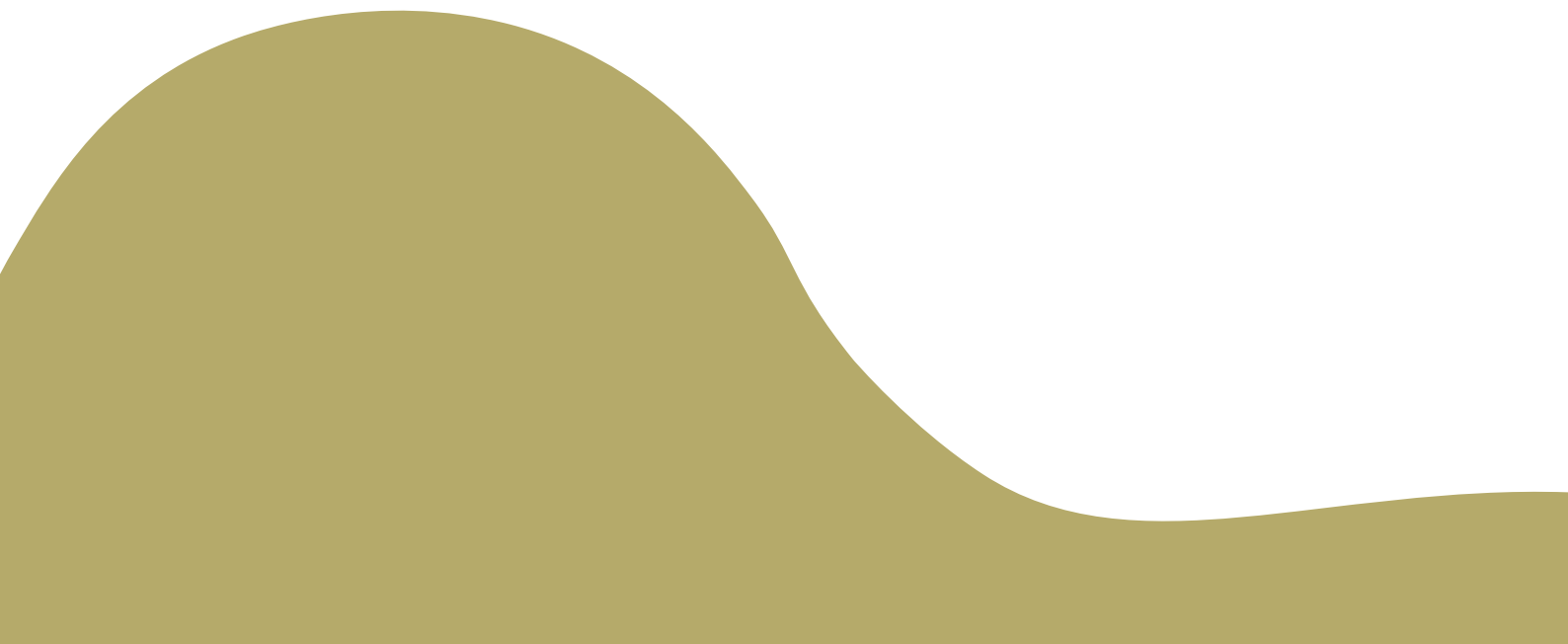


Formations 2025

Gestion RH,
recrutement,
compétences
et carrières







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 !

Choisir un organisme de formation partenaire est une décision cruciale et délicate. Que vous soyez responsable ou assistant(e) formation, professionnel(le) des ressources humaines, collaborateur(trice) ou manager du Gestion RH, recrutement, compétences et carrières, voici 10 bonnes raisons de nous faire confiance pour vos formations inter et intra-entreprises.



Objectif CPF !



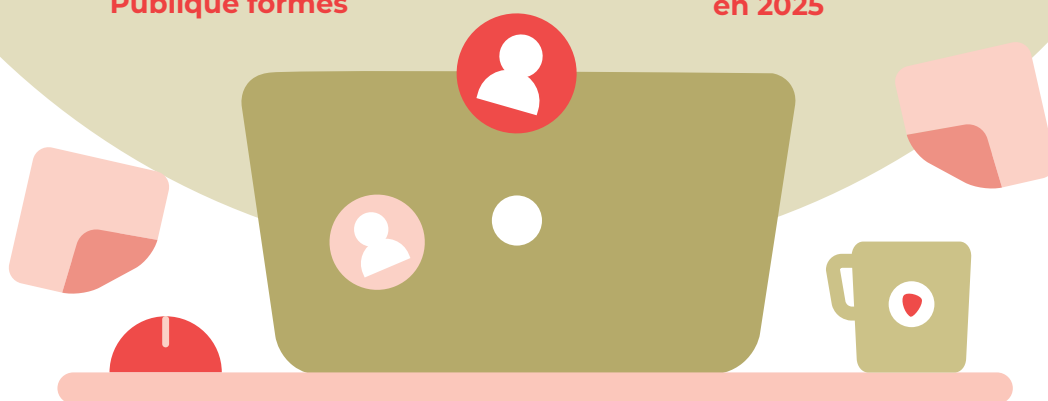
GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant une gamme de formations diplômantes, de blocs de compétences et des formations certifiantes éligibles au CPF. Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription aux répertoires nationaux (RNCP - Répertoire National des Certifications Professionnelles et RSCH - Répertoire National des Certifications Professionnelles).

180 000

professionnels RH du
Secteur Privé & Fonction
Publique formés

1 500

sessions de formation
programmées
en 2025



1

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 **indépendante entre 2011 et 2024**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, puis depuis 2024 par **LearnEval**, sont sans appel : nos clients nous plébiscitent pour la qualité de nos formations en les positionnant comme **"supérieures à la moyenne"** et **86,9%** des participants recommandent GERESO à l'issue de leur formation (source : NPS LearnEval - entre le 01/01/2023 et le 31/05/2024).

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** et la **satisfaction des participants**.

2

Des formations qui vous correspondent

Formations diplômantes, certificats professionnels, blocs de compétences, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations interentreprises, journées d'actualités, blended learning : **nous innovons en permanence pour vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !**

Quel que soit le domaine dans lequel vous souhaitez progresser (RH, Management, Efficacité professionnelle...) nous vous proposons une **réponse adaptée à vos besoins**. Et pour vos projets d'entreprise ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands projets sont à votre écoute, prêtes à vous accompagner dans la conception et la mise en œuvre **d'une solution formation 100 % individualisée**. Nous travaillons en étroite collaboration avec vous pour comprendre vos objectifs spécifiques et élaborer pour vous des programmes sur-mesure.

3

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 et des établissements publics. 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 projet et de votre culture d'établissement.

4

Des outils innovants à votre service

Chez GERESO, **notre priorité** est de **vous accompagner** dans votre quête de performance et de vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**. C'est pourquoi nous mettons à votre disposition des **outils innovants**, spécialement conçus pour vous permettre **d'atteindre vos objectifs** de manière efficace et durable. 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, ainsi qu'un support technique dédié pour répondre à toutes vos questions et assurer un suivi personnalisé de vos besoins.



Le blog GERESO

À travers ce blog, nos auteurs vous partagent les dernières tendances, 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. Rejoignez-nous sur : gereso.com/actualites

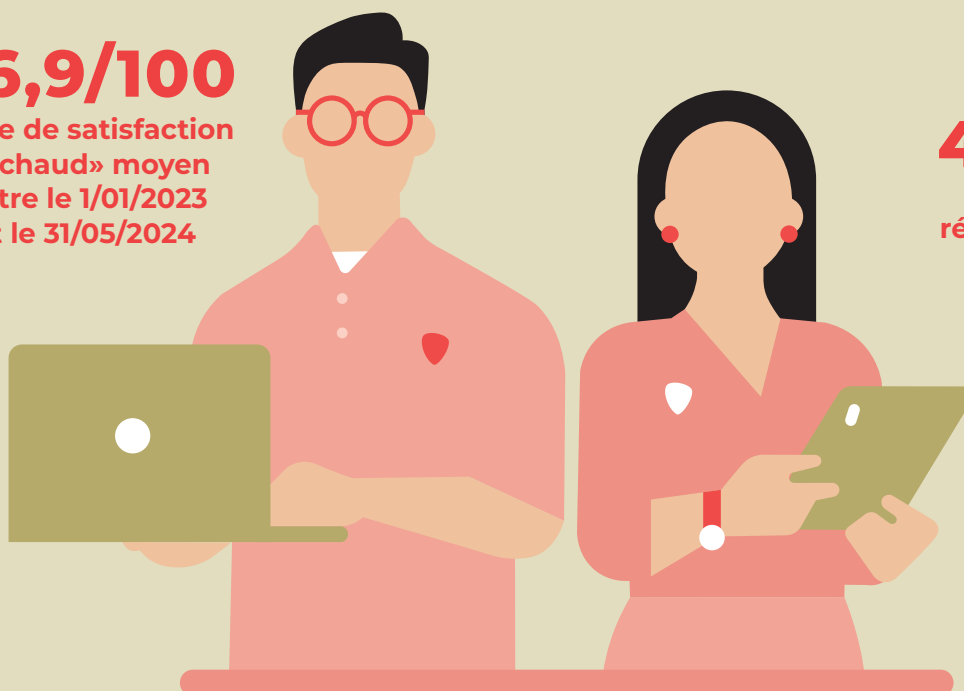
Évaluez votre formation avec LearnEval



Une première évaluation à chaud, juste après la formation, mesure la préparation, l'organisation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu et votre satisfaction. Une seconde évaluation à froid, quelques semaines après, mesure l'utilisation des acquis, l'impact de la formation sur la qualité ou l'efficacité de votre travail, et votre satisfaction durable.

86,9/100

Score de satisfaction «à chaud» moyen entre le 1/01/2023 et le 31/05/2024



40 000

évaluations réalisées en 2024

5

Un accompagnement adapté, tout au long de votre formation

Avant la formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, en présentiel ou à distance, courte ou certifiante/ diplômante.

Un questionnaire en ligne et un outil d'auto-diagnostic précisent vos attentes et objectifs.

Pendant la formation : nos experts répondent à vos questions et cas particuliers.

Après la formation : vous évaluez votre formation sur la plateforme LearnEval. Votre conseillère fait le point sur votre satisfaction, vos nouvelles compétences et leur application. L'expertise se poursuit en ligne avec un accès aux ressources pédagogiques, documents administratifs, et une assistance technique de votre consultant(e).

6

Des formations évaluées à chaud & à froid

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

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 sur la période du 01/01/2023 au 30/06/2024 :**

- score "préparation des formations" : **84,9 / 100**
 - score "formateur" : **91,5 / 100**
- score "contenu pédagogique" : **90,4 / 100**
- score "accueil Espace Formation" : **87,4 / 100**
- score "conditions matérielles" : **87 / 100**

7

Nos certifications & distinctions

GERESO est membre des **Acteurs de la Compétence** et bénéficie de la certification **QUALIOP** pour **l'ensemble de ces domaines de formation**.

Véritable **marque de confiance**, ce label est délivré après un processus rigoureux, garantissant **notre professionnalisme et notre engagement** dans une démarche de progrès permanent.

GERESO a été classé en 2024 comme un **incontournable de la formation professionnelle** par le magazine Décideurs, tant pour la qualité de ses formations en Gestion des Ressources Humaines que pour sa relation de proximité avec sa clientèle.

8

Un cadre idéal pour vous former

Bienvenue chez vous !

Nous vous accueillons dans le **14^e arrondissement**, au 22 place Catalogne, au sein de **notre Espace Formation (plus d'informations p. 828)**.

Profitez d'espaces modulables, équipés des dernières technologies, pour un **apprentissage interactif** et dynamique. Un **espace de repos** et une **librairie** sont également à votre disposition pour vous détendre ou approfondir vos connaissances. Notre **équipe est à votre écoute** pour vous offrir un **service sur mesure**, de la logistique à l'assistance technique.



L'expertise à deux pas de chez vous

Toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région.



Le coaching GERESO

Réalisées par des professionnels
certifiés et expérimentés,
nos prestations de coaching vous aident 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

9

GERESO, votre partenaire RH

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... GERESO vous **soutient dans vos grands projets** grâce à ses équipes dédiées, son réseau de consultants et des dispositifs innovants.

Nos engagements :

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

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

10

Un partenariat durable et fiable

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 aux changements législatifs et réglementaires, ainsi qu'aux **grandes transformations** qui les touchent. Nous élaborons en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition** pour répondre aux défis actuels et futurs. Notre expertise nous permet de proposer des prestations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques de chaque organisation. Grâce à **notre veille constante** des évolutions législatives et notre capacité à innover, nous fournissons **des solutions efficaces et pertinentes** pour accompagner nos clients dans la mise en œuvre de leurs projets stratégiques.



Ensemble pour la réussite de votre projet formation

Développer vos compétences individuelles

Vous souhaitez assurer la montée en compétences d'un(e) collaborateur(trice) sur une thématique, un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'un changement professionnel : mobilité interne, promotion, préparation à la retraite...

1

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.

3

Les formations interentreprises

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

2

Les modules de formation

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

5

Les formations diplômantes

Des **diplômes en RH de niveau BAC+2 à BAC+5**, éligibles au CPF et personnalisables selon votre profil, pour donner un nouveau souffle à votre carrière, accéder à de nouvelles fonctions ou valider votre expérience professionnelle.

4

Les certificats professionnels

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



Booster votre performance collective

Vous souhaitez renforcer la performance de vos équipes, développer les compétences et les synergies dans vos groupes de travail ou vos équipes projet. Notre approche personnalisée vous permettra d'atteindre vos objectifs.

1

Formations sur-mesure

Une formation **100 % personnalisée**, adaptée à vos besoins et modalités. Découvrez aussi nos **parcours managériaux**, conçus pour accompagner vos équipes dans leur évolution.

3

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.

5

Webinaires

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.

2

La formation inter en intra

Une formation **organisée dans votre entreprise, pour vos équipes**, sur la base d'un programme de formation "catalogue" ou "clés en mains".

4

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, experts et passionnés, conçoivent et animent toutes nos formations. Leur connaissance approfondie du terrain et des besoins spécifiques leur permet de créer des programmes parfaitement adaptés. Ils réalisent l’ingénierie pédagogique des formations inter, intra et sur-mesure pour atteindre vos objectifs.

Nos formations s’appuient sur les principes suivants :

- 1-Des contenus ciblés et adaptés** à vos situations métier
- 2-Des méthodes pédagogiques variées** pour impliquer les participants et ancrer les savoirs
- 3-Une posture privilégiant la qualité de la relation**, pour instaurer une ambiance conviviale et favoriser la participation des apprenants
- 4-Des outils opérationnels**, utilisés en formation et transposables en situation de travail

L’expertise au cœur de nos activités

Nos consultants formateurs interviennent en formation et en conseil. Certains sont auteurs d’ouvrages professionnels, ce qui enrichit leur pratique. La rédaction d’ouvrages approfondit un sujet et le rend accessible, tandis que la formation et le conseil bénéficient de ces recherches approfondies.

Créer les meilleures conditions d’apprentissage

Chez GERESO, nous sommes convaincus que c’est en étant concentré sur ses apprentissages que l’on apprend le mieux. Nous proposons un itinéraire pédagogique structuré pour faciliter chaque étape de votre parcours, de l’inscription au suivi post-formation.

Barbara Foucaud,
Responsable pôle pédagogique

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 **soutenu(e) pendant tout mon parcours**. Je dis souvent que c’est grâce à ma consultante référente que j’ai obtenu ma certification”

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

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

Ce que la formation change durablement pour vous

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

“Le **programme** développé est **parfaitement adapté** à vos attentes.”

