capital

augmentation/réduction	464, 466
------------------------	----------

## Capitalisation

assurance-vie	404
retraite	333, 336, 265

## Caractères

Explorer les	533
--------------	-----

## Carrière

carrières longues	331, 332, 334
GEPP	127, 128
gestion de	135, 136, 285
mobilité interne	131, 132
retraite	331, 332, 334
senior	340, 342

## Carte mentale/heuristique

améliorer sa mémorisation	574
efficacité professionnelle	571

## Cashflow

analyse financière	430
--------------------	-----

## Certification

QUALIOPI	150
----------	-----

## Cerveau

neurosciences	583
---------------	-----

## Cessation de paiement

procédure collective/préventive	470
---------------------------------	-----

## Cession

d'entreprise	470
de parts/d'actions	465

## Changement

accompagnement du	500, 506
conduire/manager le	489, 491, 559
résistances au	583, 579

## Charge de travail

gestion de sa	570
---------------	-----

## Charges

comptabilité (fixes, variables)	417, 420, 436
de personnel/masse salariale	262, 272

## Charges et cotisations

sociales et fiscales/paie	82, 311
---------------------------	---------

## Charisme

développer son	507
management	506

## Charte 'bien vivre'

Espace dynamique de travail	256
-----------------------------	-----

## Chef de projet

cahier des charges	486
conduite de projet	482, 483
gestion avancée	485
manager une équipe	484

## Chiffres

analyse statistique	269
---------------------	-----

## Chômage

droits indemnisation	82, 349, 363
----------------------	--------------

## Chronobiologie

gestion du temps	570
------------------	-----

## Classe virtuelle

animer une	164, 165
------------	----------

## Classement

des documents	572
---------------	-----

## Clause(s)

contractuelles	
- droit des contrats	468, 469
d'agrément /de préemption	465

## CLEISS

expatriés et détachés/retraite	180
--------------------------------	-----

## Client

bancaire	370
----------	-----

# INDEX

## Climat social

accompagnement RH	130
bilan social	114

## Clôture des comptes annuels

organisation comptable	427
provisions	302

## CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés)

RGPD	109, 376
------	----------

## Co-développement

professionnel	540
---------------	-----

## Coaching

management	506, 535
------------	----------

## Code

de la commande publique	479
des marchés publics	477, 479
du travail	204

## Cohésion

d'équipe	482, 484
management	524

## Colère/mécontentement

émotion	552
---------	-----

## Collaboratif

Management/manager	500
--------------------	-----

## ComColors®

compétences relationnelles	584
----------------------------	-----

## Comité de Bâle

impacts	373
---------	-----

## Comité Social et Économique (CSE)

assistant du Président du CSE	223
bilan social	114
formation des élus	228
formation des élus (moins de 50 salariés)	229
formation du secrétaire	234
formation du trésorier	233
plan de développement des compétences	153
plan de formation	154
Présider le	222
réfèrent harcèlement sexuel et agissements sexistes	232
représentants de proximité	231
représentants du personnel	220, 221
Santé	230
sécurité au travail	230
transferts d'activités - fusion	215

## Commerce électronique/E-commerce

cadre juridique	487
-----------------	-----

## Commerce international

TVA	450, 452
-----	----------

## Commercial

contrat	469
---------	-----

## Commissaires aux comptes (CAC)

clôture des comptes annuels	427
droit des sociétés	461

## Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail

CSSCT	221
-------	-----

## Communication

à distance	138, 184
animation réunion	524
apaisée	256
argumenter - convaincre	579
avec les partenaires sociaux	223, 225, 226, 227
conduite de projet	482, 483, 484, 485
conduite du changement	491
de crise	529
données chiffrées	270
du manager coach	535
écrite	566, 568, 569
écrite - écrits administratifs	567
entretien difficile	134
financière et prudentielle	398
gestion d'équipes	255, 482, 484, 499, 506, 508, 540
gestion de crise	530
interculturelle	183, 184
interne/formation	148
interpersonnelle	538
management à distance	502
manager au féminin	509
managériale	497, 537
neurosciences	583
non verbale	538
non violente	248
Non Violente (CNV)	551
pression/conflits	561
recrutement - entretien	118
relance des impayés	424
relation client	549
relations interpersonnelles	548, 550, 556, 559, 585, 586

## Communication

RH/formation	148
risques psychosociaux	139
techniques/outils de	564
téléphonique	580
verbale	538

## Compagnie d'assurance

prévoyance collective	361
-----------------------	-----

## Compensation et Benefit (Comp&Ben)

avantages sociaux /rémunération globale	263
politique de rémunération	261

## Compensation fiscale

salariés expatriés	187
--------------------	-----

## Compétences

développer les	535
du responsable formation	143, 144, 145
évaluation des	135, 136, 533
formation /développement des	135, 136, 152, 154
GEPP	62, 128
gestion de carrière	137
gestion des	127, 131, 133
management	497, 508
mobilité interne	132
modulation de l'emploi et gestion des	130
recrutement - entretien	119, 116, 118
référentiel de	128, 129
référentiel/répertoire/cartographie	127

## Complémentaire santé

assurance de personnes	360
en entreprise	358
prévoyance	359
prévoyance/santé	354

## Comportement(s)

comprendre les	533
difficile/conflit	134, 532, 565

## Compréhension écrite/lecture rapide

techniques de	573
---------------	-----

## Comptabilisation

des immobilisations	421, 422
par composant	421

## Comptabilité

actualités fiscales	442
analyse des risques	427, 445
analytique	436, 438, 439

# INDEX

## Comptabilité

audit comptable/financier	428
client	423, 424, 433, 434, 435
clôture des comptes annuels	427
communication	270
consolidation	419
contrôle/révision des comptes	428, 427
d'assurance	398
de la paie	302
dématérialisation	280
écritures d'inventaire	418, 420
finance pour non financier	268, 432
fournisseurs	422
générale	416, 417, 420
immobilisations	421
internationale	419
liasse fiscale	446, 447
pour non-comptables	416
présentation /classification des comptes	417

## Compte

avenir	332, 336
bancaire	370

## Compte de résultat

analyse financière	429
comptabilité générale	417, 418
gestion budgétaire	439
pour non-comptables	416
prévoyance	361

## Compte Épargne Temps (CET)

durée du travail	112
------------------	-----

## Compte Personnel de Formation (CPF)

plan de développement des compétences	154
réforme de la formation	159

## Compte-rendu

écrits professionnels	566
prise de note	569

## Comptes consolidés

analyse financière	429, 430
--------------------	----------

## Concentration

mémoire	574
---------	-----

## Conciliation

droit des affaires	470, 474
règlement de conflits	553

## Concubinage

environnement juridique	379
-------------------------	-----

## Conditions de travail

modification des	205
travailler en espace dynamique	256

## Conditions Générales de Vente (CGV)

accords commerciaux	469
recouvrement de créances	435

## Conduite

du changement	489, 491
---------------	----------

## Conduite de projet

méthodologie	482, 483
RH	218, 488

## Confiance en soi

argumenter - convaincre	579
charisme	507
développer sa	286, 532, 551, 552
du manager	499, 506, 509
intelligence émotionnelle/intuitive	582, 585, 586, 587
leadership	507

## Conflits/tensions professionnelles

équipe projet	484, 482
Espace dynamique de travail	256
gestion de	286, 508, 552, 585, 586, 587
gestion des	561
partenaires sociaux	223, 224, 225, 226
personnalités difficiles	252, 534
régulation	248
résolution - médiation	540, 565
situation critique	564

## Conformité/audit

pratiques commerciales en assurance	396
QUALIOPI	150

## Congés payés/jours de repos

paie	291, 294, 295, 297, 300, 316, 319
paie (BTP)	306

## Conjugaison

rédiger sans fautes	568
---------------------	-----

## Connaissance de soi

ComColors®	584
compétences relationnelles	551
hypersensibles	581
intelligence émotionnelle/intuitive	586
MBTI®	559

## Connaissance de soi

Process Com®	556
--------------	-----

## Connaissances

gestion des	132
-------------	-----

## Conseil

d'administration	464
d'entreprise	221
de surveillance	267
des prud'hommes	217
en Évolution Professionnelle (CEP)	152
financier	374

## Consolidation

des comptes	419
-------------	-----

## Consultation

marchés publics	477, 479
-----------------	----------

## Contentieux

AT/MP	352
client	435
délégation de pouvoirs	214
droit des contrats	468
élection du personnel	221
marchés publics	477, 479
prud'homal	111, 205, 210, 217
règlement de conflits	553
suivi des dossiers de	463
URSSAF	299

## Contrat

commercial	469
d'assurance - automobile	401
de prévoyance	356, 357, 359, 361, 354, 355
de professionnalisation - paie	309, 311
de professionnalisation - salarié étranger	194
droit des affaires	435, 474
droit du	468
d'apprentissage - salarié étranger	194
d'assurance	389, 391, 392, 393, 396, 397, 402
Madelin	362
public/administratif	477, 479
responsable	354, 356, 358
type- création/suivi	463

## Contrat de travail

actualité	201, 202
apprentissage - professionnalisation	111, 124, 125, 126
CDI - CDD	111, 210, 108

# INDEX

## Contrat de travail

expatriés/détachés	186
expatriés/détachés/impatriés	173, 174, 175
fin de contrat - rupture	212, 213, 217, 320, 363
modification du	205
rédaction/clauses	111, 125, 204
requalification	125, 210
rupture/suspension	111, 203, 204, 205, 353
rupture / suspension (paie)	82, 294, 313, 314, 315, 319
télétravail	208
temporaire (CTT)	111, 210

## Contribution

Économique Territoriale (CET)	443, 444, 448, 449
sociale de solidarité des sociétés (C3S)	448
unique à la formation professionnelle et à l'alternance	448

## Contrôle

des comptes	428
fiscal	444, 445, 449, 455
paie	321
URSSAF	299, 300, 308

## Contrôle budgétaire

budget	439
masse salariale	262, 272, 273

## Contrôle de gestion

budget	438, 439
communication	270
comptabilité analytique	436
leviers d'action	437
sociale	114, 268, 273

## Contrôle interne

audit comptable et financier	428
bancaire	384, 385
dématérialisation	280
en assurance	399

## Contrôle permanent

banque	384, 385
en assurance	399

## Convaincre/conviction

argumenter - convaincre	579
Process Com®	556

## Convention

bilatérale de sécurité sociale	174
BTP	306

## Convention

de reclassement	213
fiscale internationale	454
IRSA	402
IRSI	403

## Coopératif

Management/manager	500
--------------------	-----

## Corruption

lutte contre la	371
-----------------	-----

## Cotisations

excédents de	312
Foncière des Entreprises (CFE)	449
paie	303
paie (BTP)	306
paie (transport)	307
retraite	312
retraite/paie	290, 292, 299, 304, 309, 311
sociales	291, 321
sociales et fiscales /paie	315, 295, 297, 302, 313, 314
sociales /paie	82, 293, 294, 300, 309, 310, 311, 322
sur la Valeur Ajoutée (CVAE)	449
URSSAF	262, 299, 308

## Couple

environnement juridique	379
-------------------------	-----

## Courrier - Courriel/e-mail

améliorer ses écrits professionnels	566
-------------------------------------	-----

## Courtiers

lutte anti-blanchiment	394
------------------------	-----

## Coûts

absentéisme	277
analyse des	439
comptabilité analytique	436
conduite de projet	485
contrôle de gestion	438
du personnel	272

## CPF (Compte Personnel de Formation)

droit de la formation professionnelle	152
plan de développement des compétences	153, 154

## Créances/impayés

recouvrement	433, 434, 435
--------------	---------------

## Créancier

procédure collective/préventive	470
---------------------------------	-----

## Créativité

carte mentale	571
co-développement	540
expression écrite	569, 566
management	582
stimuler sa	583

## Crédit

aux particuliers	369, 370
client/credit management	433, 434, 435
d'Impôt / CIR - CICE - CIF	302
d'Impôt / fiscalité du particulier	380
d'Impôt Recherche (CIR)	455
immobilier	375, 388

## Crise

gestion de	529, 530
------------	----------

## Crise sanitaire de la COVID-19

impacts paie	290, 291, 292
--------------	---------------

## Critiques

exprimer et gérer les	532
-----------------------	-----

## CSE

fondamentaux pour managers	227
formation des élus	228
négociation collective	225

## CSSCT

Santé et sécurité au travail	230
------------------------------	-----

## Culture

client	500
d'entreprise	183, 184, 285

## Cumul emploi-retraite

actualités retraite	331, 332
régime de base	335
régimes complémentaires	336
retraite et entreprise	333

## CVAE

Cotisations sur la Valeur Ajoutée	448, 449
-----------------------------------	----------

# D

## Data

protection des données personnelles	109, 376
-------------------------------------	----------

## DDA

contrat d'assurance	393
pratiques commerciales en assurance	396, 397

# INDEX

## DEB/DES

Déclaration d'Échange de Biens/Services	450, 451, 452
---	---------------

## Décès

allocations/réversion	339, 364
assurance-vie	404
indemnisation /prévoyance	350, 355, 357, 359, 360

## Décider/décision

co-développement	540
leadership	509
prise de	559

## Déclaration

avantages en nature et frais professionnels	301
CA3 - TVA	450, 451
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) - 2069A	455
de revenus	380
de sinistre/de risque	393
de soupçon (lutte anti-blanchiment)	394
d'Échanges de Biens (DEB)	445, 453
fiscale	447, 448, 443, 445
Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)	219
paie	296, 298, 302, 303, 310, 322, 323, 324
sinistre	392
sinistre automobile	402
Sociale Nominative (DSN)	296, 297, 298, 303, 310, 321

## Déconnexion

télétravail	254
-------------	-----

## Déductibilité

des charges et produits	418
-------------------------	-----

## Dégâts des eaux (DDE) et incendie

IRSI	403
------	-----

## Déléguer/délégation

de compétence	477
de pouvoirs	214, 216, 461
management	501, 511, 535

## Dématérialisation

comptabilité	280, 445
facturation	423, 422
marchés publics	478

## Démission

paie	320
rupture du contrat de travail	212

## Démotivation

personnalités difficiles	534
--------------------------	-----

## Départ

négocié	212
---------	-----

## Départ à la retraite

actualités retraite	331, 332
gestion de patrimoine	344
paie	320
préparer sa liquidation	341
régimes de retraite	334
retraite et entreprise	333
se préparer	340, 342, 343

## Dépendance

prévoyance complémentaire	354, 356, 360
---------------------------	---------------

## Dépenses

de formation	155
de personnel	262

## Déplacement

paie (BTP)	306
paie (transport)	307

## Détachement

expatriation	174, 186
impatriation - immigration	190, 191, 193, 196
législation du travail	189
missions de courtes durées à l'étranger	181
mobilité internationale/retraite et protection sociale	179
protection sociale	185, 188
retraite et protection sociale	180
Third Country National (TCN)	182

## Développement des compétences

AFEST	151, 169
plan de	153

## Développement personnel

communication & savoir-être	550
communication et savoir-être	548
gérer son énergie	589
gestion du temps	570
mémoire - concentration	574

## Diagnostic

absentéisme	115
financier	429, 430, 432
organisationnel	489

## Dialogue social

entreprise	224
partenaires sociaux	225, 226

## Dialogue social

pratiques managériales	227
------------------------	-----

## Digital Learning

acculturation	164
---------------	-----

## Digitalisation

entretien de recrutement	120
formation/digital learning	149
management	500
pratiques commerciales en assurance	397
RH	278

## Directive Crédit Immobilier (DCI)

marché immobilier	375
réforme	370
financement	388

## Directive Distribution Assurance (DDA)

assurance emprunteur	388
contrôle permanent en assurance	399
distribution	395
droit des assurances	387
opération d'assurance	391

## Directive MiFID II

distribution de l'assurance	391
relation client	374

## Dirigeant

paie/rémunération	304
responsabilité pénale	214, 216
statut/rôle/responsabilité	461, 462

## Discrimination

recrutement	116, 117, 119
responsabilité pénale	216

## Dispositif pédagogique

bâtir un	145, 160
blended/mixte learning	166

## Distanciel

animer une réunion	524
recruter en	120

## Diversité

profil atypique	560
-----------------	-----

## Dividende

fiscalité internationale	454
--------------------------	-----

## Documents

classement/archivage des	572
de la paie	296, 298, 322
lecture de	573

# INDEX

## Documents

numériques (échanges et conservation)	280
unique	249

## Domage

Aux Biens (DAB)	400
convention IRSI	403
indemnisation	392, 401
réassurance	390
sinistre automobile	402

## Donation

environnement juridique	379
gestion de patrimoine	344, 345
transmission de patrimoine	364