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

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

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

“Le **suivi personnalisé** m’a permis de **progresser rapidement.”**

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



Votre parcours formation chez GERESO

Avant, pendant et après votre formation, notre équipe vous entoure pour faciliter chaque étape de votre parcours de formation

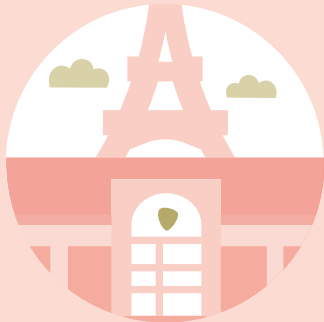
Votre conseiller(e) pédagogique **vous guide et facilite le choix de votre formation** ou votre parcours de formation personnalisé



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



L'équipe GERESO vous reçoit dans un **environnement chaleureux** avec un **accueil personnalisé**



Des **consultants-formateurs experts passionnés** sont à **votre écoute** pendant & après la **formation**,



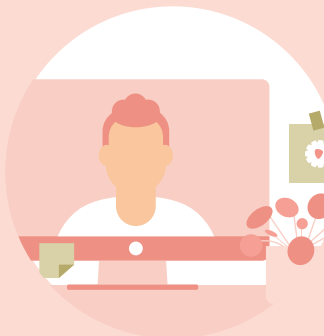
Une **validation de vos objectifs** en début de session, **des apports contextualisés, des apprentissages basés** sur la **pratique**



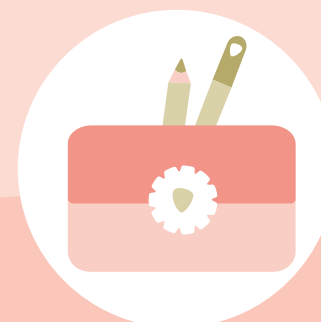
Un **climat convivial** pour **interagir** avec le **consultant formateur** et le **groupe**



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 2025, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **600 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance...**

Nos formations **inter et intra-entreprises**, proposées en format présentiel, peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**, sans compromettre la qualité de l'expérience d'apprentissage et en utilisant des outils de classe virtuelle et de collaboration en ligne.

Nous répondons de manière proactive et rapide à vos demandes spécifiques **de création et de développement de modules e-learning** personnalisés, ainsi qu'aux besoins de déploiement à grande échelle de **formations en ligne ou en blended learning**, en adaptant nos solutions à vos objectifs et à votre infrastructure existante.



Plus de 600 sessions de formation à distance programmées en 2025.
94,7% des participants à nos formations en ligne les recommandent à leur entourage.

(Source : LearnEval)



Des outils et des formats personnalisés pour garantir votre réussite



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 animées par des experts, favorisant l'implication et l'interactivité des participants.
Webinaires : des séminaires et conférences en ligne gratuits sur des thèmes variés (RH, management, efficacité professionnelle, développement personnel) animés par des experts.
E-learning sur-mesure : des modules personnalisés conçus avec nos équipes pédagogiques, techniques et commerciales
Blended-learning : la combinaison de formations en présentiel et à distance pour optimiser l'efficacité et l'ancrage des savoirs.
Accompagnement et coaching en ligne : des consultants disponibles pour répondre à vos questions techniques et vous aider à atteindre vos objectifs de compétences

L'équipe Grands Projets à vos côtés

Bénéfices client : une **tarification négociée** pour toutes les entités rattachées à votre contrat. La **réactivité**, une réponse sous 48 heures. Un **accompagnement** & ingénierie financière. La **simplification** du processus de commande et **l'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 : la **réactivité**, l'équipe connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande

et de règlement. La **mise en place** : cursus, certificats GERESO ou CP FFP, parcours, blocs de compétences ou diplômes. L'**accompagnement** et ingénierie financière. La **transversalité**, nos formations inter, intra, sont sur-mesure. Nos **offres promotionnelles** sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires. Des **invitations** en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, rencontres de consultants, d'expertise, dédicaces d'auteurs... Nos **newsletters** et **webinaires** pour rester informé(e) de l'actualité.

La gestion de vos projets formations en 4 étapes

1 Analyse des besoins

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

2 Développement des programmes

Création des modules ou parcours de formation
Ingénierie pédagogique

3 Déploiement

Planification des dates, Création des groupes, Animation

4 Suivi & évaluation

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



Quelques success stories :

LEADERSHIP & MANAGEMENT D'EQUIPE

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 leurs future pension et de leurs modalités de départ à la retraite.

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

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

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

Les gains : une sécurisation des pratiques de droit du travail au niveau managérial : contrats, congés, pouvoir disciplinaire... Les managers deviennent référents en droit social dans leurs équipes, en complément du service RH qui, en libérant certaines tâches RH à faible valeur ajoutée, se 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..



Nos consultants & équipes pédagogiques

Expérimentés et certifiés, ils vous accompagnent dans tous vos grands projets, en tenant compte de votre métier, votre culture d'entreprise, de vos enjeux stratégiques et opérationnels

Le conseil

Nous accompagnons dirigeants, managers RH et salariés pour relever les défis majeurs des ressources humaines et de la gestion d'entreprise. Experts en retraite, protection sociale, paie, droit du travail, et management, nous vous aidons à anticiper les risques, optimiser votre efficacité et prendre des décisions éclairées. À travers la veille stratégique, l'accompagnement personnalisé, les audits, le coaching et les bilans retraite, nous mettons à votre disposition les outils essentiels pour atteindre vos objectifs avec succès.

NOS SERVICES DE CONSEIL

Nous vous proposons une gamme complète de services, conçus pour répondre à vos besoins spécifiques en gestion des ressources humaines, organisation et conformité.

VEILLE RH

● Veille juridique et sociale : Grâce à notre veille, le « Carnet du Mois », vous disposez d'outils pratiques et d'informations actualisées chaque mois pour vous tenir informé des dernières évolutions légales et sociales.

ACCOMPAGNEMENT RH

● Accompagnement à la gestion des congés payés : Nous vous assistons pour optimiser la gestion des congés au sein de votre organisation, en veillant à la conformité et à l'efficacité des processus.

● Information décisionnelle RH :

Un accompagnement éclairé pour analyser des données pertinentes et appuyer vos décisions stratégiques.

● Expertise décisionnelle RH : Des conseils ciblés pour orienter vos choix en matière de gestion des ressources humaines, en fonction des enjeux spécifiques de votre entreprise.

AUDIT RH

● Audit Paie : Analyse et optimisation de vos processus de gestion de la paie pour garantir leur efficacité et leur conformité.

● Audit Égalité hommes-femmes : Évaluation approfondie de la conformité de votre entreprise aux législations en vigueur et recommandations pour réduire les écarts.

- Audit DSN : Vérification de vos déclarations sociales nominatives afin d'assurer leur conformité avec les normes réglementaires.
- Audit de conformité : Contrôle des processus internes pour vérifier le respect des normes légales et sociales en vigueur.
- Audit organisationnel : Diagnostic complet de l'organisation de vos équipes et recommandations pour améliorer leur efficacité et leur fonctionnement.

DIAGNOSTIC ET BILAN

- Diagnostic Paie Flash : Audit rapide et ciblé pour identifier les points de contrôle dans la gestion de votre paie.
- Bilan Retraite : Accompagnement pour comprendre et anticiper les droits à la retraite de vos salariés, afin d'optimiser leur parcours de carrière.

COACHING

Notre service de Coaching RH propose un accompagnement sur mesure pour vos équipes et managers, afin de développer leurs compétences, renforcer leur leadership et améliorer leur performance. Nous offrons un coaching individuel ou collectif, adapté aux besoins uniques de chaque collaborateur, pour favoriser leur épanouissement professionnel et la réussite de vos projets RH.

Pour **plus d'informations** sur nos **offres en conseil, contactez-nous par mail** sur : **conseil@gereso.fr** ou par **téléphone** : **02 43 23 51 44.**



Des contenus experts pour optimiser votre formation

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**.

Accédez à des ressources complètes et personnalisées

Notre service de e-ressources pédagogiques en ligne **inclut des barèmes et des règles à appliquer**, des **décryptages de textes réglementaires**, des **réponses précises illustrées par la jurisprudence**, des **tableaux de synthèse** et des **exemples concrets d'application** en entreprise.

Les avantages de ce service ?

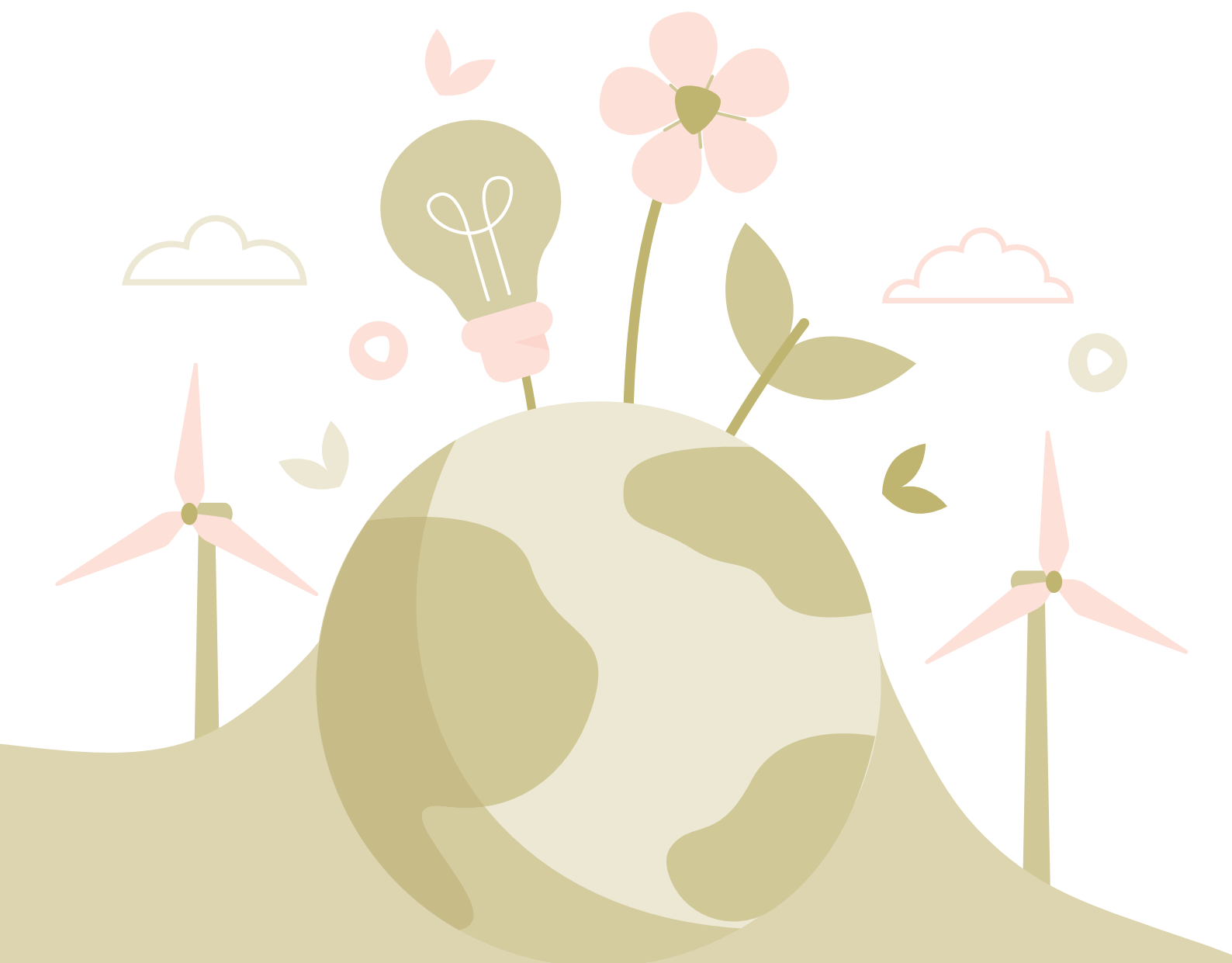
Des **contenus classés par grande thématique**, un **moteur de recherche** intégré pour trouver facilement et rapidement l'information, ainsi **qu'une hotline auteur** pour **poser directement vos questions à nos experts..**



E-ressources pédagogiques

Pour approfondir vos connaissances, consolider vos compétences acquises en formation et rester à la pointe de votre domaine d'expertise.

Notre charte de Responsabilité Sociale & Environnementale





Certification engagement qualité

GERESO est certifié Qualiopi 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.



Les 6 valeurs qui nous guident

Depuis toujours, nous nous appuyons sur **6 valeurs fondamentales**, dans toutes nos actions envers nos collaborateurs et nos clients :

RESPECT : La **bienveillance**, la **loyauté** et la **courtoisie** sont des **prérequis indispensables**, que ce soit entre collègues ou envers nos clients.

INTÉGRITÉ : La **probité est essentielle**, tant en interne qu'avec nos clients : **respect des délais**, **transparence des tarifs**, **méthodes rigoureuses**, et **confidentialité** dans le traitement des informations transmises.

PASSION : La **passion est un « carburant » indispensable** pour s'épanouir dans notre métier et réussir au sein de l'entreprise.

CRÉATIVITÉ : **Innover en permanence** en proposant de nouveaux services, produits et méthodes pédagogiques.

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

PÉRENNITÉ : Établir des **relations de confiance durables**, avec nos clients et entre collègues, pour assurer notre **présence à long terme**.

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 sur le temps de travail** et ne recrute pas de travailleurs étrangers en situation irrégulière.

L'entreprise **participe** à des **programmes de formation scolaire et d'apprentissage, respectant les règles** pour les **jeunes de moins de 18 ans**. GERESO **valorise les stagiaires dynamiques**.

ENGAGEMENT SOCIAL

Depuis 2015, **un processus d'intégration** accompagne les salariés de la phase de recrutement à la fin de carrière.

Un parrain guide chaque nouveau collaborateur et des **référents métiers** transmettent le savoir-faire et les outils de travail.

ACCÈS À LA FORMATION

GERESO garantit **l'accès à la formation pour tous ses salariés et clients**.

En 2024, 100% des salariés ont suivi une formation. Les consultants actualisent annuellement leurs connaissances. Les salariés de plus de 56 ans peuvent bénéficier **d'un bilan retraite gratuit**.

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 écologique

MAÎTRISE DES RESSOURCES

Depuis 2015, le siège social de GERESO bénéficie d'un haut niveau de confort pour ses salariés et utilise l'énergie produite par **sa filiale photovoltaïque, évitant ainsi l'émission de 14 tonnes de CO2** par an et générant **140 à 160 MWh**. L'entreprise met en place des actions pour maîtriser ses dépenses énergétiques, produit plus d'énergie qu'elle n'en consomme et dispose d'un **salarié « Référent Énergie »** pour optimiser l'efficacité énergétique.

POLITIQUE ÉCOLOGIQUE

GERESO s'engage à limiter son impact environnemental en **optimisant la gestion de ses déchets, consommations d'eau, d'énergie et de matières premières**.

Des actions concrètes sont mises en place, comme des bornes pour véhicules électriques, un parc à vélos et une réduction de l'impression de documents.

Le groupe favorise également **la dématérialisation** avec des formations en ligne, des e-books et des ressources en ligne accessibles après les formations. Enfin, GERESO **privilégie les fournisseurs écoresponsables** et des matériaux certifiés PEFC.

Dans notre démarche RSE, nous formons tous nos salariés à la **Fresque du Climat** pour comprendre les enjeux environnementaux. Depuis trois ans, nous réalisons **un bilan carbone annuel** pour mesurer notre empreinte écologique et mettre en place des **actions concrètes**, comme l'optimisation des processus, la promotion du télétravail et l'adoption de solutions de transport plus écologiques. Ces initiatives font partie de notre **stratégie de développement durable** visant à réduire notre impact environnemental.

POLITIQUE DE TRANSPORT

L'Espace Formation GERESO, situé près de la Gare Montparnasse à Paris, **encourage l'utilisation des transports en commun, avec 97 % des déplacements du personnel effectués en train**.

L'entreprise soutient également le covoiturage, l'utilisation de vélos et des transports publics. Les formations en ligne et les webinaires permettent de réduire les déplacements et les coûts associés.