## Données chiffrées

analyse statistique	269
présentation	270

## Données numériques

Big data	487
linked data	487
open data	487

## Données personnelles

protection	376
services RH	109

## Droit

bancaire	370
bancaire/actualités	369
d'auteur/TIC	487
des assurances	387, 389
des héritiers	379
disciplinaire	201, 202
patrimonial de la famille	381
pénal des TIC	487

## Droit communautaire/français

gestion des détachements	196
--------------------------	-----

## Droit de la concurrence

accords commerciaux	469
---------------------	-----

## Droit des contrats/ des obligations

accords commerciaux	469
fondamentaux	468

## Droit des étrangers

affiliation des étrangers au régime français	192
détaché/impatrié	190, 191
expatriés/détachés/impatriés	193
mobilité internationale	185
recrutement	194

## Droit des sociétés

actualité	461
actualités patrimoniales	381
assistant(e) juridique	463
l'essentiel	462

## Droit du travail

délégation de pouvoirs	214
détaché/impatrié	190
détachés/impatriés	191
expatriés/détachés	186
expatriés/détachés/impatriés	174, 175
l'essentiel	112, 204
législation	68, 202, 205
paie/rémunération	294, 300
pour manager	203
relations collectives	222, 223, 225, 226
responsabilité pénale	216

## Droit fiscal

fiscalité internationale	454
--------------------------	-----

## Droit social/du travail

actualité	201, 290, 292
l'essentiel	204

## DSN (Déclaration Sociale Nominative)

compléter/sécuriser	310
sécurisation	296
signalement d'événement	298
traitement de la paie	323

## DSP2

moyens de paiement	369
--------------------	-----

## Durée du travail

administration du personnel	108
paie	82, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 297, 300, 316
paie (transport)	307
réglementation	112, 201, 202, 205
télétravail	208

# E

## E-formation

digitalisation RH	278
-------------------	-----

## E-Learning

gestion de la formation	149
ingénierie de formation/pédagogique	160
plan de développement des compétences	153

## E-Learning

responsable formation	145
-----------------------	-----

## E-mail

rédiger un	550, 566
------------	----------

## E-recrutement

digitalisation RH	278
-------------------	-----

## E-réputation

marque employeur	285
------------------	-----

## E-talent

digitalisation RH	278
-------------------	-----

## E-tutorat

accompagnement	164
classe virtuelle	165

## Échanges Internationaux

gestion fiscale des	454
TVA	450

## Écoute

active/ entretiens RH	134
communication	550
risques psychosociaux	139, 250

## Écrits administratifs

dans la fonction publique	567
---------------------------	-----

## Écriture

améliorer ses écrits professionnels	566, 568, 569
écrits administratifs	567

## Écritures comptables

comptabilité générale	417
d'inventaire	418
pour non-comptables	416

## Effectifs

bilan social	114
GEPP	128
gestion des	273
masse salariale	260, 262, 272
tableaux de bord RH	274

## Efficacité professionnelle

affirmer son	286, 551, 585, 586, 587
animer une réunion	524
ComColors®	584
communiquer par téléphone	580
compréhension écrite	573
convaincre/négocier	556
expression écrite	566, 567, 568, 569
gérer son énergie	589

## Efficacité professionnelle

gestion de l'information	571
gestion du temps	570
management	508
mémorisation	574
personnalités difficiles	534
techniques de classement	572
travailler en espace dynamique de travail	256

## Égalité

professionnelle/BDES	114
professionnelle/salariale	202

## Élections professionnelles

représentants du personnel	72, 221
----------------------------	---------

## Embauche

administration du personnel	108
contrat de travail	111, 210
droit du travail/l'essentiel	204
recrutement	116, 118, 119, 123
salarié étranger	194

## Émotions

communication	538
évaluation des collaborateurs	543
gestion des	587, 589, 508, 509, 585, 586
gestion du stress	588
maîtrise	536
négociation	539
prise de parole	507, 525

## Emploi

référentiel/répertoire/cartographie	129
séjour - immigration	185, 192
travailleurs handicapés	219, 246

## Emprunts

trésorerie	431
------------	-----

## Encaissement

comptabilité client	423
---------------------	-----

## Énergie

se ressourcer - gérer son	286, 589
---------------------------	----------

## Engagement

travail	115
---------	-----

## Enquête

harcèlement	243, 248
-------------	----------

## Entretien

à distance/en visio	138
annuel d'évaluation	136, 137
de délégation	501

## Entretien

de mobilité	131, 132
de recrutement	116, 117, 118, 119, 121, 126
de recrutement distanciels	120
de recrutement/perfectionnement	123
de retour	115
managérial	537
managérial à distance	138
Observation - personnalité	533
professionnel	135, 137, 152
RH difficiles	134
risques psychosociaux	139
techniques d'	118, 134, 135, 136
téléphonique	580

## Environnement

de travail	541
------------	-----

## Épanouissement

personnel/professionnel	552, 587
-------------------------	----------

## Épargne

retraite	265, 331, 332
----------	---------------

## Épargne salariale

aspects économiques et financiers	267
avantages sociaux /rémunération globale	263
dirigeants/cadres	304
fiscalité	303
intéressement et participation	299
paie	313, 315
plan d'	264
politique de rémunération	261
travailleurs non salariés	362

## Équipe

à distance/télétravail	502
animer une réunion	524
gestion d'	497, 500, 511, 559
manager une	535
projet	482, 484

## Espace partagé

de travail	256
------------	-----

## Estime de soi

intelligence émotionnelle	587
intelligence intuitive	582
manager au féminin	509

## États financiers

audit comptable/financier	428
liasse fiscale	446

## États financiers

normes IFRS	419
pour non-comptables	416

## États réglementaires QRT

comptabilité (Solvabilité II)	398
-------------------------------	-----

## Étranger

droit des	185, 192
expatriation/expatrié	173
missions de courtes durées à l'	181

## Étudiant étranger

recrutement	194
-------------	-----

## Europe

protection sociale	179
--------------------	-----

## Évaluation

360°	508
de la formation	146, 147
des collaborateurs	543, 563
des risques santé -sécurité	249, 238, 239, 240
entretien d'	136, 137
recrutement	116, 123
référentiel de compétences /métiers	127, 129

## Évasion fiscale

lutte contre l'	454
-----------------	-----

## Excel

analyse statistique	269
tableaux de bord RH	274

## Expatriation

contrat de travail/ protection sociale/fiscalité	174, 175, 186
fiscalité	187, 195
impatriés - formalités d'immigration	185
législation du travail	189
missions de courtes durées à l'étranger	181
package de rémunérations	176
paie	177
paie et rémunérations	175, 178
préparation - accompagnement	173
protection sociale	179, 182, 188
retraite et protection sociale	180

## Expérience candidat

recrutement	123
-------------	-----

## Expression

écrite	569, 566, 568
Media training	531

# INDEX

## Externalisation

de la paie	322
projets informatiques	110
SIRH	110

## F

## Facilitation graphique

Mind Mapping® - carte mentale	571
-------------------------------	-----

## Facturation

comptabilité client	423, 424
comptabilité fournisseurs	422
électronique	280
TVA	450

## Feed-back

Homo Emoticus	543
---------------	-----

## Fiches de postes/métiers

gestion des compétences	127, 128
-------------------------	----------

## Fichier des Écritures Comptables (FEC)

contrôle fiscal	445
-----------------	-----

## Fin de carrière

seniors - préparation à la retraite	340, 341, 342, 343
-------------------------------------	--------------------

## Finance

actualités fiscales	442
communication	270
comptabilité client	423
contrôle des comptes	428
indicateurs de performance	440
pour non financier	268, 432
tableaux de bord	440

## Financement

de la formation	155
du terrorisme	394
immobilier	375, 388

## Fiscalité

communautaire	452
comptabilité	418
contrôle fiscal	445
Crédit Impôt Recherche (CIR)	455
d'entreprise	444
de la paie	303
dématérialisation	280
des entreprises (actualité)	442
immobilisations	421

## Fiscalité

internationale	175, 454
l'essentiel de la	443
liasse fiscale	446, 447
salariés expatriés	174, 186, 187, 195, 196
Sociétés Civile Immobilière (SCI)	467
succession	345, 364
taxes	448, 449, 450
TVA	451

## FOAD

formation/digital learning	149
réforme de la formation	159

## Fonction Ressources Humaines

audit social	271
--------------	-----

## Fonctions/postes

référentiel de compétences/métiers	129
------------------------------------	-----

## Fonds de Roulement (FR)

credit management	434
immobilisations	421

## Forfait jours/heures

durée du travail	112
paie	113, 316

## Formateur

AFEST	151, 169
interne	162

## Formation

à distance	164
à distance/animer une	165
achat - budget - pilotage de la	145
action de	160
alternance	125
asynchrone	164
bilan social	114
communication interne	148
dispositif blended/mixte learning	166
dispositifs d'accès à la	153, 154
e-learning	110, 149
en ligne	164
en situation de travail (Afest)	151, 169
évaluation de la	146
GEPP/développement de compétences	128
gestion/financement	153, 154, 155
marketing de la	148
Pilotage de la	144
piloter la	147

## Formation

professionnalisation	125
professionnelle - entretien	136
Professionnelle Continue (FPC)	143, 144, 145, 137
réforme de la	135, 151, 152, 159, 169, 201
réglementation de la	66, 152
responsable	143, 144, 145
retour sur investissement	146
SI/learning	110, 149
synchrone	164
tableaux de bord	147
tableaux de bord RH	274
tutorat	167

## Formation interne

animer une	162
concevoir/mettre en oeuvre	161
en situation de travail (AFEST)	151

## Forme juridique

sociétés commerciales	462
-----------------------	-----

## Foyer

fiscal	380
--------	-----

## Frais

de déplacements	301
de personnel	273
de santé	358, 359
généraux	422
professionnels/paie	302, 307, 301
télétravail	317

## Français

rédiger sans fautes	568
---------------------	-----

## France Compétences

collecte et financement	159
-------------------------	-----

## Fraude

bancaire	372, 377
documentaire/identitaire	377
fiscale	394

## Free Cash Flow

diagnostic financier	432
----------------------	-----

## Fusion/regroupement d'entreprises

aspects comptables	456
droit du travail	215

# INDEX

## G

### Garantie

d'actif et de passif	465
dommages	400, 401

### GDPR (Règlement européen sur la protection des données)

RGPD	109, 376
------	----------

### GEC (Global Employment Company)

gestion des TCN	182
-----------------	-----

### Génération

Y	118
---	-----

### GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels)

entretiens RH	137
gestion des compétences	127
méthodes et outils	62, 128
mobilité interne	132
référentiel de compétences/métiers	129

### Gestion

de crise	529, 530
des banques	373
des compétences	133
des expatriés	173, 186
des parcours	133
des risques -banque	386
du temps	571
outils de	438

### Gestion d'entreprise

analyse financière	429, 430
comptabilité client	423
piloter l'activité	440
Soldes Intermédiaires de (SIG)	429, 430

### Gestion de la formation

systèmes de	149
-------------	-----

### Gestion de patrimoine

actualités	381
retraite/transmission	344
Sociétés Civile Immobilière (SCI)	467
transmission	345

### Gestion de projet

avancée	485
cahier des charges	486
étapes essentielles	483
RH	488

### Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

mobilité interne	131
transformation d'entreprise	213

### Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel

administration du personnel	108
audit RH/social	271
risques psychosociaux	139, 250
service paie	323
tableaux de bord	78, 274

### Gestion Électronique des Documents (GED)

classement des documents	572
dématérialisation	280

### Gestion financière

pour non financier	432
travailleurs handicapés	219

### Gestion sociale

bilan social	114
contrôle de	273
contrôle/gestion financière	268
processus/tableaux de bord RH	78

### Gestionnaire

de contrats d'assurance	389, 391
mobilité internationale	173

### Gestion

des risques	570
-------------	-----

### Gouvernance

des produits d'assurance	388, 395
--------------------------	----------

### GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)

et formation	159
méthodes et outils	127

### Grammaire

rédiger sans fautes	568
---------------------	-----

### Groupe

dynamique de	525
--------------	-----

### Groupement d'Intérêt Économique (GIE)

forme juridique	462
-----------------	-----

## H

### Handicap

départ anticipé	337
emploi	219, 246

### Handicap

référént	245
----------	-----

### Harcèlement

responsabilité pénale	216
RPS - législation	247
sexuel (et agissements sexistes) /référént	243

### Hard skills

recrutement - entretien	118
-------------------------	-----

### Haut Potentiel

Intellectuel/hypersensibles	581
profil atypique	560

### Heures supplémentaires

paie	113, 299, 316
réglementation	112

### Hiérarchie

relation avec la	286
------------------	-----

### Homo Emoticus

communication interpersonnelle	538
évaluation des collaborateurs	543
management	536
négociation	539
qualité de vie	541

### Hypersensible

profil atypique	560
relations humaines/interpersonnelles	581

### IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)

assurances dommages et responsabilité civile	400
IRSI	403

### IAS/IFRS normes

normes	419
--------	-----

### Identité

fraude documentaire/identitaire	394
---------------------------------	-----

### Image

de l'employeur/recrutement	123
de marque/de l'entreprise	122, 580
relation client	549

### Immigration

emploi	185, 192
fiscalité	195
formalités	190, 193, 196
séjour	185, 192

# INDEX

## Immigration

statut - protection sociale	190, 191
-----------------------------	----------

## Immobilier

crédit	375
--------	-----

## Immobilisations

CET	449
comptabilité	417, 418
comptabilité- dépréciations	421
comptabilité- IFRS	419

## Impatriation/impatriés

fiscalité	195
formalités d'immigration	196, 190, 193
protection sociale	179
statut - protection sociale	191

## Impayés

comptabilité client	423, 470
recouvrement	434, 435
relance téléphonique	424

## Import-export

TVA	452
-----	-----

## Imposition/impôts

actualités fiscales	442
CET	449
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	455
différentiel d'impôt	187
fiscalité	443, 444, 448
fiscalité internationale	454
import-export	452
impôts locaux	187, 443, 446, 447
IR	187, 443, 446, 447
IS	187, 443, 446, 447
ISF	446, 447, 187, 443
liasse fiscale	446, 447
mobilité internationale	174, 175, 186, 187, 195
paie	303
taxes	443, 444, 448
TVA	450, 451

## Impôt

sur la Fortune Immobilière (IFI)	380, 381
sur le Revenu (IR)	380

## Imprimés fiscaux

n°2058	447
--------	-----

## Inaptitude

accompagnement	115
----------------	-----

## Inaptitude

indemnisation	337, 353
invalidité	352
reclassement	352
retraite	337
travailleurs handicapés	246

## Incapacité

indemnisation/prévoyance	355, 359
--------------------------	----------

## incapacité permanente

indemnisation	337
retraite	337

## Indemnisation

chômage	363
dommages	400
sinistre automobile	402

## Indemnités

de rupture	212
Journalières - déclarations	296, 318, 319
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	82, 348, 349, 350, 351, 353

## Index

égalité professionnelle	114
-------------------------	-----

## Indicateurs

de pilotage	501
ratios financiers	432
RH/audit social	271
statistiques/qualité	274
tableaux de bord/formation	147
tableaux de bord/performance	270, 440

## Information

retenir l'	573, 574
------------	----------

## Informatique

aspects juridiques	487
--------------------	-----

## Ingénierie

financière/formation	159
pédagogique/de la formation	160

## Innovation/innover

Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	455
développement personnel	582
management/gestion d'équipes	500

## Inspection du travail

pouvoirs	216
----------	-----

## Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

Comité Social et Économique (CSE)	229
CSE/CSSCT	230

## Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

dialogue social	72
droit du travail	205
élections professionnelles	221
fusion-acquisition / consultation des	215
négociation sociale	225
relations avec les	226
représentants de proximité	231
représentants du personnel	220
secrétaire du CSE	234
trésorier du CSE	233

## Instruments

financiers	419
------------	-----

## Intégration du collaborateur

handicap	246
recrutement	60, 116, 119, 123, 126

## Intelligence

collective	500
collective/conduite de projet	484
émotionnelle	536
émotionnelle /intuitive	286, 582, 585, 586, 587
relationnelle	551

## Interculturel

expatriation/expatrié	173
GRH	183
management/gestion d'équipes	184

## Intéressement et participation

dirigeants/cadres	304
dispositifs d'	264
paie	302
politique de rémunération	261

## Intérim

contrat de travail	210, 111
--------------------	----------

## International

gestionnaire mobilité	173
GRH	183, 184
missions de courtes durées à l'étranger	181