LES FORMATIONS À DISTANCE

Le développement des formations en ligne et des webinaires 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.



“Nos salariés bénéficient d'un accès facile à des bornes de recharge électrique, pour une mobilité durable et pratique.”

La pictothèque

EXCLU INTRA

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

RENDEZ-VOUS

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

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**.

DIPLÔME

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

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2025. 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

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

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**

BLOC DE COMPÉTENCES

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

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

Formations ayant **bénéficié des meilleures évaluations** de la part des participants au cours des 2 dernières années (*source: NPS LearnEval - entre le 01/01/2023 et le 1/07/2024*)

E-RESSOURCES

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

OUVRAGE

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

CLASSE VIRTUELLE

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

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



Formations certifiantes





Responsable administration du personnel	CERTIFICAT	28
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT	30
Piloter le processus et conduire efficacement les entretiens de recrutement (CPFFP)	CERTIFICAT CPFFP	32

Gestion administrative des RH

L'essentiel de la gestion administrative des RH Aspects juridiques et pratiques	TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO	34
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ? Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel		35
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH) Du cahier des charges au pilotage du projet SIRH		36
Les contrats de travail Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...	BEST GERESO	37
Durée du travail Obligations de l'employeur et dernière actualité	TOP AVIS CLIENTS	38
Gestion des congés payés Calcul et indemnisation des congés payés	NOUVEAU ACTU	39
Gérer les forfaits jours Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux		40
Le bilan social dans le cadre de la BDESE Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE	BEST GERESO	41
Absentéisme : comprendre et agir Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés	BEST GERESO	42

Recrutement

Réussir ses recrutements Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding	TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO	43
Recrutement et intégration des collaborateurs	BLOC DE COMPÉTENCES	44
Recruter sans discriminer Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche	TOP AVIS CLIENTS	46
Le recrutement digital Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital		47
Recruter, intégrer, fidéliser la génération Z Mieux comprendre et répondre aux attentes spécifiques de la génération Z	NOUVEAU	48
Le manager recruteur Techniques et stratégies pour réussir ses recrutements		49
Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs Les bonnes pratiques pour élaborer un dispositif de "onboarding" efficace		50
Recrutement Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens	OFFRE MODULAIRE	51

Conduire l'entretien de recrutement Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant	BEST GERESO 	52
Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement Affûter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain		53
Entretien de recrutement Conduire l'entretien, diversifier et affûter ses pratiques	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	54
Gestion des alternants et des stagiaires		
Gérer l'alternance dans son entreprise Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires	OFFRE MODULAIRE 	55
Gérer efficacement les contrats d'alternance Apprentissage, professionnalisation...		56
Recruter et intégrer des alternants Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents		57
Gestion des emplois et des compétences (GPEC)		
Gestion des compétences et des parcours professionnels	BLOC DE COMPÉTENCES 	58
Management des compétences	BLOC DE COMPÉTENCES 	60
Gestion des compétences Méthodes et outils de la GEPP	OFFRE MODULAIRE 	62
Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents	BEST GERESO 	63
Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels		64
Gestion des connaissances : mettre en place un "Knowledge Management" (KM) Identifier, capitaliser et transférer les savoirs stratégiques pour le développement et la pérennité de l'entreprise	NOUVEAU 	65
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises Accompagner le changement par les compétences		66
Mobilité interne et gestion de carrière		
Piloter la mobilité interne Piloter la mobilité interne et se préparer à la conduite des entretiens de mobilité	OFFRE MODULAIRE 	67
Piloter et faciliter la mobilité interne Les outils pour dynamiser le dispositif		68
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH		69
Gestion des carrières et des compétences Optimiser ses talents et identifier les potentiels	EXCLU INTRA 	70
Détecter et gérer les talents Mettre en place une stratégie de gestion des talents pour développer la performance en entreprise		71
Être mentor Intégrer les étapes, techniques et outils du mentorat	EXCLU INTRA 	72








Gestion des séniors

Intégrer la gestion de fin de carrière à la stratégie RH Accompagner et réussir la transition professionnelle des salariés seniors	NOUVEAU	73
Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents	BEST GERESO	74
Gestion des carrières et des compétences Optimiser ses talents et identifier les potentiels	EXCLU INTRA	75
Préparer et conduire l'entretien professionnel et le bilan à 6 ans Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle		76
Gestion des connaissances : mettre en place un "Knowledge Management" (KM) Identifier, capitaliser et transférer les savoirs stratégiques pour le développement et la pérennité de l'entreprise	NOUVEAU	77
Être mentor Intégrer les étapes, techniques et outils du mentorat	EXCLU INTRA	78
Initier une politique RH de diversité et inclusion Répondre aux exigences DEI (Diversité, Équité, Inclusion) de la fonction RH	NOUVEAU	79
Manager des équipes intergénérationnelles Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?		80
Préparer sa liquidation de retraite Modalités pratiques du départ à la retraite		81
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie Se préparer un futur sur mesure, optimiste, motivant et respectueux de soi	BEST GERESO	82
Transmettre son patrimoine Règles de succession et protection du conjoint		83
Retraite et patrimoine Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite	COMPATIBLE DDA	84
Bilan retraite individuel Un accompagnement personnalisé pour aider les salariés seniors à préparer leur retraite		85

Entretiens RH

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH	OFFRE MODULAIRE	86
Préparer et conduire l'entretien professionnel et le bilan à 6 ans Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle		87
Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation ! Développer la motivation par la gestion des performances	TOP AVIS CLIENTS	88
Mener à bien ses entretiens RH difficiles Techniques pour transmettre des messages difficiles et gérer les situations sensibles en entretien	TOP AVIS CLIENTS	89
Managers, réussissez vos entretiens de recadrage Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux	EXCLU INTRA NOUVEAU	90
Conduire l'entretien de recrutement Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant	BEST GERESO	91
Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement Affûter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain		92

Entretien de recrutement Conduire l'entretien, diversifier et affûter ses pratiques	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	93
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne Accompagner les collaborateur.rice.s dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH		94
Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux De l'observation à l'orientation, évaluer une situation à risques		95
Télétravail		
Organiser et optimiser le télétravail Aspects juridiques, organisationnels et bonnes pratiques	EXCLU INTRA 	96
Manager à distance des télétravailleurs Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?	EXCLU INTRA 	97
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité Les bonnes pratiques pour être efficace et préserver sa santé physique et mentale	EXCLU INTRA 	98



Gestion RH, recrutement, compétences et carrières



Gérer l'administration du personnel

Objectifs

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

Public et prérequis

Assistants ou gestionnaires RH, techniciens ou gestionnaires paie

Prérequis : 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
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

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

7
modules

15
jours

MODULE #1

Droit du travail - Perfectionnement

Évolutions législatives et jurisprudentielles

4 jours - www.gereso.com/LEGI

MODULE #3

L'essentiel de la protection sociale

Modalités de prise en charge des risques maladie, invalidité, retraite, prévoyance

2 jours - www.gereso.com/IPSO

MODULE #5

Tableaux de bord des RH

Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT... Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter

2 jours - www.gereso.com/TABL

MODULE #7

Les représentants du personnel : le CSE et les mandats syndicaux (+ 50 salariés)

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

2 jours - www.gereso.com/REPP

MODULE #2

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 jours - www.gereso.com/RGTW

MODULE #4

Contrôler et fiabiliser sa paie

Process et outils pour sécuriser la paie

2 jours - www.gereso.com/COPA

MODULE #6

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



Programme de votre formation

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

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT (4 jours - LEGI)

- Contrat de travail
- Suspension du contrat de travail
- Durée du travail et possibilité de dérogation par accord d'entreprise
- Rupture du contrat de travail et ses conséquences
- Représentation du personnel dans l'entreprise

DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)

- Durée du travail : dispositions légales et 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

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

- Présentation du système de protection sociale français
- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
- Quels droits à retraite pour un salarié ?
- le principe d'indemnisation au chômage

CONTRÔLER ET FIABILISER SA PAIE (2 jours - COPA)

- Les contrôles de forme
- Les différents audits et leurs finalités
- Identifier les points de vigilance
- Sécurisation de la paie

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

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

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

- Élaborer sa Base de Données Economique et Sociale et Environnementale (BDESE)
- Réaliser le bilan social
- Calculer son index égalité professionnelle

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : LE CSE ET LES MANDATS SYNDICAUX (+ 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

Promotions 2025

Voici quelques suggestions de parcours :

10 et 11 Mars 2025 et les 12 et 13 Mars 2025 - **LEGI**
+ 18 et 19 Mars 2025 - **RGTW**
+ 3 et 4 Avril 2025 - **TABL**
+ 22 et 23 Mai 2025 - **IPSO**
+ 2 et 3 Juin 2025 - **REPP**
+ 26 et 27 Juin 2025 - **COPA**
+ 18 Septembre 2025 - **BILA**

16 et 17 Juin 2025 et les 19 et 20 Juin 2025 - **LEGI**
+ 10 et 11 Juillet 2025 - **TABL**
+ 18 et 19 Septembre 2025 - **COPA**
+ 25 et 26 Septembre 2025 - **RGTW**
+ 2 et 3 Octobre 2025 - **REPP**
+ 9 et 10 Octobre 2025 - **IPSO**
+ 6 Novembre 2025 - **BILA**

18 et 19 Septembre 2025 - **COPA**
+ 2 et 3 Octobre 2025 - **TABL**
+ 7 et 8 Octobre 2025 et les 9 et 10 Octobre 2025 - **LEGI**
+ 6 Novembre 2025 - **BILA**
+ 1er et 2 Décembre 2025 - **REPP**
+ 11 et 12 Décembre 2025 - **RGTW**
+ 15 et 16 Décembre 2025 - **IPSO**

12 et 13 Novembre 2024 - **COPA**
+ 2 et 3 Décembre 2024 et les 5 et 6 Décembre 2024 - **LEGI**
+ 16 et 17 Décembre 2024 - **REPP**
+ 6 et 7 Février 2025 - **IPSO**
+ 10 et 11 Février 2025 - **TABL**
+ 18 et 19 Mars 2025 - **RGTW**
+ 20 Mars 2025 - **BILA**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

Tarif

8 745 € 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

Réf : **CER-RES-PER**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-RES-PER

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

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

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

Assurer la gestion administrative et le suivi des Ressources Humaines

Objectifs

- Assurer la gestion administrative du personnel : embauche, maladie, congés, départ, bulletin de paie.
- Renseigner et piloter les tableaux de bord sociaux.
- Garantir l'application du droit social dans l'entreprise.
- Organiser les élections du personnel.
- Assurer la gestion administrative de la formation.

Public et prérequis

Assistants RH, assistants de recrutement, assistants formation en entreprise, gestionnaires ou techniciens paie, assistants de direction ou assistants de gestion au sein d'une PME-PMI

Prérequis : 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
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

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 proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).

5
modules

12
jours

MODULE #1

L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - www.gereso.com/PERS

MODULE #2

Bulletin de paie - Niveau 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - www.gereso.com/BULL

MODULE #3

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

MODULE #4

Tableaux de bord des rh

Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT... Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter

2 jours - www.gereso.com/TABL

MODULE #5

Élections professionnelles dans l'entreprise

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

2 jours - www.gereso.com/ELEC



Programme de votre formation

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

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

- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Dossier du salarié
- Représentation du personnel
- Rupture du lien contractuel

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

- Le cadre général du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations sociales
- Les autres retenues impactant le net à payer
- Les principales absences paie

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

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

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

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

- Mettre en place le processus électoral
- Préparer les élections et lancer le processus
- L'organisation matérielle du vote
- Déroulement des opérations électorales
- Appliquer les règles de scrutin : des résultats fiables et justes
- Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral

Promotions 2025

17 et 18 mars 2025 et 21 mars 2025 - **PERS**
+ 2 au 4 avril 2025 - **BULL**
+ 5 et 6 juin 2025 - **PLFO**
+ 16 et 17 juin 2025 - **ELEC**
+ 10 et 11 juillet 2025 - **TABL**

26 et 27 juin 2025 et 4 juillet 2025 - **PERS**
+ 8 au 10 septembre 2025 - **BULL**
+ 2 et 3 octobre 2025 - **ELEC**
+ 20 et 21 novembre 2025 - **PLFO**
+ 1er et 2 décembre 2025 - **TABL**

15 au 17 septembre 2025 - **PERS**
+ 2 et 3 octobre 2025 - **ELEC**
+ 5 au 7 novembre 2025 - **BULL**
+ 20 et 21 novembre 2025 - **PLFO**
+ 1er et 2 décembre 2025 - **TABL**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

Tarif

6 955 € 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

Réf : **CER-ASS-DRH**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-ASS-DRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

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

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

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®)

Objectifs

- Élaborer 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
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

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

80% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).

4
modules

7
jours

MODULE #1

Reussir ses recrutements

Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding

2 jours - www.gereso.com/RECU

MODULE #2

Recruter sans discriminer

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1 jour - 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

MODULE #4

Le recrutement digital

Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital

2 jours - www.gereso.com/RWEB



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
- Etat des lieux du process de recrutement : points d'amélioration et bonnes pratiques

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT (2 jours - ENTR)

- Intégrer le process de l'entretien de recrutement : la réglementation, les exigences de la fonction du recruteur
- Optimiser la préparation l'entretien de recrutement pour garantir son efficacité
- Mener l'entretien de manière efficace et objective
- Humaniser sa communication pour favoriser une expérience positive en tant que candidat
- Conclure un processus de recrutement

LE RECRUTEMENT DIGITAL (2 jours - RWEB)

- Attirer/fidéliser avec les bons arguments RH et adapter son recrutement
- Capturer l'attention et se démarquer sur les différents canaux du web
- Appréhender l'Intelligence Artificielle : avantages et risques

Promotions 2025

Voici quelques suggestions de parcours :

24 et 25 mars 2025 - **RECU**

+ 21 mai 2025 - **MINE**

+ 12 et 13 juin 2025 - **RWEB**

+ 23 et 24 juin 2025 - **ENTR**

30 juin 2025 et 1^{er} juillet 2025 - **RECU**

+ 25 septembre 2025 - **MINE**

+ 29 et 30 septembre 2025 - **ENTR**

+ 27 et 28 novembre 2025 - **RWEB**

18 et 19 septembre 2025 - **RECU**

+ 25 septembre 2025 - **MINE**

+ 29 et 30 septembre 2025 - **ENTR**

+ 27 et 28 novembre 2025 - **RWEB**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

4 630 € HT

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

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

Réf : **CER-CHG-REC**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-CHG-REC

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

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

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



L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

3
jours

Objectifs

- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- Appliquer la réglementation correspondant aux spécificités de chaque contrat de travail.
- 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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 190 € HT

2 389 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 40 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **PERS**

Formacode : 33052

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 au 21 mai 2025

15 au 17 septembre 2025

Formation à distance :

17 et 18 mars 2025 et 21 mars 2025

26 et 27 juin 2025 et 4 juillet 2025

20 et 21 novembre 2025 et 24 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PERS

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP

Assurer la gestion administrative et le suivi des Ressources Humaines p. 30

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment les lois d'adaptation au droit de l'UE (loi DADUE) du 9 mars 2023 et du 22 avril 2024

DU RECRUTEMENT À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors de la procédure de recrutement : de l'annonce à l'entretien

COMPRENDRE | Conseils et partages d'expériences sur le process

- Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise
 - déclaration préalable à l'embauche
 - registre du personnel
 - visite d'information et de prévention ou examen médical d'embauche
- Différents types de contrats
 - CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives

EXPÉRIMENTER | Cas pratique sur les clauses du contrat

- 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
- **APPLIQUER | Quiz sur les congés payés**
 - suivis des arrêts maladie ou maternité
 - gestion de l'inaptitude au travail
 - distinction accident de travail / accident de trajet / maladie professionnelle

COMPRENDRE | Quiz avec des exemple d'accidents / maladies

DOSSIER DU SALARIÉ

- Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié
- Conditions d'accès du salarié à son dossier

REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les syndicats dans l'entreprise : section syndicale, délégué syndical, défenseur syndical
- La représentation élue : le CSE

COMPRENDRE | Quiz sur le CSE

EXPÉRIMENTER | Rétroplanning organisation des élections

RUPTURE DU LIEN CONTRACTUEL

- Les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle

APPLIQUER | La procédure de licenciement

- Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture
- Les documents à remettre au salarié

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

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

1
jour

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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 075 € HT

Réf : **RGRH**

Formacode : 13235

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

4 mars 2025

1 juillet 2025

17 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RGRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

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

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

Du cahier des charges au pilotage du projet SIRH

2
jours

Objectifs

- Définir une méthodologie de mise en place d'un SIRH (Système d'Information RH).
- Diagnostiquer son système actuel pour exploiter des pistes d'optimisation des activités RH dans un contexte de digitalisation.
- 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

- Une boîte à outils de documents modèles
- L'étude d'un projet d'implantation d'un SIRH et la présentation opérationnelle des différents modules du SIRH
- Les clés de la réussite de l'intégration de l'intelligence artificielle à son projet SIRH
- Méthodologie d'une mise en place d'une veille technologique

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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 690 € HT

Réf : **SIRH**

Formacode : 33054

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

15 et 16 mai 2025

22 et 23 septembre 2025

Formation à distance :

10 et 11 mars 2025

24 et 25 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SIRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour intégrer l'impact de la transformation digitale sur les processus de gestion des ressources humaines : digitalisation, intégration de l'intelligence artificielle (IA), RGPD, cybercriminalité...