## Internet

cadre juridique	487
recrutement	116

## Intervention orale

animation réunion	524
caméra	526

# INDEX

## Intervention orale

données chiffrées	270
prise de parole	525

## Interview

presse	531
--------	-----

## Invalidité

assurance de personnes	360
handicap	246
indemnisation	337, 348, 350, 351, 353
prévoyance	354, 355, 356, 357, 359
reprise d'activité	337
retraite	337

## Inventaire

écritures /travaux d'	422, 423, 416, 417, 418, 421
-----------------------	------------------------------

## IRP (Institutions Représentatives du Personnel)

cession	215
dialogue social	72
droit du travail	202
fusion	215
représentants du personnel	220
transfert d'activités	215

## J

## Jurisprudence

droit des sociétés	461
droit du travail	201, 202

## L

## LCB/FT

règlementation bancaire	369
règlementation en assurance	399

## Leadership

au féminin	509
efficacité relationnelle	559
management	499, 506, 507, 508

## Learning Management System (LMS)

plateforme	149
------------	-----

## Lecture

rapide	573
--------	-----

## Législation

AT/MP	352
droit des sociétés	462

## Législation

du travail/l'essentiel	204
du travail/ressources humaines	108
intégration des travailleurs handicapés	246
retraite	333
télétravail	208

## Lettre de licenciement

procédure disciplinaire	217
-------------------------	-----

## Leviers

de motivation	501
---------------	-----

## Liasse fiscale

élaborer la	446
fiscalité d'entreprise	443
résultat fiscal	447

## Liberté syndicale/droit de grève

négociation sociale	225
partenaires sociaux	226

## Licenciement

économique	213
entretien de	134
législation	205
paie	320
pour inaptitude	353
procédure disciplinaire	217
rupture du contrat de travail	212

## Liquidation

judiciaire	470
retraite	333, 334, 335, 336, 340, 341, 343

## Litige

droit des affaires	435, 474
--------------------	----------

## Logiciel/progiciel

GTA	110
paie	322, 323
planification	110
SIRH	110

## Loi Badinter

assurance automobile	401
convention IRSA	402

## Loi de financement de la sécurité sociale

actualité	201, 442
paie	290, 291, 292

## Loi de finances

actualité	442
fiscalité	443, 444

## Loi de finances

paie	290, 291, 292
------	---------------

## Loi Evin

prévoyance collective	356, 357, 358, 361
-----------------------	--------------------

## Loi PACTE

évolutions	265
impacts en paie	291

## Loi Sapin 2

fraude documentaire/identitaire	377
lutte anti corruption	371

## Loi sur la sécurisation de l'emploi

actualité droit du travail	202
actualité sociale	201

## Lutte anti blanchiment

corruption	371, 372, 377
et financement du terrorisme (LCB-FT)	394, 396

## M

## Madelin

contrats	362
----------	-----

## Mails

gestion du temps	570
rédiger les	566

## Maintien

emploi	115, 248
--------	----------

## Maladie

arrêts - absentéisme	348
et maternité	360
indemnisation	349, 350, 353
paie	314, 319, 295
paie (BTP)	306
professionnelle (ATMP) - prévention	238, 239, 240, 352
temps partiel	351

## Maladie professionnelle

incapacité permanente	337
retraite	337

## Management/manager

à distance	138, 502
à distance/digitalisation RH	278
absentéisme	115
agile	500
au féminin	509
bienveillant	218

# INDEX

## Management/manager

coach	535
collectif/individuel	497
d'équipe	511
de projet	482, 483, 484, 485, 486
des représentants du personnel	227
des télétravailleurs	503
droit du travail pour	203
droits et obligations du	203
du changement	491
entretien annuel/appréciation des performances	136, 137
entretien difficile	134
entretien individuel	537
fondamentaux	499
gestion des conflits	565
interculturel	184
intuitif	582
la sécurité	242
leadership	506
MBTI®	559
motivation	255
outils	489, 490
par processus	490
plan de	497
processus de recrutement	121
reconnaissance au travail	498
s'affirmer comme	508
savoir être	507, 508
situationnel/adapté	497
techniques de	497
télétravail	208
transversal	167
travailleurs handicapés	246

## Mandat social

contrat de travail	304
--------------------	-----

## Manuel des procédures comptables

clôture des comptes annuels	427
-----------------------------	-----

## Marché

financier	374
immobilier	375

## Marchés publics

appel d'offres	477, 479
dématérialisation	478

## Marges

comptabilité analytique	436
-------------------------	-----

## Marketing

formation	148
RH/gestion des talents	285
RH/recrutement	122

## Marque employeur

recrutement	121, 122, 285
-------------	---------------

## Masse salariale

calcul	272
contrôle de gestion sociale	273
gestion financière	268
piloter la	262
politique de rémunération	261
tableaux de bord RH	274

## Maternité - Paternité - Adoption

indemnisation	348, 350, 353
paie	319

## MBTI

management/manager	559
--------------------	-----

## Mécanismes comptables

débit/crédit	416
--------------	-----

## Médecin

du travail	247, 252, 351, 352
------------	--------------------

## Media training

journaliste	531
-------------	-----

## Médiation

droit des affaires	474
gestion des conflits	565
règlement de conflits	553
technique	248

## Mémoire

carte mentale	571
développer sa	574
entretenir	574
techniques de mémorisation	573

## Mentorat

accompagnement	168
----------------	-----

## Méthode

ABC ABM/comptabilité	436, 438
pédagogique	160

## Métiers

orientation professionnelle	132
référentiel/répertoire	127, 129

## Mind Mapping®

efficacité professionnelle	571
----------------------------	-----

## Mission de courte durée

expatriation/détachement	181
--------------------------	-----

## Mobilisation d'équipe

management/gestion d'équipes	506
------------------------------	-----

## Mobilité internationale

contrat de travail	186
coût	176
détachement intra-groupe	196
fiscalité	186, 187, 195
gestion RH	185, 192
questionnaire mobilité internationale	173
GRH - GPEC	174
interculturel	183
législation du travail	189
missions de courtes durées à l'étranger	181
multiculturel	184
package de rémunérations	176
paie	177
paie et rémunérations	178
protection sociale	179, 182, 186, 188,
retraite et protection sociale	180

## Mobilité interne

entretien de	132
GEPP	127, 128
piloter	131, 133

## Modes Alternatifs de Règlement des Litiges

MARL	474
------	-----

## Modulation de l'emploi

gestion des compétences	130
-------------------------	-----

## Module de formation

animer/concevoir un	161, 162
---------------------	----------

## Module de formation interne

animer/concevoir une	163
----------------------	-----

## Motivation

au travail	536, 541
collaborateurs	255, 491, 501, 502, 508, 556
comprendre la	533
équipe	255, 491, 502, 508, 556
outils RH	135, 136, 137, 250
personnelle	584, 585, 589
reconnaissance	498

## Multiculturel

GRH	183
management d'équipe	184

# INDEX

## Mutuelle complémentaire/santé

actualités prestations de la sécurité sociale	348
en entreprise	358
prévoyance collective	356
retraite et prévoyance	312

## N

### Négociation

collective	225, 226, 356, 202, 220, 224
contrats	468, 469
émotions	536, 539
rémunération	261

### Neuro-divergent

profil atypique	560
-----------------	-----

### Neurosciences

gestion du temps	570
relations interpersonnelles	583

### Non-verbal

communication	526
---------------	-----

### Normes comptables internationales

IAS/IFRS	419
----------	-----

### Note

rédiger une	566
-------------	-----

### Numérique

cadre juridique	487
-----------------	-----

## O

### Objectifs

de formation/pédagogiques	146, 160
fixer des	511
personnels/réaliser ses	570, 582

### Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH)

réfèrent handicap	245
-------------------	-----

### Obligations

droit des	468, 469
légal de l'employeur	203, 214

### Offre de formation

communication interne/marketing	148
---------------------------------	-----

### Onboarding

intégration	116
-------------	-----

### Open space

efficacité professionnelle	256
----------------------------	-----

### Opérateurs

de compétences	153, 155, 159
----------------	---------------

### Opération

de capital	466
d'assurance	391

### Opérations commerciales internationales

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	453
--	-----

### Opérations intracommunautaires

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	453
--	-----

### Optimisation

d'une organisation	489, 490
fiscale/fiscalité internationale	187
paie	323

### Oral

intervention à l'	524, 525, 526
-------------------	---------------

### Ordonnances

Macron	221
--------	-----

### Organisation

classement collectif	572
comptable	280, 442
d'un service/d'une activité	489
dans son travail	570
de son équipe	511
hiérarchique/transversale	502
par processus/transversale	490
service paie	323
télétravail	208

### Orientation professionnelle

entretien	132, 135, 136
entretiens RH	137
formation professionnelle	135

### Orthographe

rédiger sans fautes	568
---------------------	-----

### Outils digitaux

classe virtuelle	165
digital learning	164

## P

### Package de rémunération

expatriés/détachés/impatriés	176
------------------------------	-----

### PACS

environnement juridique	379
-------------------------	-----

### Paie

actualités	290, 291, 292
audit de plan de test	324
avantages en nature et frais professionnels	301
BTP	306
bulletin de paie	82, 108, 295, 313, 315
contrôle/conformité	321
cotisations	294, 300, 309, 311
déclarations	296, 297, 298, 310
détachés/impatriés	195
dirigeants/cadres supérieurs	304
durée du travail/forfaits jours	316
et comptabilité	302
expatriés/détachés/impatriés	175, 177, 178
externalisation (ASP, SAAS...)	322
fiscalité de la	303
forfait jours/heures	113
manuel de	324
organisation du service	323
politique de rémunération	260, 261
pour non initiés	293
solde de tout compte	320
suspension /rupture du contrat	294, 300, 313, 314, 315, 319, 320
télétravail	317
temps partiel	316
traitement informatisé/logiciel	110, 322, 323
transport	307
URSSAF	299

### Païement

instruments de	369, 370
----------------	----------

### Parcours Professionnels

aires de mobilité	129
Gestion des Emplois et des	128

### Parole

prise de	507, 525
----------	----------

### Partenaires sociaux

négociation sociale	224, 225
piloter les relations	226
représentants du personnel	220

### Participation

épargne salariale	304, 260, 261, 264
intéressement	265
paie	299, 302

# INDEX

## Passation

marchés publics 477, 479

## Pathologies professionnelles

accident du travail et maladie 352  
souffrance psychologique 252

## Patrimoine

gestion de 379  
imposable - fiscalité 380  
retraite/transmission 343, 344, 345, 364

## Pédagogie

animer une formation 162  
concevoir une formation interne 161  
ingénierie de formation 146, 160  
mentorat 168  
tutorat 167

## Pénibilité

handicap 246

## Pensée visuelle

carte mentale 571

## Pension

retraite 334, 335

## Performance

comptabilité/contrôle de gestion 436, 438  
Contrôle de gestion 437  
évaluation de la 439  
indicateur de 440  
individuelle 537, 574, 589  
management 255, 490, 498, 506, 511  
RH - appréciation/évaluation des 136  
RH - audit social 271

## Période d'essai

contrat de travail 212

## Personnalité

difficile 134, 252, 534, 549  
profil de 533  
s'affirmer 509  
types de 118

## Personne morale

droit des sociétés 462

## Personnel

masse salariale 260  
représentants du 220

## Piloter

gestion de projet 482, 483, 485  
l'activité de son équipe 497, 511

## Piloter

la performance individuelle 537  
performance 440  
processus 489, 490  
RH - contrôle de gestion sociale 260  
RH- contrôle de gestion sociale 262

## Placement

financier/trésorerie 431  
gestion de patrimoine 344, 345

## Plan Comptable Général (PCG)

comptabilité générale 417, 418

## Plan d'épargne

PERE 263  
retraite 261  
retraite (PERCO, PERE) 364  
Retraite (PER), PERO, PERECO 339  
retraite PERCO 263  
salariale (PEE, PEG, PEI) 261, 304

## Plan d'épargne retraite

art 39 264, 265, 336, 340, 341  
PERECO 264, 265, 336, 340, 341  
PERO 341  
PERO/art 83 264, 265, 336, 340

## Plan de développement des compétences

environnement juridique 152  
législation et mise en œuvre du 154  
mise en œuvre du 153  
piloter la formation professionnelle 66  
responsable formation 143, 144, 145

## Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)

transformation d'entreprise 213

## Plan social

rupture du contrat de travail 213

## Planification

projet 483, 485

## Pôle emploi

assurance chômage 349, 363  
attestation 320  
cotisations 309, 311  
déclarations 296

## Politique

de rémunération 178, 262  
formation 148, 149

## Postures

de la relation 551

## Potentiel

développement du 500  
révéler son 582

## Pouvoir disciplinaire

de l'employeur 203, 204

## PowerPoint

présentation 270

## Pratiques

pédagogiques 164

## Pratiques commerciales

personnes vulnérables 397

## Prélèvement à la source

actualités fiscales 381, 442  
fiscalité de la paie 303  
organisation du service paie 323  
paie 296, 302

## Préparation

à la retraite 340, 341, 342, 343

## Prescription

droit des assurances 387

## Présentiel/distanciel

animer une réunion 524

## Président

du CSE 222

## Prestation

de sécurité sociale 348, 355, 357, 359  
familiale/sociale 349

## Prestation de services

détachement à l'international/prêt de main d'œuvre 196  
paquet TVA 450

## Prêt

de main d'œuvre étrangère 196  
immobilier 375

## Prévention

corruption 371  
des conflits 561  
des risques professionnels 242, 249  
fraude documentaire/identitaire 377  
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) 218  
risque de crédit 386  
risques psychosociaux 247, 252, 498  
santé et sécurité au travail 241

# INDEX

## Prévention

santé-sécurité au travail 238, 239, 240

## Prévisions

budgétaires 439

## Prévoyance

actualité 354  
collective 355, 356, 357, 359  
cotisations 312  
déclarations 296  
impacts paie 290, 292  
portabilité des droits 320, 358, 363  
protection sociale 349, 350  
réversion 339, 364  
travailleurs non salariés 362

## Priorités

gestion des 570

## Prise d'acte

rupture du contrat de travail 212

## Prise de notes

carte mentale 571  
techniques de 569

## Prise de parole

animer une réunion 524  
caméra 526  
en public 525  
Media training 531

## Prix

de revient 436  
de transfert 445, 454

## Procédure

à l'amiable - droit des affaires 474  
collaborative/règlement de conflits 553  
collective/préventive 470  
comptable/Manuel 427  
judiciaire-droit des affaires 435  
paie 323  
prud'homale/disciplinaire 68, 217

## Procès-verbal

élection du personnel 221

## Process Com® (PCM)

relations professionnelles 556

## Processus

indicateurs de performance 440  
management/gestion des 490  
pédagogique 160

## Professionnalisation

formation du salarié 152, 154  
parcours de 153  
Pro A 154, 159

## Professions libérales

protection sociale/prévoyance 362

## Profil

atypique 560

## Projet

conduite du changement 491  
conduite/pilotage 482, 483, 484, 485, 486  
management/organisation 489  
TIC/systèmes d'information 110, 487

## Propriété intellectuelle

protection de projets/créations intellectuelles (TIC) 487

## Protection de la clientèle

pratiques commerciales en assurance 396, 397

## Protection des données personnelles

RGPD 109, 376, 396

## Protection sociale

assurance de personne 360  
avantages sociaux /rémunération globale 263  
complémentaire 354  
complémentaire santé 358  
détaché/impatrié 190  
en France 349  
expatriés et détachés 174, 175, 179, 181, 188  
expatriés et détachés/retraite 180  
expatriés/détachés 186  
expatriés/détachés /impatriés 182, 185, 193, 196  
perte d'emploi 363  
prestations sécurité sociale 350, 351  
retraite 340, 341  
séjour - immigration 192  
travailleurs non salariés 362

## Prud'hommes

conseil des 217

## Q

## QUALIOPI

Référent Qualité Formation Professionnelle 150

## Qualité

de la formation 146, 159  
de Vie au Travail (QVT) 247, 565  
de Vie et Conditions de Travail (QVCT) 218, 255

## Questionnement

techniques de/entretien 123

## Quotient

familial 380

## R

## Raisonnement

argumenter - convaincre 579

## Ratios

financiers 429, 430

## Réassurance

couverture des risques 389  
fonctionnement 390

## Recadrage

entretien RH de 134

## Recherche

Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 455

## Reclassement

inaptitude 353  
licenciement 213

## Reconnaissance

au travail 498  
management 255

## Recours

contentieux - marchés publics 477  
gestion d'un sinistre 392  
sinistre automobile 402

## Recouvrement

relance des impayés 424, 434, 435, 470

## Recrutement

Observation - personnalité 533

## Recrutement/recruter

à l'international 183  
alternant/stagiaire 124, 126  
des collaborateurs 563  
discrimination 60, 117  
droit du travail/GRH 108, 204, 205, 210  
entretien 123  
entretien - tests 118, 119  
entretien à distance 120