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
- Pourquoi et comment intégrer l'intelligence artificielle ?

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

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

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recruting, ERP, SaaS, ERM, intelligence artificielle
- 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 ?
- Mettre en place une veille technologique : quelle méthodologie ?

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
- Tenir compte de la réglementation générale sur la protection des données (RGPD) et des risques de cybercriminalité
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, juridique, 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
- Évaluer la performance du SIRH

APPLIQUER | Cas pratique : construire un rétro-planning projet

Les contrats de travail

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

2
jours

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
- + Inclus l'ouvrage : Le contrat de travail

OUVRAGE 

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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 745 € HT

1 944 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 40 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : CCCW

Formacode : 33071

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

27 et 28 mars 2025

10 et 11 juillet 2025

Formation à distance :

19 et 20 mai 2025

10 et 11 juillet 2025

13 et 14 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CCCW

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences

IDENTIFIER LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors du recrutement : non-discrimination, questions en lien direct avec le poste, les nouveautés concernant l'information sur les postes en CDI
- Formalités administratives et obligations des parties : DPAE, registre du personnel, visite d'information et de prévention...

LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

- Les différentes clauses du contrat
 - clauses obligatoires
 - clauses spécifiques (période d'essai, exclusivité, mobilité, confidentialité, non-concurrence...) : quelles conditions de validité ?
 - les nouveautés de la loi DADUE du 9 mars 2023 : le contrat écrit et la période d'essai

APPLIQUER | Quiz : les clauses du contrat

- Modification du contrat de travail et changement des conditions de travail : modalités d'appréciation de la jurisprudence récente
- Suspension du contrat de travail

CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

- Définition
- Clauses obligatoires du contrat à temps partiel
- Temps de travail : durée minimale et heures complémentaires

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 sur la succession de CDD et les délais de carence

- Statut et droits du salarié en CDD, en CTT

APPLIQUER | Statut et droits du salarié en CDD

- Cas de rupture anticipée et versement de l'indemnité de précarité

LES ALTERNANTS

- Contrat de professionnalisation / contrat d'apprentissage : points communs et différences

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les éléments communs aux ruptures : préavis, indemnité compensatrice de congés payés
- Les différents cas de rupture du contrat : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle

APPLIQUER | La procédure de licenciement

- Les documents à remettre au salarié

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité


2
jours

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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 785 € HT

1 933 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La gestion du temps de travail et des congés
 (remise de 40 %, soit 148 € HT au lieu de 245 € HT)

Réf : **RGTW**

Formacode : 33086 / 13222

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

18 et 19 mars 2025

15 et 16 mai 2025

25 et 26 septembre 2025

11 et 12 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RGTW

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer l'administration du personnel p. 28

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment en matière de prise de congés, de 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 - Modalités d'application
- Mise en place et organisation
- Obligation de l'entreprise
- Statut du salarié

 **COMPRENDRE | Partage d'expérience sur le télétravail**

Gestion des congés payés

Calcul et indemnisation des congés payés

1
jour

Objectifs

- Calculer les droits des salariés en matière de congés payés.
- Appliquer les règles en matière de prise des congés payés.
- Mettre en oeuvre les nouveautés concernant les congés payés et la maladie.
- Gérer les cas particuliers : salariés à temps partiels, salarié malade...
- Calculer les indemnités de congés payés.

Les plus

- Des cas pratiques concernant les différentes situations rencontrées
- Prise en compte des derniers développements de l'actualité

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, gestionnaires paie, collaborateurs des services GTA et prestataires des services paie/comptabilité

Prérequis : il est nécessaire de connaître les fondamentaux sur les congés payés

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : ACCP

Formacode : 32688

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
23 septembre 2025

Formation à distance :

22 mai 2025

1 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ACCP

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Loi DDADUE du 22 avril 2024 précisant les règles à appliquer en matière d'acquisition de congés payés et les règles en cas de maladie du salarié

DROIT À CONGÉS PAYÉS

- Calcul des droits des salariés : jours ouvrés - jours ouvrables
- Calcul en cas de périodes incomplètes
- Règle des équivalences
- Cas particuliers des salariés à temps partiels
- Acquisition des droits en cas de maladie et en cas d'accident du travail : nouvelles règles issues de la loi DDADUE du 22 avril 2024
- Congés conventionnels supplémentaires

🎯 ÉVALUER | Quiz sur les congés payés

- Congés supplémentaires des parents

PRISE DES CONGÉS PAYÉS

- Règles en matière de positionnement des congés payés
- Période de prise des congés payés
- Nouveautés concernant l'information du salarié
- Jours de fractionnement

CONGÉS PAYÉS ET MALADIE : IMPACT DE LA LOI DU 22 AVRIL 2024

- Gestion des situations passées
 - salariés présents dans l'entreprise
 - salariés ayant quittés l'entreprise
- Règles de report des congés payés
 - principe
 - exception

📖 APPLIQUER | Cas pratique

CONGÉS PAYÉS ET TEMPS PARTIELS

- Problèmes pratiques posés
- Les solutions possibles

INDEMNISATION DES CONGÉS PAYÉS

- Règle du maintien de salaire
- Règle du dixième
- Comparaison

📖 APPLIQUER | Cas pratiques sur le calcul d'une indemnisation de congé payé

INDEMNISATION EN CAS DE DÉPART DU SALARIÉ

- Calcul de l'Indemnité Compensatrice de Congés Payés (ICCP)
- Comparaison entre maintien et dixième

📖 APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de l'ICCP

PROBLÉMATIQUES SPÉCIFIQUE SUR LES CONGÉS PAYÉS

- Transfert des congés payés dans un PERE-COLL
- Congés payés et Compte Épargne Temps (CET)
- Congés payés et temps de travail effectif
- Congés payés et autres absences : jours de repos...
- Dons de jours de repos

AUDIT SUR LES CONGÉS PAYÉS

- Présentation d'une fiche d'audit sur les congés payés

Gérer les forfaits jours

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

0.5
jour

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.

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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

625 € HT

Réf : **FJOU**

Formacode : 32688 / 33086

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

25 mars 2025 (matin)

2 octobre 2025 (matin)

10 décembre 2025 (matin)

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FJOU

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

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 : les dispositions
- Avenants au contrat : modèle de clause contractuelle
- Conditions de validité du forfait jour

APPLIQUER | Cas pratiques

DÉCOMPTE DES JOURS TRAVAILLÉS

- Le principe général
- La 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 DU FORFAIT JOURS

- Rémunération
- Incidence des absences
- Incidence sur le décompte des effectifs
- Incidences sur les réductions de charges patronales et salariales
- Cas particuliers
 - heures de grève
 - heures de délégation
 - temps partiel thérapeutique
 - congé parental d'éducation

Le bilan social dans le cadre de la BDESE

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

1
jour

Objectifs

- Construire le bilan social, la BDESE et l'index égalité professionnelle.
- Analyser les documents.
- 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 BDESE et de l'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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : BILA

Formacode : 33006

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
20 mars 2025

À Paris et à distance :

22 mai 2025

18 septembre 2025

6 novembre 2025

1^{er} décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BILA

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer l'administration du personnel p. 28

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

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

ÉLABORER SA BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES (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 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**

- Vers un nouvel index égalité professionnelle ?

Absentéisme : comprendre et agir

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

1
jour

Objectifs

- Favoriser le maintien et le retour dans l'emploi.
- Réagir dès l'identification d'un collaborateur à risque.
- Analyser les causes de l'absentéisme.
- Identifier les leviers d'action adaptés pour réduire l'absentéisme.
- Renforcer l'engagement en développant la QVCT.

Les plus

- Une phase d'analyse pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- Des leviers d'action concrets et ciblés
- 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, référent handicap, managers et responsables opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **ABST**

Formacode : 33036

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

9 avril 2025

9 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ABST

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

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 et de ses décrets d'application

COMPRENDRE L'ABSENTÉISME DANS L'ENTREPRISE

- Mesurer les enjeux de l'absentéisme
- Identifier les différents types d'arrêts
- Analyser les indicateurs utiles
- Identifier les causes sur lesquelles on peut agir (usure professionnelle, burn-out, brown out, blurring out,...
- Repérer les leviers d'action utiles
- S'approprier le cadre légal de l'absentéisme : obligations de l'employeur et du salarié malade

 **APPLIQUER | Étude de cas concrets en sous-groupes**

FAVORISER UNE REPRISE PÉRENNE APRÈS UN ARRÊT LONG

- Pendant l'absence
 - maintenir le lien avec le collaborateur absent
 - organiser une visite de pré-reprise (SPST)
 - prévoir un rendez-vous de liaison
 - mettre en place l'essai encadré
- Au retour du collaborateur
 - la visite de reprise, quid de l'inaptitude du collaborateur
 - l'entretien de retour : modalités
 - suivi de la reprise

 **APPLIQUER | Étude de cas**

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle**

DÉTECTER LES COLLABORATEURS ET LES SITUATIONS À RISQUE

- Repérer les signaux de difficultés au niveau d'un collaborateur ou d'une équipe
- Méthodologie de l'entretien de compréhension avec un collaborateur en difficulté : postures, techniques d'entretien, pièges à éviter
- Accompagner le collaborateur ou l'équipe en difficulté : leviers d'action
- Interagir avec les autres acteurs de prévention (internes et externes)

 **APPLIQUER | Étude de cas et mise en situation d'entretien**

IDENTIFIER LES LEVIERS D'ACTION UTILES POUR UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION CONTINUE

- Renforcer la QVCT en agissant sur ces facteurs
- Accompagner au mieux les collaborateurs lors de changements : exemples de mesures utiles
- Favoriser la parole sur les difficultés individuelles et collectives liés à l'organisation ou aux conditions de travail : exemples de bonnes pratiques
- Développer le soutien : les 4 types de soutien
- Réguler les comportements inappropriés et les tensions

 **APPLIQUER | Plan d'action personnalisé : cibler les mesures utiles pour son entreprise**



Réussir ses recrutements

Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding

2
jours

Objectifs

- Respecter les fondamentaux du recrutement.
- Anticiper ses besoins en recrutement.
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement pour gagner en efficacité.
- Sécuriser ses recrutements pour 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

OUVRAGE

Public et prérequis

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **RECU**

Formacode : 33060

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

22 et 23 mai 2025

18 et 19 septembre 2025

15 et 16 décembre 2025

Formation à distance :

24 et 25 mars 2025

30 juin 2025 et 1^{er} juillet 2025

17 et 18 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RECU

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Recrutement p. 51

CERTIFICAT CPFFP

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 32

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

RECRECUTER, 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 priorités

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



Recrutement et intégration des collaborateurs

RNCP35878BC05

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 **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.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

Les dossiers de candidature, complétés d'un CV détaillé, d'une copie de pièce d'identité et de la copie du dernier diplôme obtenu sont validés par GERESO et Sup des RH. À l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par 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).

Certificateur : SUP des RH

N° d'enregistrement au RNCP : 35878

Date d'enregistrement : 15/09/2021

2
modules

3
jours

21
heures

MODULE #1

Réussir ses recrutements

Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding

2 jours - www.gereso.com/RECU

MODULE #2

Recruter sans discriminer

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1 jour - www.gereso.com/MINE

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

🔍 **ÉVALUER | Quiz**

📖 **COMPRENDRE | Brainstorming**

- Les mécanismes de la discrimination
 - Les notions de discrimination directe, indirecte et discrimination positive à l'embauche
- Le cadre juridique en matière de discrimination
 - Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal

🔍 **ÉVALUER | Quiz sur l'identification des critères**

- Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères et les points de vigilance dans le processus d'embauche
 - Quels sont les risques encourus ? Responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
 - Les autorités de contrôle
- Etat des lieux du processus de recrutement : points d'amélioration et bonnes pratiques
 - Identifier les points d'amélioration

📖 **APPLIQUER | Atelier sur l'état des lieux des pratiques de recrutement / SWOT**

- Améliorer ses pratiques de recrutement

📖 **COMPRENDRE | Atelier de partage des bonnes pratiques et conseils personnalisés**

Promotions 2025

24 et 25 mars 2025 - **RECU**
+ 27 mars 2025 - **MINE**

30 juin 2025 et 1er juillet 2025 - **RECU**
+ 25 septembre 2025 - **MINE**

17 et 18 novembre 2025 - **RECU**
+ 19 novembre 2025 - **MINE**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

Tarif

2 695 € HT incluant :

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

Réf : **KREC**

Formacode : 44557 / 13214

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/KREC

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

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

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

Recruter sans discriminer

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1
jour

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

Public et prérequis

Responsables et chargés de recrutement, collaborateurs des services RH, managers, toute personne amenée à participer au processus de recrutement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

Réf : **MINE**

Formacode : 33060 / 42862

Prochaines sessions

Formation à distance :

27 mars 2025

26 juin 2025

À Paris et à distance :

21 mai 2025

25 septembre 2025

19 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MINE

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFPP 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 32

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

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. Un accent particulier est mis sur le recrutement inclusif des séniors dans le cadre de la réforme des retraites et l'importante actualité du moment à propos de l'emploi des séniors.

LA NOTION DE DISCRIMINATION

🎯 ÉVALUER | Quiz

📖 COMPRENDRE | Brainstorming

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

LE CADRE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION

- Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal

🎯 ÉVALUER | Quiz sur l'identification des critères

- Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères et les points de vigilance dans le process d'embauche
- Quels sont les risques encourus ? Responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
- Les autorités de contrôle

ETAT DES LIEUX DU PROCESS DE RECRUTEMENT : POINTS D'AMÉLIORATION ET BONNES PRATIQUES

- Identifier les points d'amélioration
 - sécuriser son processus de recrutement
 - focus sur le recrutement digital et les risques induits par l'Intelligence Artificielle (IA)

📖 APPLIQUER | Atelier sur l'état des lieux des pratiques de recrutement / SWOT

- Améliorer ses pratiques de recrutement
 - focus sur des situations concrètes difficiles
 - synthèse de bonnes pratiques

📖 COMPRENDRE | Atelier de partage des bonnes pratiques et conseils personnalisés

Le recrutement digital

Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital

2
jours

Objectifs

- Identifier ses profils en tension, ce qu'ils attendent, et les arguments différenciants de son entreprise pour les attirer.
- Optimiser son identité employeur sur le web en utilisant les outils du marketing RH.
- Utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement.
- Appréhender l'intelligence artificielle dans le recrutement.