# INDEX

## Recrutement/recruter

marque employeur	285
pour manager	121
processus	60, 116, 119
salarié étranger	194
un junior/un cadre	118
web 2.0	122

## Rédiger

des contrats	469
des écrits administratifs	567
des écrits professionnels	566, 568, 569

## Redressement

contrôle URSSAF	308
judiciaire	470

## Réduction

de capital	466
d'impôt	380

## Référent

handicap	245
harcèlement sexuel et agissements sexistes	232, 243

## Référentiel

compétences/métier	127, 129
--------------------	----------

## Réforme santé

complémentaire santé	358
----------------------	-----

## Régime

définitif de TVA	454
matrimonial	379, 381

## Régimes de retraite

actualités	331, 332
complémentaires	336
cotisations	312
de base	335
de base et complémentaire	334
fondamentaux	333
gestion financière	265
supplémentaire	360

## Registres

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	453
--	-----

## Règlement amiable judiciaire/conventionnel

droit des affaires	435, 474
--------------------	----------

## Règlement des conflits

modes alternatifs	553
-------------------	-----

## Réglementation

prudentielle bancaire	373, 384
-----------------------	----------

## Règlements communautaires

gestion des détachements	196
mobilité internationale	185
protection sociale	179
salariés expatriés	174

## Règles de territorialité

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	453
--	-----

## Règles d'assujettissement

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	453
--	-----

## Régularisation

paie	82, 294, 300, 309, 311, 313, 314, 315
------	---------------------------------------

## Régulation

conflits	248
----------	-----

## Réinsertion

emploi	248
--------	-----

## Relation

au travail	541
client - accueil	549

## Relations commerciales

sécurisation des accords	469
--------------------------	-----

## Relations humaines/interpersonnelles

dans la conduite de projet	482, 484
développement personnel/communication	548, 550, 551, 552, 556, 583, 584
difficiles/gestion des conflits	552, 561, 565
hypersensibilité	581
management	507
outils de communication	286
s'affirmer	532, 559

## Relations sociales

négociation/réunion	224, 225, 226
---------------------	---------------

## Relaxation

exercices de	525
--------------	-----

## Rémunération

administration/gestion du personnel	108
des dirigeants/cadres	304
différée/épargne salariale	264, 265
du travail	541
expatriés/détachés/impatriés	175, 176, 178
fiscalité de la paie	303
gestion de la masse salariale	262, 268, 273
politique de	261, 263, 260

## Rentabilité

comptabilité analytique	436
-------------------------	-----

## Rentabilité

contrôle de gestion	438
financière	429, 430, 432
trésorerie	431

## Reporting

contrôle de gestion	438
du Pilier 3 Solvabilité II	398
financier	270
social	114

## Représentants de proximité

rôle des	231
----------	-----

## Représentants du personnel

actualité sociale	201
administration du personnel	108
attributions/fonctionnement	220
Comité Social et Economique (CSE)	228
dialogue social	72
élections	221
fusion - transferts d'activité	215
législation	205
rupture du contrat de travail	213, 217

## Réseaux sociaux

recrutement	116, 122
-------------	----------

## Résident

fiscal	380
--------	-----

## Résolution

de conflits	561
-------------	-----

## Résolution de problèmes

management	540
Mind Mapping® - carte mentale	571
relations interpersonnelles	559
RH	271

## Responsabilité Civile (RC)

assurance automobile	401
assurances dommages	400
gestion de sinistre	392

## Responsabilité de l'employeur

droit des sociétés	461
pénale	68, 201, 202, 216
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	218
risques psychosociaux	247, 252, 254

## Responsabilité pénale/civile

du dirigeant	214, 470
--------------	----------

## Responsable

formation	143, 144, 145
-----------	---------------

# INDEX

## Responsable

Ressources Humaines (RRH)	286
---------------------------	-----

## Ressource

personnelle	582
se ressourcer	589

## Ressources Humaines (RH)

à l'international	183
audit RH/social	271
conduite de projet	488
contrôle de gestion sociale	268, 273
digitalisation	278
entretien difficile	134
gestion de l'absentéisme	115
gestionnaire mobilité internationale	173
législation	204
mobilité interne	131, 132
outils	110
paie (initiation à la)	293
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	218
réfèrent harcèlement sexuel et agissements sexistes	243
responsable/directeur (RRH/DRH)	286
SIRH	110
tableaux de bord RH	78, 274
travailleurs handicapés	246

## Restructuration

fiscalité	445
-----------	-----

## Restructuration d'entreprise

fusion - cession	215
fusions	456

## Résultat fiscal

fiscalité d'entreprise	443, 444
liasse fiscale	446, 447

## Retour sur Investissement (ROI)

formation	147
-----------	-----

## Retraite

actualité	
/réformes	265, 290, 292, 331, 332, 334, 336, 350
assurance-vie	404
calcul	
/liquidation	333, 334, 335, 336, 340, 341
capitalisation	344, 265
chômage-demandeur d'emploi	363
complémentaire (AGIRC - ARRCO- IRCANTEC)	331, 333, 334, 336
complémentaire (AGIRC-ARRCO)	332
des dirigeants/cadres	304

## Retraite

des expatriés/détachés	180
et prévoyance (paie/cotisations de)	312
gestion de patrimoine	344, 345
maladie/invalidité	351
pour inaptitude	337
préparation à la	340, 341, 342, 343
prévoyance	361
protection sociale	349
régime général de la sécurité sociale	333, 334, 335
réversion	335, 336, 339, 364
rupture du contrat de travail	212
supplémentaire	265, 344
travailleurs non salariés	362

## Réunion

conduire/mener une	524
du CSE	223
présentielle/distancielle	524
prise de notes	569

## Revenus

catégoriels	380
financiers/fonciers	344, 345
patrimoine	344, 345

## Réversion

retraite	331, 332, 334, 335, 336, 339, 341, 364
----------	--

## Révision des comptes

clôture des comptes annuels	427
-----------------------------	-----

## RGPD

assurance	399
droit des assurances	387
protection des données personnelles	376
services RH	109

## Risque(s)

automobile	401
bancaire	384, 385, 386
blanchiment de capitaux	394
contrôle permanent en assurance (DMR)	399
couverture de	389, 391
crédit client	433, 434, 435
de corruption	371
de crédit	386
fiscal	445
gestion de projet	485
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	400

## Risque(s)

pénal en entreprise	214, 216
professionnels	241, 249
professionnels - prévention	238, 239, 240
psychosociaux	139, 218, 247, 250, 252
psychosociaux - prévention et gestion	498
psychosociaux - télétravail	254
réassurance	390
RH	271

## Rôle

en équipe	584
-----------	-----

## RTT/jours de repos

durée du travail	112
------------------	-----

## Rupture du contrat de travail

actualité	202
contentieux	217
conventionnelle	212
dirigeants/cadres	304
paie	295, 297, 303
paie (BTP)	306
paie (transport)	307

## S

## SA, SARL, SAS, SEL, SNC

droit des sociétés	462
--------------------	-----

## Salaire

brut/net - paie	313
comptabilisation de la paie	302
déclarations	296, 297, 298
dernière paie	320
expatriés/détachés/impatriés	176, 177
paie	82, 294, 295, 299, 300, 301, 314, 315
paie (transport)	307
paie pour non initiés	293
rémunération - politique salariale	260, 261, 263

## Salarié

actionnaire	267
fragilisé	248

## Salarié étranger

détaché/impatrié	191, 196
formalités immigration	193
inter-pays	182
recrutement	194

# INDEX

## Sanction disciplinaire

entretien difficile	134
procédure disciplinaire	217

## Santé et sécurité au travail

ATMP	353
CSE/CSSCT	230
document unique	249
enjeux	241
expatriation/détachement	181
fondements	241
maladie	353
manager la sécurité	242
prévention	241
qualité de vie	218, 247
réfèrent	238, 239, 240
risques psychosociaux	252
Risques PsychoSociaux (RPS)	498
télétravail	254
travailleurs handicapés	246

## Sauvegarde

procédure/plan de	470
-------------------	-----

## Savoir être/compétences

du manager	499, 508
------------	----------

## Scénario pédagogique

concevoir un	161, 163
--------------	----------

## Secrétaire

du CSE	234
--------	-----

## Secrétariat juridique

droit des sociétés	461, 463
--------------------	----------

## Sécurité

au travail	238, 239, 240
au travail - responsabilité pénale	216
financière	369, 371, 372, 373, 377
manager la	242
protection des données personnelles	109, 376