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-constitue pour recruter ses profils en tension
- Découverte de l'intelligence artificielle

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs RH, managers, PME souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les réseaux sociaux et l'intelligence artificielle

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 695 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

7 et 8 avril 2025

12 et 13 juin 2025

Formation à distance :

27 et 28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RWEB

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 32

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les apports de l'intelligence artificielle dans le recrutement digital

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 fondamentaux 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 attendus 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 : le "personae" et "carte d'empathie"

- Développer une identité employeur sans fausse promesse
 - faire émerger les caractéristiques clefs de son identité employeur
 - prioriser les arguments RH 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 : analyse 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 son identité employeur dans un esprit de communauté d'appartenance

COMPRENDRE | Analyse de pages carrières

APPLIQUER | Mettre en place une meilleure stratégie

- Développer son approche marketing RH et l'expérience candidat
 - identifier 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

APPREHENDER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : AVANTAGES ET RISQUES

ÉVALUER | Atelier de découverte sur ChatGPT

Recruter, intégrer, fidéliser la génération Z

Mieux comprendre et répondre aux attentes spécifiques de la génération Z

1
jour

Objectifs

- Identifier les attentes spécifiques de la génération Z en matière de travail et d'environnement professionnel.
- Attirer efficacement les talents de la génération Z en adaptant ses pratiques de recrutement.
- Optimiser l'intégration des jeunes talents au sein des équipes, en tenant compte de leurs besoins spécifiques.
- Développer des stratégies de fidélisation alignées avec les valeurs et les motivations de la génération Z.
- Retenir durablement la génération Z en renforçant sa marque employeur.

Les plus

- Une journée pour repenser l'expérience candidat dès les premiers contacts face à une génération, en quête de sens et de flexibilité, qui interroge les valeurs et les pratiques managériales des organisations.

Public et prérequis

Responsables et chargé(e)s du recrutement, responsables et collaborateurs RH, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant une pratique du recrutement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

Réf : **RGEN**

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

15 septembre 2025

Formation à distance :

1^{er} avril 2025

24 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/rgen

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA GÉNÉRATION Z

- Définition de la génération Z
- Les attentes et motivations principales

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les stéréotypes liés à la génération Z**

ATTIRER LA GÉNÉRATION Z

- Identifier les canaux de communication adaptés
- Construire une marque employeur attractive
- Techniques pour personnaliser l'expérience candidat

 **EXPÉRIMENTER | Atelier de création de contenu pour les réseaux sociaux adaptés à cette génération**

RECRUTER EFFICACEMENT LA GÉNÉRATION Z

- Adaptation des processus de recrutement
- Inclusion et diversité dans le recrutement

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la modification d'un processus de recrutement pour intégrer la diversité**

INTÉGRER LA GÉNÉRATION Z

- Les besoins spécifiques d'intégration
- Outils digitaux pour faciliter l'intégration

 **ÉVALUER | Auto-diagnostic sur les pratiques d'intégration actuelles de l'entreprise**

ÉLABORER DES STRATÉGIES POUR FIDÉLISER DURABLEMENT LES JEUNES TALENTS

- Les leviers de motivation spécifiques
- Stratégies de rétention et d'évolution

 **COMPRENDRE | Discussion en groupe sur les motivations des jeunes talents, en partageant des expériences et des exemples concrets**

OPTIMISER LA MARQUE EMPLOYEUR

- Les composantes d'une marque employeur forte

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédaction d'un message pour promouvoir la marque employeur**

Le manager recruteur

Techniques et stratégies pour réussir ses recrutements

2
jours

Objectifs

- Formaliser un besoin de recrutement en intégrant les enjeux et le cadre légal
- Appliquer les techniques de présélection, d'analyse et d'évaluation des candidatures
- Réussir ses entretiens pour valider un profil et motiver le candidat à rejoindre l'équipe
- Optimiser la pertinence de ses prises de décision et l'adéquation candidat / poste

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 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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32154 / 33003

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
19 et 20 mai 2025

Formation à distance :
2 et 3 octobre 2025

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/REMA

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

CLARIFIER LES ENJEUX DU RECRUTEMENT POUR LES DIFFÉRENTES PARTIES PRENANTES

- Les attentes de l'entreprise, de l'équipe et du candidat
- Les enjeux d'attractivité, de marque employeur et d'expérience collaborateur

🔍 **COMPRENDRE | Brainstorming croisé en sous-groupes**

IDENTIFIER LE BESOIN SUR LES COMPÉTENCES CLÉS ET LE NIVEAU ATTENDU POUR UN POSTE DONNÉ

- Les typologies de compétences : techniques, comportementales, transversales, managériales
- La définition des compétences clés pour un poste donné
- Les critères et contextes associés aux compétences
- Les composantes clés d'un cahier des charges de recrutement

🔍 **EXPÉRIMENTER | Formalisation d'un besoin de recrutement**

📄 **APPLIQUER | Matrice des compétences clés par poste**

📄 **APPLIQUER | Exercice de mise en application et activité CDC post'it**

PRÉPARER L'ENTRETIEN POUR POUVOIR VALIDER LE PROFIL D'UN CANDIDAT ET LUI DONNER ENVIE DE REJOINDRE L'ENTREPRISE

- Le processus de recrutement et les étapes clés
- La structure et la trame d'entretien : de l'accueil à la conclusion
- La présentation de la société, de l'offre et du poste, les informations clés, le parcours d'intégration, les visites, les équipes, les pratiques managériales
- Les techniques de questionnement, les filières à creuser, la méthode STAR(A), l'analyse de CV, la prise de références mutuelles

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing collectif**

📄 **APPLIQUER | Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants et préparation des entretiens**

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'ENTRETIEN EN RESPECTANT LE CADRE LÉGAL EN MATIÈRE DE NON-DISCRIMINATION ET DE RGPD

- 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

- La méthode d'interview pour faciliter l'expression, formulation, écoute active, principes de communication, objectivité / subjectivité
- Le cadre juridique de non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" (27 janvier 2017)
- Le cadre juridique : les principes de conformité au RGPD (collecte de données, base légale)
- L'entretien à 3 du candidat : le binôme RH / Manager
- Les principes de négociation pour convaincre

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation d'entretiens en binômes, débriefing et apports méthodologiques**

FORMALISER LA SYNTHÈSE D'UNE CANDIDATURE POUR FACILITER LA DÉCISION

- L'évaluation à l'aide d'indicateurs pertinents et la prise de décision
- Les jalons et les actions du dernier entretien à la formalisation de la réponse
- Les règles de coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement
- Le retour sur les attentes des parties prenantes

🔍 **ÉVALUER | Grille de synthèse d'entretiens et analyse**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercice de mise en application processus de décision et formalisation de réponse**

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs

Les bonnes pratiques pour un dispositif de "onboarding" efficace

1
jour

Objectifs

- Réussir ses onboardings grâce à un dispositif d'accueil et d'intégration efficace.
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du nouvel embauché.
- Réussir l'intégration d'un nouvel embauché au sein de l'établissement, dans l'équipe et à son poste.
- Faire de l'intégration la première phase d'une expérience collaborateur positive.
- Favoriser la synergie entre les différents acteurs du processus d'intégration.

Les plus

- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

Public et prérequis

DRH, chargés de développement RH, chargés de recrutement, managers, tuteurs

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **ONBO**

Formacode : 33072

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 mars 2025

12 juin 2025

7 novembre 2025

Formation à distance :

13 mars 2025

7 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ONBO

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- L'accueil et l'intégration : un levier de la politique de ressources humaines

LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Pour l'employeur
 - contribuer à la construction de la marque employeur
 - agir sur l'attractivité et la fidélisation
 - dynamiser la politique RH
- Pour les managers
 - renforcer l'efficacité professionnelle individuelle et collective
 - agir sur la solidarité et la cohésion d'équipe
 - instaurer la confiance et construire une relation managériale fructueuse
 - favoriser le bien-être et l'implication
- Pour le collaborateur
 - identifier rapidement son nouvel environnement et se positionner dans son écosystème professionnel
 - décrypter les codes et acquérir des repères essentiels à son intégration
 - gagner en confiance, en motivation, en aisance et en efficacité

APPLIQUER | Exercice pratique : identifier les enjeux de l'onboarding au sein des employeurs des participants

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL EFFICACE

- L'accueil au sein de l'employeur
 - la journée d'accueil : comment la construire et la rendre innovante et stimulante ? quels acteurs impliquer ?
 - le livret d'accueil : finalités et rubriques
 - l'intranet : en faire un outil d'accueil efficace
 - la désignation des chargés de l'accueil et de l'intégration et leur rôle
 - l'accueil administratif
 - La construction d'indicateurs d'efficacité de l'onboarding

APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe une journée d'accueil innovante

- L'accueil au sein du service
 - le parcours d'intégration : objectifs, contenu et usage
 - le rôle du manager : préparation du poste de travail, fiche de poste, communication auprès de l'équipe et en externe, accueil jour J, attentes mutuelles, objectifs d'acquisition, débriefs, ...
 - le rôle du tuteur : accompagnement à la professionnalisation, transformation des situations de travail en leviers d'apprentissages, appréhension des comportements d'apprentissage, évaluation des acquis, ...
 - les outils : fiche de poste, fiche métier, outil de suivi individuel, ...

APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe un parcours d'intégration-type et un outil de suivi individuel

EVALUER SON DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

- Évaluer l'efficacité du processus d'onboarding à l'aide des indicateurs
- Analyser la période d'essai du nouveau collaborateur

Recrutement

Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Réussir ses recrutements

Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding

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

Intégrer le process de l'entretien de recrutement : la réglementation, les exigences de la fonction du recruteur
Optimiser la préparation l'entretien de recrutement pour garantir son efficacité
Mener l'entretien de manière efficace et objective
Humaniser sa communication pour favoriser une expérience positive en tant que candidat
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.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 880 € HT - 3 390 € HT

Réf : MORECU
Formacode : 33060

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/MORECU

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2
jours


Objectifs

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.

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 (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration

+ Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant

OUVRAGE 

Public et prérequis

Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement

Prérequis : 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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 750 € HT

Réf : ENTR

Formacode : 33003

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

31 mars 2025 et le 1^{er} avril 2025

23 et 24 juin 2025

1^{er} et 2 décembre 2025

Formation à distance :

29 et 30 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ENTR

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 86

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Face à un marché tendu, il est pertinent de considérer le candidat comme un client en s'appuyant sur une méthode, des techniques qui bouleversent les principes traditionnels du recrutement. En résulte la nécessité d'appréhender différemment la conduite de l'entretien de recrutement

INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR

- Situer les enjeux liés au recrutement
- Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
 - les questions à bannir et celles à privilégier
- Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité...
 - comment les déjouer ?
 - mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références

OPTIMISER LA PRÉPARATION L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ

- Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive

 **APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés**

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- 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 : créer un icebreaker
 - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
 - clarifier le projet professionnel
 - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
 - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips**

HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT

- Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQCOQP
- Développer son écoute active : savoir reformuler
- Pratiquer le langage d'influence
 - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
 - savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ?
 - La technique des médecines douces
- Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux
 - mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV)

 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés**

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

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

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

Affûter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain

1
jour

Objectifs

- Affiner son questionnement sur les soft skills.
- Distinguer motivations et enthousiasme.
- Prendre du recul sur sa pratique pour sécuriser sa prise de décision.

Les plus

- Un format court dédié aux recruteurs se.s alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une expérience de conduite d'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 020 € HT

Réf : OREC

Formacode : 33003

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
19 septembre 2025

Formation à distance :
14 mai 2025

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/OREC

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Entretien de recrutement p. 93

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

PARTIR DU BON PIED

- Les socles indispensables de la réussite
 - asseoir les 4 points de votre valeur ajoutée lors du brief
 - identifier les 4 enjeux prioritaires de l'entretien de recrutement
 - intégrer le socle d'un entretien réussi : STPP
 - identifier ses biais de perception et leurs impacts

 **COMPRENDRE | Brainstorming et illustration vidéo**

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat : le RAS
- Personnes en retrait : les techniques à utiliser

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage**

 **ÉVALUER | Échanges de bonnes pratiques**

AFFINER SON QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Utiliser la méthode des 4 Forces
- Creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

 **APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
- Questionner à partir du modèle VBC : Valeurs / Besoins / Culture

 **APPLIQUER | Atelier : constitution d'une banque de questions**

 **EXPÉRIMENTER | Simulations**

PORTER L'IMAGE EMPLOYEUR

- Personnifier l'histoire pour donner envie au candidat de poursuivre l'expérience

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

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et debriefing**

SAVOIR CONCLURE

- Les mots de la conclusion
- Le suivi avec les autres acteurs

 **ÉVALUER | Brainstorming**

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- La matrice d'aide à la décision

 **APPLIQUER | Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision**

DONNER UN FEEDBACK

- Répondre au candidat

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

 **ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace**



Entretien de recrutement

Conduire l'entretien, diversifier et affuter ses pratiques

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours - Réf. : ENTR

Intégrer le process de l'entretien de recrutement : la réglementation, les exigences de la fonction du recruteur

Optimiser la préparation l'entretien de recrutement pour garantir son efficacité

Mener l'entretien de manière efficace et objective

Humaniser sa communication pour favoriser une expérience positive en tant que candidat

Conclure un processus de recrutement

MODULE #2

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

Affuter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain

1 jour - Réf. : OREC

Partir du bon pied

Développer une relation de qualité

Affiner son questionnement pour les compétences comportementales

Favoriser la posture narrative du candidat sur les motivations

Porter l'image employeur

Savoir conclure

Prioriser les éléments de décision

Donner un feedback

Objectifs

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.
- Affuter son questionnement sur les softs skills et les motivations.
- Travailler sa posture et prendre du recul sur sa pratique.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 355 € HT

Réf : MOENTR
Formacode : 33003

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/MOENTR

Gérer l'alternance dans son entreprise

Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires

e e e e

2
jours

Programme de votre formation

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

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

1 jour - **Réf.** : ALTE

Intégrer les enjeux et les spécificités du recours à l'alternance

Préparer le recrutement d'un alternant

Mener l'entretien de recrutement d'un alternant

L'intégration de l'alternant

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.
- Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Z.
- Évaluer les compétences, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 750 € HT - 2 060 € HT

2 147 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail + Le contrat de travail
(remise de 40 %, soit 398 € HT au lieu de 662 € HT)

Réf : MOCAID

Formacode : 33071 / 33060 / 44548

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/MOCAID

Gérer efficacement les contrats d'alternance

Apprentissage, professionnalisation...


 1
jour

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.
- Définir la procédure à suivre et les obligations à respecter liées à l'accueil de stagiaires.

Les plus

- Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants, suite notamment à la loi "Avenir professionnel"
- 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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 050 € HT

1 249 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 40 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

10 avril 2025

8 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CAID

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 55

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

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

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- L'entrée en apprentissage
 - conditions à remplir par l'apprenti 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
 - conditions de travail
 - règles de détermination de la rémunération
 - dispositifs incitatifs et de financement

 **ÉVALUER | Quiz**

- La fin du contrat
 - motifs et procédure d'une éventuelle résiliation anticipée
 - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

 **ÉVALUER | Quiz**

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- L'entrée en professionnalisation
 - les enjeux du contrat de professionnalisation
 - les conditions à remplir par les deux parties
 - l'établissement du contrat

 **COMPRENDRE | Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**

 **COMPRENDRE | Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**

- Déroulement du contrat de professionnalisation
 - organisation de la formation
 - conditions de travail
 - rémunération
- Les aides associées
- 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**

LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- Conditions de validité
- Conditions d'emploi

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

 **ÉVALUER | Retour sur le quiz d'évaluation des connaissances de début de formation**

- Correction en groupe

Recruter et intégrer des alternants

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

1
jour

Objectifs

- Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Z.
- Utiliser 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 mise en pratique à chaque étape
- L'échange de retours d'expérience et de bonnes pratiques

Public et prérequis

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/formation, juristes, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement d'alternants

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 010 € HT

Réf : ALTE

Formacode : 33060

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

26 mars 2025

9 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ALTE

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 55

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

INTÉGRER LES ENJEUX ET LES SPÉCIFICITÉS DU RECOURS À L'ALTERNANCE

- Identifier les enjeux liés au recrutement d'alternants
- Prendre en compte les différences intergénérationnelles et les spécificités de la génération Z

COMPRENDRE | Fiche de synthèse sur les attentes de la génération Z vis-à-vis de l'entreprise

PRÉPARER LE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT

- Identifier le besoin avec le manager et traduire ce besoin en profil
- Les spécificités du sourcing des "jeunes"
- Choisir le mode et les outils de sélection les mieux adaptés à son besoin : entretien vidéo, speed recruiting, assumment,...
- Préparer les questions à poser, adaptées aux spécificités de ce public

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une fiche de poste en vue du recrutement d'un alternant

EXPÉRIMENTER | Echange de pratiques sur les méthodes de sélection des candidats

MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT

- Adopter la bonne attitude et posture pour faciliter le dialogue
- Identifier les différentes compétences, motivations et potentiel du candidat
- Standardiser les étapes de l'entretien

COMPRENDRE | Remise d'un schéma-type d'entretien de profil alternant

EXPÉRIMENTER | Collecter les attitudes et questions adaptées à ce public

L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT

- Définir le rôle de chacun des acteurs de l'intégration
- Repérer les bonnes pratiques d'accueil susceptibles de favoriser l'implication
- Assurer le suivi du jeune et l'évaluation des acquis dans le cadre de la relation tri-partite : école ou organisme, entreprise et alternant

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un parcours d'intégration

Gestion des compétences et des parcours professionnels

RNCP35878BC06

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

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.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

Les dossiers de candidature, complétés d'un CV détaillé, d'une copie de pièce d'identité et de la copie du dernier diplôme obtenu sont validés par GERESO et Sup des RH. À l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par 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).

Certificateur : SUP des RH

N° d'enregistrement au RNCP : 35878

Date d'enregistrement : 15/09/2021

1

1
module

3

3
jours

21

21
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

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**

Promotions 2025

3 au 5 mars 2025 - GPEC

16 au 18 juin 2025 - GPEC

18 au 20 novembre 2025 - GPEC

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

Tarif

2 630 € HT incluant :

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

Réf : KPEC

Formacode : 44557 /13214

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/KPEC

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

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

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



Management des compétences

RNCP35604BC02

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

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.

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

Les dossiers de candidature, complétés d'un CV détaillé, d'une copie de pièce d'identité et de la copie du dernier diplôme obtenu son validés par GERESO et Sup des RH. À l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par 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.

Certificateur : SUP des RH

N° d'enregistrement au RNCP : 35604

Date d'enregistrement : 19/05/2021

4
modules

8
jours

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

MODULE #3

Marketing RH & Marque employeur

Comment conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise ?

2 jours - www.gereso.com/MARK

MODULE #2

Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences

Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels

2 jours - www.gereso.com/CART

MODULE #4

Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises

Accompagner le changement par les compétences

1 jour - www.gereso.com/PSRH

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 SA CARTOGRAPHIE ET SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES (2 jours - CART)

- Rôle et utilité d'un référentiel de compétences
- Élaborer les outils de la démarche compétences : analyse des activités, des métiers et des compétences
- Faire vivre le référentiel : les clés de la réussite

MARKETING RH & 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

Promotions 2025

16 et 17 janvier 2025 et 22 janvier 2025 - **GPEC**
+ 7 et 8 avril 2025 - **CART**
+ 20 mai 2025 - **PSRH**
+ 12 et 13 juin 2025 - **MARK**

22 et 23 mai 2025 et 27 mai 2025 - **GPEC**
+ 12 et 13 juin 2025 - **MARK**
+ 2 et 3 octobre 2025 - **CART**
+ 18 novembre 2025 - **PSRH**

23 et 24 septembre 2025 et 30 septembre 2025 - **GPEC**
+ 2 et 3 octobre 2025 - **CART**
+ 18 novembre 2025 - **PSRH**
+ 20 et 21 novembre 2025 - **MARK**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

Tarif

6 460 € HT incluant :
• Forfait repas
• Support + e-ressources
• Évaluation LearnEval
• Préparation à l'examen

Réf : **KGP2**
Formacode : 44557 / 13214

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/KGP2

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

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

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

Gestion des compétences

Méthodes et outils de la GEPP

5
jours

Programme de votre formation

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 sa cartographie et ses référentiels de compétences

Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels

2 jours - Réf. : CART

Rôle et utilité d'un référentiel de compétences
Élaborer les outils de la démarche compétences : analyse des activités, des métiers et des compétences
Faire vivre le référentiel : les clés de la 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".
- Utiliser une méthodologie et des outils pour élaborer une cartographie et des référentiels d'emplois et de compétences.
- Élaborer, déployer et animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 300 € HT - 3 885 € HT

Réf : MOGPEC
Formacode : 33091

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/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

Objectifs

- Définir la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
- Piloter 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

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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 190 € HT

Réf : **GPEC**

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 au 5 mars 2025

16 au 18 juin 2025

18 au 20 novembre 2025

15 au 17 décembre 2025

Formation à distance :

22 et 23 mai 2025 et 27 mai 2025

23 et 24 septembre 2025 et 30 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GPEC

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des compétences p. 62

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

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

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**

Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences

Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels

2
jours

Objectifs

- Cerner les objectifs et principaux enjeux de la démarche compétences : mesurer l'utilité.
- Situer la notion de compétences dans la GEPP et impliquer les différents interlocuteurs.
- Utiliser une méthodologie et des outils pour élaborer une cartographie et des référentiels d'emplois et de compétences.
- Élaborer, déployer et animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise.

Les plus

- Une formation pour aller plus loin dans la méthodologie et les outils essentiels permettant d'élaborer concrètement un référentiel de compétences adapté aux enjeux de son organisation et ainsi déployer la GEPP
- Une approche simple et pragmatique s'appuyant sur de nombreux exemples et sur une étude de cas pour réaliser des référentiels de compétences
- De nombreux exemples pour situer son organisation et mettre en œuvre rapidement la démarche

Public et prérequis

Toute personne en charge de piloter la démarche compétences et l'élaboration des référentiels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 695 € HT

Réf : CART

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 octobre 2025

Formation à distance :

16 et 17 juin 2025

11 et 12 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CART

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des compétences p. 150

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 50

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

RÔLE ET UTILITÉ D'UN RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- Situer le référentiel de compétences dans une démarche GEPP
- Cerner les enjeux de la démarche compétences

COMPRENDRE | Brainstorming : les enjeux du référentiel au sein de la GEPP

- Rôle et place du référentiel de compétences : de quoi parle-t-on au juste ?
- Identifier les utilisations concrètes et la finalité du référentiel de compétences pour son organisation
- Distinguer les bénéfices de la démarche GEPP pour chacun des acteurs de l'organisation

COMPRENDRE | Partage d'expériences sur l'utilité d'un référentiel au sein de l'organisation

ÉLABORER LES OUTILS DE LA DÉMARCHE COMPÉTENCES : ANALYSE DES ACTIVITÉS, DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES

- Définir les concepts de base : connaissance, performance, compétence, savoir-faire, savoir-être, savoir, qualification, talent, potentiel, emploi, métier, poste, famille de métiers, fonction...

COMPRENDRE | Ateliers sur les définitions et mise en forme générale

- Réflexion sur le choix des outils adaptés à l'organisation et leur élaboration
 - distinguer les différents référentiels : métier, emploi, compétences...
 - choisir un modèle de référentiel pour son entreprise
 - cerner les étapes de construction du référentiel de compétences

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

- Construire la cartographie des métiers et le référentiel métiers
 - effectuer l'inventaire des métiers et emplois types
 - identifier les emplois sensibles et stratégiques
 - élaborer un questionnaire d'entretien

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

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : représenter une cartographie des métiers

- Construire le référentiel de compétences et rédiger le dictionnaire de compétences
 - repérer les compétences requises d'un emploi
 - regrouper les compétences par domaine
 - identifier les éléments clés d'une description d'emploi
 - définir pour son organisation les compétences requises et les domaines
 - rédiger le dictionnaire de compétences

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

EXPÉRIMENTER | Atelier : rédiger le dictionnaire de compétences

- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans les processus RH

COMPRENDRE | Partage d'expériences sur la conception d'outils facilement utilisables et compréhensibles : les étapes à respecter, les pièges à éviter

FAIRE VIVRE LE RÉFÉRENTIEL : LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

- Optimiser et actualiser l'existant
 - déployer et animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise
 - intégrer la démarche au projet de l'entreprise : choisir une méthode adaptée aux besoins de l'entreprise

COMPRENDRE | Partage d'expériences et conseils sur la mise en place de la démarche

- Conditions de succès et de réussite de la démarche
 - communiquer
 - impliquer les différents interlocuteurs dans la démarche
 - comment partager la démarche, convaincre et responsabiliser ?

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

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis de la formation - Debriefing

Gestion des connaissances : mettre en place un "Knowledge Management" (KM)

Identifier, capitaliser et transférer les savoirs stratégiques pour le développement et la pérennité de l'entreprise

2
jours

Objectifs

- Intégrer la démarche Knowledge Management en adaptant les dispositifs à la culture et aux enjeux de son entreprise.
- Appliquer une méthodologie efficace pour recueillir et transmettre les connaissances.
- Mettre en place des habitudes de coopération.
- Utiliser les dispositifs légaux RH comme leviers d'action.
- Valoriser l'intelligence collective auprès de tous les acteurs et générations.

Les plus

- Une formation permettant de comprendre les enjeux de la capitalisation et de la transmission des savoirs pour la performance de l'entreprise
- L'appropriation de nombreux outils et l'échange d'expériences autour des bonnes pratiques
- Un focus sur l'acculturation des managers et de l'ensemble des collaborateurs au Knowledge Management

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, responsable formation, responsables et gestionnaires mobilité, carrières, chargés de mission développement RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640€ HT

Réf : **SFER**

Formacode : 33074

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 et 14 mars 2025

16 et 17 octobre 2025

Formation à distance :

26 et 27 mai 2025

1^{er} et 2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SFER

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LES BASES DU KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM)

- Qu'est-ce que le "Knowledge Management", l'organisation apprenante ?
- Comprendre les enjeux de la transmission des "connaissances"
- Passer de l'entreprise qui forme à une organisation apprenante
- Vers un modèle d'agilité d'apprentissage

 **COMPRENDRE | Atelier pratique : les nouveaux défis du savoir de l'entreprise**

REPÉRER LES CONNAISSANCES CLÉS À CAPITALISER ET À TRANSFÉRER

- Comment se doter d'une démarche GEPP ?
- Définir savoir, savoir-faire, compétences, information, connaissances, capital intellectuel
- Construire la cartographie
- Définir son plan d'action, ses outils et processus
- Élaborer efficacement le Plan de développement des compétences (AFEST, Coaching, E-learning, Alternance. VAE, Tutorat..)

 **APPLIQUER | Cas pratique : cartographie, processus et Plan de Développement des Compétences (PDC)**

DÉPLOYER DES MODES DE CAPITALISATION ET DE TRANSFERT DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

- Organiser la capitalisation par interview
- Préparer les départs à la retraite et le transfert des connaissances
- Imaginer la création d'espaces de partage
- Intégrer les nouveaux entrants
- Fidéliser les nouvelles générations (X, Y, Z)
- Définir la diffusion de l'expertise et des expériences
- Mise en place d'une communauté de pratiques

 **APPLIQUER | Étude de cas sur les différents modes de capitalisation et de transferts au sein de l'entreprise**

RÉUSSIR SON ÉVOLUTION VERS UNE ORGANISATION APPRENANTE

- Intégrer les dimensions culturelles de l'intelligence collective, structurelle et technologique
- Anticiper l'intelligence artificielle
- Lever les résistances
- Mobiliser les contributeurs et acteurs

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : mise en œuvre du projet et communication**

Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises

Accompagner le changement par les compétences

1
jour

Objectifs

- Mesurer 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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

Réf : **PSRH**

Formacode : 33040

Prochaines sessions

Formation à distance :

25 mars 2025

20 mai 2025

18 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PSRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Les juges rappellent régulièrement les indispensables RH lors d'une restructuration. Cette année, des précisions viennent, par exemple, d'être apportées sur les risques psychosociaux. Vigilance, puisque l'absence d'analyse des RPS pourrait impacter la validité des décisions prises dans ce cadre. En ce sens, cette formation vise à apporter des réponses prenant en compte l'actualité jurisprudentielle sur l'ensemble des volets RH d'une restructuration

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 | Étude 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

Piloter la mobilité interne

Piloter la mobilité interne et se préparer à la conduite des entretiens de mobilité



4
jours

Programme de votre formation

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

MODULE #2

Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne

Accompagner les collaborateur(rice)s dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH

2 jours - Réf. : MINT

Situer l'entretien : articuler entretien de mobilité et gestion des compétences

Intégrer les éléments de socle de réussite à la conduite d'entretien

Clarifier son rôle et renforcer sa posture pour développer la confiance

Préparer efficacement l'entretien de mobilité interne

Accueillir et cadrer l'entretien

Analyser le parcours et les compétences avec les outils adéquats

Comprendre les motivations pour affiner le positionnement

Travailler le projet : explorer les 3 dimensions du projet

Conclure en engageant tous les acteurs : les 5 points de la conclusion

Identifier les points clé pour accompagner une mobilité contrainte

Faire un feedback constructif

Objectifs

- Construire un dispositif de mobilité interne adapté aux contextes, enjeux et priorité de l'entreprise.
- Déployer les outils individuels et collectifs pour promouvoir et mettre en œuvre le dispositif.
- Conduire les entretiens de mobilité en appliquant une méthodologie et des outils efficaces.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 780 € HT - 3 280 € 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

Piloter et faciliter la mobilité interne

Les outils pour dynamiser le dispositif

2
jours

Objectifs

- Définir la place de la mobilité dans la stratégie RH de l'entreprise.
- 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
- L'apport d'outils collectifs, porteurs de la démarche, et d'outils individuels pour accompagner les mobilités
- L'élaboration d'un plan d'action individualisé pour optimiser sa démarche

Public et prérequis

Responsables RH, chargés de mobilité interne, responsables et chargés de développement RH ou recrutement, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation, chefs de projet emploi

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances RH

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 €

Réf : **BILI**

Formacode : 33091

Prochaines sessions

Formation à distance :

10 et 11 mars 2025

À Paris et à distance :

8 et 9 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BILI

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Piloter la mobilité interne p. 67

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

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

📍 **APPLIQUER | Atelier : 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 | Élaboration 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**

- 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 | Cas pratique : situer les différences entre recrutement externe et mobilité en entretien**

📍 **APPLIQUER | Atelier : travail sur un support d'entretien de mobilité**

- Suivre le collaborateur dans sa mobilité : l'importance du cross boarding

📍 **COMPRENDRE | 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 | Mise en situation : communiquer 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**

📍 **EXPÉRIMENTER | Mettre en place son plan d'action adapté sur le projet mobilité**

- impulser les premières actions à mettre en place : prioriser les actions et les acteurs à mobiliser

Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne

Accompagner les collaborateur(ice)s dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH

2
jours

Objectifs

- Repérer les différents types d'entretiens en fonction du type de mobilité.
- Appliquer une méthodologie pour conduire les entretiens de mobilité.
- Utiliser des outils efficaces pour conduire les entretiens de mobilité.
- Adopter la posture adéquate en fonction des besoins.