## Sécurité sociale

affiliation des étrangers au régime français	192
AT/MP	352
convention bilatérale	182
droit de la	201, 350, 351
expatriation /détachement	174, 179, 181, 185, 186
expatriés et détachés	188
loi de financement de la	348, 350
plafond	309, 311

## Sécurité sociale

prestations/indemnités journalières	318, 348, 350, 351
protection sociale	355, 356, 357, 358, 359, 360, 82, 349, 354
régime général	331, 332, 335
retraite	331, 332, 335
statut du ressortissant étranger	190

## Seniors

fin de carrière/retraite	340, 341, 342, 343
--------------------------	--------------------

## SEPA

virements et prélèvements	422
---------------------------	-----

## Service

d'investissement	374
organisation d'un	489
pilotage/management	440
RH	286

## Service formation

communication interne/marketing	148
tableaux de bord	147

## Signature électronique

comptabilité	280
dématérialisation des marchés publics	478

## Sinistre

automobile	402
convention IRSI	403
gestion de	392, 393, 400, 401

## SIRH (Systèmes d'information des Ressources Humaines)

contrôle de gestion sociale	273
gestion de la formation	149
mise en place	110

## Situations

à risque	248
----------	-----

## Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)

gestion des	561, 564
-------------	----------

## Société(s)

anonyme (SA)	464
Civile Immobilière (SCI)	467
création/fonctionnement	464
droit des	461, 462, 463
opération de capital	466

## Soft skills

recrutement - entretien	118
-------------------------	-----

## Solde de tout compte

paie	294, 313, 315
------	---------------

## Solvabilité

ratio de	373
----------	-----

## Solvabilité II (Solvency II)

reporting du Pilier 3	398
-----------------------	-----

## Souffrance au travail

Homo Emoticus	541
risques psychosociaux	247, 250, 252

## Sourcing

recrutement	122
-------------	-----

## Stage/Stagiaire

convention de	125
étranger	194
recrutement	126

## Standard

relation client	549
-----------------	-----

## Statistique

tableaux de bord RH	274
---------------------	-----

## Stratégie

conduite du changement	489, 491
digitale	278
indicateurs	439, 440
patrimoniale	344, 345, 467
pilotage/management	490, 506
RH	271
tableaux de bord	439, 440

## Stress

conflits/tensions professionnelles	561
gestion du	256, 559, 583, 584, 585, 586, 588, 589
management	255
prise de parole	507, 525, 526
risques psychosociaux	247, 252

## Style

relationnel et managérial	533
---------------------------	-----

## Subrogation

droit des assurances	387
----------------------	-----

## Succession

droits de	344, 345, 364, 379, 467
-----------	-------------------------

## Suspension du contrat de travail

paie	319
------	-----

## Syndicats

et représentant du personnel	220, 221, 225, 226
------------------------------	--------------------

## Synthèse

compte rendu	571
--------------	-----

# INDEX

## Système d'information (SI)

droits d'auteurs	487
gestion de la formation/e-learning	149
RH (voir SIRH)	110

## T

### Tableaux de bord

de gestion	438
financiers	429, 430, 431
formation	146, 147, 155
mise en oeuvre	269, 270, 490
mise en œuvre	437, 440
paie	323
pilotage	269, 270, 437, 440, 490
RH	272, 274, 277, 78, 114, 262, 268, 271

### Talents

décoder les	533
fidéliser les	285
mobilité interne	132

### Tarifcation

du risque automobile	401
----------------------	-----

### Taux

d'Incapacité Permanente Partielle (IPP)	337
---	-----

### Taxe(s)

fiscalité	443, 448
foncière	448
participation	448
sur les salaires/d'apprentissage	448
TVA	450, 451

### Team building

gestion de projet	484
personnalités difficiles	563

### Techniques d'animation

pédagogie	162
-----------	-----

### Technologies d'Information et de Communication (TIC)

gestion de la formation	149
propriété intellectuelle	487

### Téléphone

communiquer par	580
relation client	549

### Télétravail

digitalisation RH	278
durée du travail	112

### Télétravail

gestion du temps	570
manager à distance	502, 503
mise en oeuvre du	208
paie	316
pour salarié	575
risque	317
risques psychosociaux	254

### Temps

gestion du	559
pour soi/prendre du	340, 342

### Temps de travail

aménagement	112
paie	113, 316
réduction	112

### Temps partiel

paie	309, 314, 316, 319
réglementation /gestion du	111, 112, 204, 205
retraite	312, 333
thérapeutique	319, 348, 351, 353

### Tensions corporelles (gestion des)

stress	588
--------	-----

### Tensions/situations difficiles

gérer son énergie	589
gestion des	561
intelligence émotionnelle/intuitive	585

### Territorialité (voir aussi TVA)

TVA	452
TVA intracommunautaire	453

### Terrorisme

financement du	372
----------------	-----

### Test de personnalité

collaborateurs	563
----------------	-----

### Testament

gestion de patrimoine	345
succession	379

### Third Country National (TCN)

travail à l'étranger/expatriation	182
-----------------------------------	-----

### Titres

de séjour	193, 194
sociaux	465

### TRACFIN

fraude bancaire	372
LCB/FT - assurance	394

### Traité de réassurance

clauses	390
---------	-----

### Transaction

droit des affaires	474
règlement de conflits	553
rupture du contrat de travail	212, 320

### Transferts internationaux

paie	177
rémunération	176

### Transformation

d'entreprise	213
d'entreprise - accompagnement RH	130
digitale (des compétences)	122
digitale (digitalisation RH)	278
société (droit des affaires)	464

### Transmission

de patrimoine	344, 345, 364
de savoir	340, 342
Universelle du Patrimoine (TUP)	456

### Transport

paie	307
------	-----

### Transversal

management	490, 502
------------	----------

### Travail

à distance/télétravail	208, 502, 575
collaboratif	487, 255
et handicap	246
intermittent	112, 316
temporaire/intérim	210

### Travail à l'étranger/expatriation

actualité	185
contrat de travail /protection sociale/fiscalité	174, 186
fiscalité des expatriés	187
législation du travail	189
missions de courtes durées à l'étranger	181
protection sociale	188
rémunération	176
retraite/protection sociale	179, 180
Third Country National (TCN)	182

### Travail et séjour des étrangers/immigration

détaché/impatrié	190, 191
expatriés/détachés/impatriés	193
fiscalité	195

# INDEX

## Travail et séjour des étrangers/ immigration

gestion des détachements	196
recrutement	194

## Travailleur Non Salaré (TNS)

assurance de personnes	360
environnement fiscal du particulier	380
protection sociale	362

## Travailleurs Handicapés (TH)

gestion financière	219
--------------------	-----

## Trésorerie

analyse financière	429, 430
au quotidien/à court terme	431
budget	439
crédit management	434
finance pour non financier	432
pour non-comptables	416
prevision	439
trésorier du CSE	233

## Tutorat/tuteur

management transversal	167
------------------------	-----

## TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée)

actualités fiscales	442
comptabilité fournisseurs/clients	422, 423
comptabilité générale	417
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	453
dématérialisation	280
fiscalité internationale	454
immobilisations	421
intra-extracommunautaire	445, 450, 452
réglementation /territorialité	443, 444, 450, 451

## TVTS

taxes	448
-------	-----

## Typologie de sociétés

droit des sociétés	462
--------------------	-----

# U

## URSSAF

audit de paie	324
avantages en nature et frais professionnels	301
cotisations	309, 311
cotisations/contrôle/contentieux	299
paie	300

# V

## VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

droit de la formation professionnelle	152
plan de développement des compétences	154

## Valorisation

reconnaissance au travail	498
---------------------------	-----

## Veille sociale

paie	321
RH/juridique	271

## Verbal

communication	526
---------------	-----

## Vie privée

télétravail	208, 254, 575
-------------	---------------

## Vocabulaire

rédiger sans fautes	568
---------------------	-----

## Voix

communiquer par téléphone	580
prise de parole	525

## 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 • GLACES THIRIET • 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 HAUTES-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, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... • DILA • DREAL • FRANCE AGRIMER • 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

### ESPACE FORMATION



22 Place de Catalogne - 75014 Paris  
Tél : 01 42 18 13 08  
E-mail : espaceformation@gereso.fr



RETROUVEZ-NOUS  
[www.gereso.com](http://www.gereso.com)