Les plus

- Une formation pragmatique et concrète 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
- Des outils simples, utiles, aisés à transposer

Public et prérequis

Responsables RH, RHBP, 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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : MINT

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 octobre 2025

Formation à distance :

15 et 16 mai 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MINT

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Piloter la mobilité interne p. 67

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

SITUER L'ENTRETIEN : ARTICULER ENTRETIEN DE MOBILITÉ ET GESTION DES COMPÉTENCES

- L'impact de la GEPP sur les entretiens de mobilité
- Les 4 enjeux de l'entretien de mobilité
- L'impact des processus mobilité sur l'entretien

 **APPLIQUER | Atelier sur les impacts de la GEPP et des process sur l'entretien de mobilité**

INTÉGRER LES ÉLÉMENTS DE SOCLE DE RÉUSSITE À LA CONDUITE D'ENTRETIEN

- Les 3 temps d'un entretien
- Les 5 étapes de la structure

 **COMPRENDRE | Échange d'expériences**

CLARIFIER SON RÔLE ET RENFORCER SA POSTURE POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE

- Poser les limites de son rôle
- Travailler les 2 piliers de la confiance
- Identifier la posture adéquate

 **EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupes**

PRÉPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

- Obtenir les éléments clé et les 3 points de clarification nécessaires à une bonne préparation
- Intégrer les 5 thématiques de l'entretien de mobilité
- S'appuyer sur un support d'entretien structurant

 **COMPRENDRE | Échanges à partir du vécu des participants pour consolider les éléments de préparation**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un support d'entretien**

ACCUEILLIR ET CADRER L'ENTRETIEN

- 4 clés et un acronyme utiles pour bien démarrer et impliquer le collaborateur
- Comprendre la demande

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

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations : s'entraîner sur des situations diversifiées**

ANALYSER LE PARCOURS ET LES COMPÉTENCES AVEC LES OUTILS ADÉQUATS

 **EXPÉRIMENTER | Simulations sur l'analyse du parcours**

COMPRENDRE LES MOTIVATIONS POUR AFFINER LE POSITIONNEMENT

- Avoir un questionnaire juste, appuyé par la bonne posture

 **ÉVALUER | Auto-diagnostic**

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire une banque de questions sur les motivations**

TRAVAILLER LE PROJET : EXPLORER LES 3 DIMENSIONS DU PROJET

- Faire le lien entre projet et contexte employeur pour de possibles plan d'action

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir d'exemples réels**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaboration d'une banque de questions**

CONCLURE EN ENGAGEANT TOUS LES ACTEURS : LES 5 POINTS DE LA CONCLUSION

IDENTIFIER LES POINTS CLÉ POUR ACCOMPAGNER UNE MOBILITÉ CONTRAINTÉ

- Les indispensables à connaître et préparer
- Comprendre le positionnement de la personne avec la boussole du changement

 **COMPRENDRE | Construire les éléments repères de la boussole**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

FAIRE UN FEEDBACK CONSTRUCTIF

- Savoir faire un feed back clair pour un retour ciblé

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : faire un feedback**

Gestion des carrières et des compétences

Optimiser ses talents et identifier les potentiels



Durée indicative
2 jours

Objectifs

- Mettre en place une politique de gestion des carrières.
- Optimiser la gestion des talents et la mobilité interne dans son entreprise.
- Mener des entretiens de mobilité ou d'orientation.
- Identifier les actions à mettre en place pour les "seniors".

Les plus

- Toutes les actions à mettre en œuvre pour construire et formaliser sa politique de gestion des carrières et repérer les potentiels
- Une thématique stratégique pour optimiser ses ressources, abordée sous tous ses aspects opérationnels
- Tout au long de la formation, des exemples d'outils et de bonnes pratiques

Profil des participants

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chargés de mission ou de développement RH, GPEC et/ou gestion des carrières, responsables formation, managers de collaborateurs seniors

Modalités pratiques

Réf : YIOR

Formacode : 33091 / 44595

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 & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Vous êtes à la recherche d'une formation sur la gestion des carrières et des compétences qui vous permette d'optimiser vos ressources et d'identifier les potentiels au sein de votre équipe ou de votre entreprise ? Pendant 2 jours, vous allez pouvoir approfondir vos connaissances relatives au concept de la GEPP, mais aussi développer de nouvelles compétences. Grâce à cette formation intra, vous saurez, par exemple, mettre en place une politique de gestion des carrières, organiser des entretiens de mobilité ou d'orientation, mais aussi identifier les actions pertinentes à mettre en place pour les seniors.

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA GESTION DES CARRIÈRES

- Quelles finalités de la gestion des carrières ? Piloter les compétences, fidéliser...
- Identifier les différents modèles de carrière et étapes du développement d'une carrière
- Distinguer les notions clés : compétences, performance, potentiel, talent, projet professionnel...
- Articuler gestion des carrières et GEPP

 **COMPRENDRE | Échanges de pratiques sur les dispositifs en place dans les entreprises**

METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE GESTION DES CARRIÈRES

- Les outils de la gestion des compétences : référentiel métier et compétences, entretiens annuels, entretiens professionnel, passerelles métiers
- Repérer et développer les potentiels, les talents
 - définir les critères pour apprécier le potentiel et construire des grilles de potentiel
 - piloter des revues de personnel ou "people reviews"
- Distinguer les différents types de mobilité
- Construire une politique de mobilité interne
 - les différents acteurs, étapes et conditions de succès
 - la charte de mobilité
- L'entretien d'orientation et de mobilité interne
 - méthodologie, étapes et points clés de l'entretien
 - analyser et clarifier une demande ou un projet
 - mettre en place des actions et en assurer le suivi

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : conduite d'un d'entretien de mobilité**

GÉRER LES 2ÈME ET 3ÈME PARTIES DE CARRIÈRE : MAINTENIR LA MOTIVATION ET L'EMPLOYABILITÉ DES SENIORS

- Emploi des seniors : spécificités des seniors, relations intergénérationnelles
- Les plafonds de carrière : diagnostic et moyens d'action
- Favoriser, valoriser et organiser la transmission des savoirs et des compétences
 - fixer un cadre : charte, outils, accompagnement
 - identifier les métiers et les compétences clés à transmettre
 - choisir les seniors concernés : clarifier les pré-requis et qualités nécessaires
- Les enjeux de l'entretien professionnel pour les seniors

 **APPLIQUER | Atelier : identifier les pistes d'actions pour maintenir la motivation et l'employabilité des seniors**

Détecter et gérer les talents

Mettre en place une stratégie de gestion des talents pour développer la performance en entreprise

2
jours

Objectifs

- Identifier les enjeux et nouvelles pratiques autour du développement des talents et des potentiels.
- Utiliser une méthode et des outils pour concrétiser la gestion des talents en entreprise.
- Travailler les notions de rétention et d'engagement des collaborateurs en entreprise.

Les plus

- Une formation proposant une approche concrète permettant aux participants d'acquérir méthodologie claire, directement applicable de retour en entreprise
- La diversification des exercices permettant un apprentissage maximum
- La valeur ajoutée du formateur ayant travaillé ce sujet dans des groupes internationaux

Public et prérequis

DRH, RRH, responsables Emploi, Responsables développement RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : TALT

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
12 et 13 mai 2025

Formation à distance :

13 et 14 mars 2025

24 et 25 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TALT

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

COMPRENDRE LA SITUATION EN ENTREPRISE, POST COVID, POUR LA FONCTION RH

- Prendre conscience des changements pour l'entreprise et les collaborateurs
- Orienter la gestion des RH vers la gestion des compétences stratégiques
- Positionner la fonction RH comme un Business Partner

🗂️ **COMPRENDRE | Brainstorming digital**

COMPRENDRE CE QU'EST LA GESTION DES TALENTS EN ENTREPRISE

- Distinguer les concepts de ressources, hommes et compétences-clés, performance et potentiel
- Avoir conscience de sa valeur ajoutée en entreprise
- Connaître les différentes pratiques actuelles en matière d'identification de potentiels et de talents

🗂️ **APPLIQUER | Étude de cas réels**

ORGANISER LE PROCESSUS : GESTION TRANSVERSE ET COMMUNICATION

- Choisir la stratégie de communication interne et de mobilisation
- Impliquer les managers au sein du processus pour qu'ils soient des ambassadeurs

🗂️ **EXPÉRIMENTER | Atelier collectif basé sur la Ludopédagogie**

ANIMER LE PROCESSUS : CONDUIRE LA REVUE DE POTENTIEL

- Préparer l'animation : qui pilote, quels documents ?
- Apprendre à mener une revue de potentiel
- Identifier les modalités d'entretien spécifiques

🗂️ **APPLIQUER | Étude de cas réels**

🗂️ **EXPÉRIMENTER | Elaboration de fiches pratiques**

DÉVELOPPER LES HAUTS POTENTIELS ET ATTIRER LES TALENTS

- Connaître les spécificités de ces profils
- Distinguer les potentiels des hauts potentiels et des talents
- Bâtir des parcours professionnels individualisés
- Proposer suivi managérial et plan de formation

🗂️ **COMPRENDRE | Brainstorming digital**

🗂️ **APPLIQUER | Atelier**

FIDÉLISER LES POTENTIELS ET LES TALENTS

- Donner de la visibilité et de la perspective
- Choisir des systèmes de rémunération adaptés
- Identifier les motivations des jeunes au travail
- Favoriser la diversité, la non-discrimination, le management intergénérationnel

🗂️ **COMPRENDRE | Vidéos pédagogiques**

🗂️ **APPLIQUER | Atelier**

Être mentor

Intégrer les étapes, techniques et outils du mentorat



Durée indicative
2 jours

Objectifs

- Définir les spécificités du mentorat afin de 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.
- 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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

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 spécifique 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

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, CPF de transition), ...

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 bilan intermédiaires
- Savoir valider les acquis ou retravailler les points à améliorer

 **APPLIQUER | 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

 **EXPÉRIMENTER | 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

 **APPLIQUER | Application pratique : travail sur les outils à mettre en place/optimiser dans sa structure**

 **APPLIQUER | Élaboration d'un plan d'actions personnalisé : définir ses pistes de progressions, les actions à mener dans son entreprise**

Intégrer la gestion de fin de carrière à la stratégie RH

Accompagner et réussir la transition professionnelle des salariés seniors

1
jour

Objectifs

- Définir les enjeux et les besoins liés à la fin de carrière.
- Mettre en œuvre un plan de fin de carrière adapté à l'entreprise et aux seniors.
- Optimiser le départ en retraite.

Les plus

- Une approche globale de la gestion de fin de carrière
- Un autodiagnostic permettant d'auditer sa gestion des fins de carrière
- Une formation pragmatique et opérationnelle proposant de nombreux conseils d'application directe

Public et prérequis

DRH, responsables et collaborateurs de service RH, responsables et chargés de développement RH, GPEC et/ou gestion des carrières, responsables formation, managers de collaborateurs seniors

Prérequis : Aucun

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

Réf : **GFCS**

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 octobre 2025

Formation à distance :

13 mai 2025

2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GFCS

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

L'allongement de la durée de vie associé au recul de l'âge légal de la retraite suite à la réforme de 2023, pose de manière croissante la problématique de la gestion des fins de carrière au sein des entreprises.

IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES BESOINS

- Définir le public cible : qui sont les seniors en entreprise ?
- Identifier les problématiques liées à l'âge en entreprise
- Formaliser les besoins du salarié senior : panorama des outils à disposition
 - entretien professionnel
 - bilan de compétences
 - Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)...
- Formaliser les besoins de l'entreprise
 - anticipation sur l'emploi et les connaissances
 - identification et transmission des compétences clé

🔗 **ÉVALUER | Autodiagnostic : votre bilan en quelques questions, où en êtes-vous de la gestion de vos seniors ?**

METTRE EN PLACE UN ACCOMPAGNEMENT VALORISÉ ET ADAPTÉ

- Valoriser le maintien dans l'emploi
 - valoriser un maintien en santé : prévention de l'usure professionnelle, pénibilité, adaptation et aménagement de poste, visite de mi-carrière, suivi médical
 - mettre en place un plan de formation adapté
 - construire un accompagnement adapté pour les seniors "promoteur" : mentorat, tutorat, formation, parcours d'intégration
- Les outils d'aménagement de la fin de carrière
 - le recours au temps partiel
 - la retraite progressive
 - le cumul emploi-retraite
 - le rachat de trimestres
 - le C2P (Compte Professionnel de Prévention)
 - le congé de proche aidant
 - le mécénat de compétences

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : construire un plan d'action seniors**

OPTIMISER LE DÉPART À LA RETRAITE

- Préciser les notions de la retraite du régime général
 - régime de base : âge légal, trimestre, départs anticipés
 - retraite complémentaire AGIRC-ARRCO
- Planifier une information adaptée
 - récupérer le relevé de carrière et le relevé de points
 - création des espaces dédiés et utilisation des outils à disposition : projection des dates de départ, estimation des montants
 - entretien retraite, bilan retraite
- Séquencer les étapes clé du départ à la retraite

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : estimer une date de départ à la retraite et établir un rétroplanning des actions à mettre en place**

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

Objectifs

- Définir la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
- Piloter 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

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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 190 € HT

Réf : **GPEC**

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 au 5 mars 2025

16 au 18 juin 2025

18 au 20 novembre 2025

15 au 17 décembre 2025

Formation à distance :

22 et 23 mai 2025 et 27 mai 2025

23 et 24 septembre 2025 et 30 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GPEC

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des compétences p. 62

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

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

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**

Gestion des carrières et des compétences

Optimiser ses talents et identifier les potentiels



Durée indicative
2 jours

Objectifs

- Mettre en place une politique de gestion des carrières.
- Optimiser la gestion des talents et la mobilité interne dans son entreprise.
- Mener des entretiens de mobilité ou d'orientation.
- Identifier les actions à mettre en place pour les "seniors".

Les plus

- Toutes les actions à mettre en œuvre pour construire et formaliser sa politique de gestion des carrières et repérer les potentiels
- Une thématique stratégique pour optimiser ses ressources, abordée sous tous ses aspects opérationnels
- Tout au long de la formation, des exemples d'outils et de bonnes pratiques

Profil des participants

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chargés de mission ou de développement RH, GPEC et/ou gestion des carrières, responsables formation, managers de collaborateurs seniors

Modalités pratiques

Réf : YIOR

Formacode : 33091 / 44595

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 & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Vous êtes à la recherche d'une formation sur la gestion des carrières et des compétences qui vous permette d'optimiser vos ressources et d'identifier les potentiels au sein de votre équipe ou de votre entreprise ? Pendant 2 jours, vous allez pouvoir approfondir vos connaissances relatives au concept de la GEPP, mais aussi développer de nouvelles compétences. Grâce à cette formation intra, vous saurez, par exemple, mettre en place une politique de gestion des carrières, organiser des entretiens de mobilité ou d'orientation, mais aussi identifier les actions pertinentes à mettre en place pour les seniors.

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA GESTION DES CARRIÈRES

- Quelles finalités de la gestion des carrières ? Piloter les compétences, fidéliser...
- Identifier les différents modèles de carrière et étapes du développement d'une carrière
- Distinguer les notions clés : compétences, performance, potentiel, talent, projet professionnel...
- Articuler gestion des carrières et GEPP

COMPRENDRE | Échanges de pratiques sur les dispositifs en place dans les entreprises

METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE GESTION DES CARRIÈRES

- Les outils de la gestion des compétences : référentiel métier et compétences, entretiens annuels, entretiens professionnel, passerelles métiers
- Repérer et développer les potentiels, les talents
 - définir les critères pour apprécier le potentiel et construire des grilles de potentiel
 - piloter des revues de personnel ou "people reviews"
- Distinguer les différents types de mobilité
- Construire une politique de mobilité interne
 - les différents acteurs, étapes et conditions de succès
 - la charte de mobilité
- L'entretien d'orientation et de mobilité interne
 - méthodologie, étapes et points clés de l'entretien
 - analyser et clarifier une demande ou un projet
 - mettre en place des actions et en assurer le suivi

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : conduite d'un d'entretien de mobilité

GÉRER LES 2ÈME ET 3ÈME PARTIES DE CARRIÈRE : MAINTENIR LA MOTIVATION ET L'EMPLOYABILITÉ DES SENIORS

- Emploi des seniors : spécificités des seniors, relations intergénérationnelles
- Les plafonds de carrière : diagnostic et moyens d'action
- Favoriser, valoriser et organiser la transmission des savoirs et des compétences
 - fixer un cadre : charte, outils, accompagnement
 - identifier les métiers et les compétences clés à transmettre
 - choisir les seniors concernés : clarifier les pré-requis et qualités nécessaires
- Les enjeux de l'entretien professionnel pour les seniors

APPLIQUER | Atelier : identifier les pistes d'actions pour maintenir la motivation et l'employabilité des seniors

Préparer et conduire l'entretien professionnel et le bilan à 6 ans

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

1
jour

Objectifs

- Définir les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel et de l'état des lieux récapitulatif du parcours.
- Articuler ces entretiens avec la gestion des compétences et les dispositifs RH de l'entreprise, et notamment la gestion des fins de carrières.
- 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, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 010 € HT

Réf : **EPRO**

Formacode : 33002

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

2 juin 2025

24 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EPRO

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel p. 86

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, l'entretien professionnel et l'entretien récapitulatif du parcours professionnel étant des points clés de la réforme de la formation.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF DU PARCOURS : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle
- L'entretien professionnel et l'état des lieux du parcours : Quels enjeux ? Quelles spécificités ?
- Articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

 **APPLIQUER | Cas pratique : repérer les compétences utiles pour la mise en œuvre des projets d'entreprise (logique GEPP)**

PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU L'ÉTAT DES LIEUX DU PARCOURS PROFESSIONNEL

- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié, notamment aux différentes étapes de carrières
- 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**

- Mesurer les compétences acquises individuelles et collectives, versus les compétences requises pour les projets de l'entreprise

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 projets de l'entreprise
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior ou en fin de carrière,...
- 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**

Gestion des connaissances : mettre en place un "Knowledge Management" (KM)

Identifier, capitaliser et transférer les savoirs stratégiques pour le développement et la pérennité de l'entreprise

2
jours

Objectifs

- Intégrer la démarche Knowledge Management en adaptant les dispositifs à la culture et aux enjeux de son entreprise.
- Appliquer une méthodologie efficace pour recueillir et transmettre les connaissances.
- Mettre en place des habitudes de coopération.
- Utiliser les dispositifs légaux RH comme leviers d'action.
- Valoriser l'intelligence collective auprès de tous les acteurs et générations.

Les plus

- Une formation permettant de comprendre les enjeux de la capitalisation et de la transmission des savoirs pour la performance de l'entreprise
- L'appropriation de nombreux outils et l'échange d'expériences autour des bonnes pratiques
- Un focus sur l'acculturation des managers et de l'ensemble des collaborateurs au Knowledge Management

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, responsable formation, responsables et gestionnaires mobilité, carrières, chargés de mission développement RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640€ HT

Réf : **SFER**

Formacode : 33074

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

13 et 14 mars 2025

16 et 17 octobre 2025

Formation à distance :

26 et 27 mai 2025

1^{er} et 2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SFER

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LES BASES DU KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM)

- Qu'est-ce que le "Knowledge Management", l'organisation apprenante ?
- Comprendre les enjeux de la transmission des "connaissances"
- Passer de l'entreprise qui forme à une organisation apprenante
- Vers un modèle d'agilité d'apprentissage

 **COMPRENDRE | Atelier pratique : les nouveaux défis du savoir de l'entreprise**

REPÉRER LES CONNAISSANCES CLÉS À CAPITALISER ET À TRANSFÉRER

- Comment se doter d'une démarche GEPP ?
- Définir savoir, savoir-faire, compétences, information, connaissances, capital intellectuel
- Construire la cartographie
- Définir son plan d'action, ses outils et processus
- Élaborer efficacement le Plan de développement des compétences (AFEST, Coaching, E-learning, Alternance. VAE, Tutorat..)

 **APPLIQUER | Cas pratique : cartographie, processus et Plan de Développement des Compétences (PDC)**

DÉPLOYER DES MODES DE CAPITALISATION ET DE TRANSFERT DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

- Organiser la capitalisation par interview
- Préparer les départs à la retraite et le transfert des connaissances
- Imaginer la création d'espaces de partage
- Intégrer les nouveaux entrants
- Fidéliser les nouvelles générations (X, Y, Z)
- Définir la diffusion de l'expertise et des expériences
- Mise en place d'une communauté de pratiques

 **APPLIQUER | Étude de cas sur les différents modes de capitalisation et de transferts au sein de l'entreprise**

RÉUSSIR SON ÉVOLUTION VERS UNE ORGANISATION APPRENANTE

- Intégrer les dimensions culturelles de l'intelligence collective, structurelle et technologique
- Anticiper l'intelligence artificielle
- Lever les résistances
- Mobiliser les contributeurs et acteurs

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : mise en œuvre du projet et communication**

Être mentor

Intégrer les étapes, techniques et outils du mentorat



Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Définir les spécificités du mentorat afin de 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.
- 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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

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 spécifique 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

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, CPF de transition), ...

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 bilan intermédiaires
- Savoir valider les acquis ou retravailler les points à améliorer

 **APPLIQUER | 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

 **EXPÉRIMENTER | 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

 **APPLIQUER | Application pratique : travail sur les outils à mettre en place/optimiser dans sa structure**

 **APPLIQUER | Élaboration d'un plan d'actions personnalisé : définir ses pistes de progressions, les actions à mener dans son entreprise**

Initier une politique RH de diversité et inclusion

Répondre aux exigences DEI (Diversité, Équité, Inclusion) de la fonction RH

2
jours

Objectifs

- Identifier les concepts et enjeux d'une politique de Diversité, Équité et Inclusion (DEI).
- Mesurer le rôle de la fonction RH dans le déploiement d'une stratégie DEI de l'organisation.
- Identifier les leviers de performance associés à la mise en place d'une politique DEI.
- Sélectionner les bonnes pratiques pour concevoir des livrables plus inclusifs.
- Construire un plan d'actions pour fédérer autour d'une culture inclusive de l'organisation.

Les plus

Une consultante experte en accompagnement des pratiques managériales inclusives
 Une prise en compte des enjeux de digitalisation de l'organisation appliqués aux initiatives DEI
 Des mises en pratique concrètes pour déployer et exploiter la politique DEI
 Une approche pédagogique soutenue par une dynamique collaborative de co-conception
 La définition de ses propres stratégies en fonction de son contexte

Public et prérequis

Tout professionnel des ressources humaines engagé ou souhaitant s'engager dans une politique de diversité et de culture inclusive

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : DIRH

Formacode : 42869

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 octobre 2025

Formation à distance :

3 et 4 avril 2025

1^{er} et 2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DIRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

MESURER LE RÔLE DES RH DANS LE DÉPLOIEMENT D'UNE STRATÉGIE DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION (DEI)

- Identifier les macros tendances liées à la DEI
- Définir la DEI dans un contexte professionnel
- Dresser un état des lieux des initiatives DEI à l'échelle d'une organisation
- Identifier les attentes et enjeux des initiatives DEI à l'échelle d'une fonction RH

ACCOMPAGNER LA FONCTION RH DANS LE LANCEMENT D'UNE STRATÉGIE DEI

- Donner de la visibilité sur la variété des diversités

EXPÉRIMENTER | Atelier : explorer les diversités visibles et invisibles

- Donner du sens aux initiatives DEI dans son organisation
- Se familiariser avec les lois portant sur les initiatives DEI

ÉVALUER | Auto-diagnostic des différentes diversités qui me concernent, leur visibilité et leur impact dans mon activité professionnelle

- Identifier des pistes pour déployer une stratégie DEI

ÉVALUER | Auto-diagnostic de la stratégie DEI de son organisation

APPLIQUER | Mapping des initiatives existantes DEI au sein de son organisation

EXPLORER LES APPLICATIONS DE LA STRATÉGIE DEI DANS SON ORGANISATION

- Initier une stratégie DEI dans son organisation
- Mettre en place une culture inclusive dans son organisation : identifier les pistes
- Concevoir les livrables impactés par la stratégie DEI : les bonnes pratiques

APPLIQUER | Atelier : co-construire une charte DEI qui intègre les principes, engagements et pratiques valorisés dans son organisation

APPLIQUER | Atelier : co-construire un plan de formation qui intègre la stratégie DEI à chaque étape clé de la carrière d'un.e nouvel(le) arrivant(e), avec les livrables associés

VALORISER LES PROJETS DE STRATÉGIE DEI AUPRÈS DES DIRECTIONS

- Accompagner la conduite du changement des initiatives DEI portées par la fonction RH
- Identifier les opportunités des transformations digitales pour porter les initiatives DEI

APPLIQUER | Atelier : co-construire les arguments de valorisation des initiatives DEI portées par la fonction RH sous la forme d'Objections / Réponses / Solutions proposées

- Identifier les leviers de fédération des équipes autour d'initiatives DEI

APPLIQUER | Atelier : co-construire sa feuille de route de conduite de changement vers la digitalisation de son organisation

Manager des équipes intergénérationnelles

Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?

2
jours

Objectifs

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Déjouer les pièges liés aux stéréotypes et défier ses propres biais.
- Révéler les complémentarités et opportunités de collaboration entre les générations.
- Gérer efficacement les conflits intergénérationnels.

Les plus

- La formation permet de faire de l'intergénérationnel une opportunité et un levier de performance au sein de l'entreprise en s'appuyant justement sur les différentes perceptions du travail par le prisme des générations présentes sur le marché du travail
- Approche ludique et pragmatique visant à casser les clichés/préjugés et à donner des outils et des clés de compréhension pour adapter sa posture.

Public et prérequis

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes. Toute personne souhaitant en savoir plus sur le phénomène intergénérationnel.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **GENE**

Formacode : 32154

Prochaines sessions

Formation à distance :

31 mars 2025 et 1^{er} avril 2025

2 et 3 juin 2025

20 et 21 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GENE

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de management intergénérationnel
- Clarifier les quatre générations depuis l'après-guerre
- L'importance des valeurs dans le phénomène générationnel
- Éviter la stigmatisation et les stéréotypes, faire en sorte que l'âge ne soit en aucun cas un facteur discriminatoire

📍 **ÉVALUER | Atelier de photolangage autour des représentations générationnelles**

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité, aux comportements
- Les caractéristiques liées au management
- Faire de l'intergénérationnel une opportunité et non une difficulté

📍 **APPLIQUER | Atelier pratique de repérage des caractéristiques générationnelles et réaliser une cartographie générationnelle de sa structure**

INTÉGRER QUI JE SUIS AU PLAN GÉNÉRATIONNEL

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage
- Capitaliser sur les différences et ce qui les relie

📍 **ÉVALUER | Atelier pour identifier son mode de fonctionnement, ses croyances, ses valeurs**

MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

📍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés et plan d'actions à mettre en oeuvre**

Préparer sa liquidation de retraite

Modalités pratiques du départ à la retraite

1
jour

Objectifs

- Déterminer les différentes hypothèses de départ à la retraite en fonction de la date de naissance et des cas de départs anticipés.
- Vérifier les différentes validations pour la retraite au régime général et à 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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1120 € HT

Réf : LIQI

Formacode : 15048 / 33004

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 avril 2025

19 décembre 2025

À Paris et à distance :

26 mai 2025

2 juillet 2025

20 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/LIQI

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés liées à la réforme des retraites 2023 (loi n°2023-270 du 14 avril 2023)

IDENTIFIER L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

- Relevé de carrière régime de base
- Relevé de points AGIRC-ARRCO
- Le relevé tous régimes
- Estimation de retraite en ligne avec l'outil " estimer le montant de ma retraite "

📄 **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 légal de la retraite : passage de 62 à 64 ans
 - les conditions de départ pour les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO : application d'un coefficient de solidarité temporaire ou coefficient majorant
 - cas particuliers des départs avant 62/64 ans : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour incapacité permanente, retraite pour inaptitude au travail
 - 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
 - abattement sur les retraites complémentaires en cas de décote au régime général
 - les enfants sont-ils pris en compte dans le calcul de la pension retraite ?

📄 **COMPRENDRE | Exemple de calcul de retraite de base et complémentaire**

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 et indemnité de départ à la retraite
 - revalorisation des retraites

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 : PERCOL, 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**

La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie

Se préparer un futur sur mesure, optimiste, motivant et respectueux de soi

2
jours

Objectifs

- Aborder la retraite avec optimisme, comme une nouvelle étape de vie.
- Transmettre son savoir pour clôturer sereinement son activité professionnelle.
- Définir un espace de liberté adapté à ses besoins et à son caractère.
- Construire un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social.
- Réaliser un bilan personnel pour mieux se connaître.

Les plus

- Une formation pratique 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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 775 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 avril 2025

30 juin 2025 et le 1^{er} juillet 2025

16 et 17 décembre 2025

Formation à distance :

19 et 20 mai 2025

22 et 23 septembre 2025

16 et 17 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRET

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

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

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 et ce nouvel espace de liberté
- 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
- Se réapproprier une vie de couple harmonieuse
- Identifier et respecter ses valeurs
- Identifier 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**

Transmettre son patrimoine

Règles de succession et protection du conjoint

1
jour

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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1120 € HT

Réf : **SUCC**

Formacode : 13285

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

27 mai 2025

19 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SUCC

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

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

Stratégie patrimoniale et retraite du particulier

Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite

2
jours

Objectifs

- Anticiper les conséquences de la baisse de revenus à la retraite pour un salarié du secteur privé.
- Estimer l'acquisition de ses droits retraite.
- Définir les moyens de générer du revenu complémentaire.
- Réaliser un bilan patrimonial détaillé avant la retraite.

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

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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1120 € HT

Réf : **PATI**

Formacode : 15048

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

28 mai 2025

18 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PATI

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

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

RÉGIMES OBLIGATOIRES : ACQUISITIONS DE DROITS RETRAITE

- Estimer sa future retraite : rappels des régimes TNS et salarié : retraite de base, retraite complémentaire
- La réversion : conditions et montant, conséquence en cas de divorce

QUELS BESOINS À LA RETRAITE ?

- Les 3 grands objectifs patrimoniaux à la retraite
- Le taux de remplacement
- La fiscalité sur le revenu
- Le pouvoir d'achat et le temps libre
- La dépendance, le financement d'une maison de retraite

RÈGLES SUCCESSORALES

- Les règles essentielles de dévolution successorale
- Le démembrement de propriété
- La Donation au Dernier Vivant (DDV)

COMPRENDRE | Exemples d'application

CONSTITUER ET VALORISER UNE ÉPARGNE

- A titre personnel
 - Plan d'Épargne retraite (PER)
 - assurance vie
 - immobilier de rapport
- Via son entreprise
 - zoom rapide des solutions éligibles
 - la fin de carrière
- Gestion d'actif : les règles propres à la retraite
- Zoom sur l'acquisition de la résidence principale

APPLIQUER | Études de cas à partir d'une situation patrimoniale donnée

LA PROTECTION DU CONJOINT

- Le PERIN comme solution de protection financière
- La rente, revenu garanti à vie et option (PERO...)



Bilan retraite individuel

Quand pourrai-je partir à la retraite ? Pourrai-je bénéficier d'une retraite à taux plein ?
Quel sera le montant de ma pension ? Comment améliorer ma retraite ?
Le départ à la retraite s'accompagne toujours de nombreuses interrogations...



Une prestation GERESO Conseil

Réf : **XBIRE**

Le **bilan retraite individuel** est la solution pour répondre à toutes ces questions ! Il permet aux salariés seniors de **gagner en clarté et sérénité**, en leur offrant une **vision précise** de leurs futurs revenus et de leurs modalités de départ à la retraite. Le bilan retraite précise notamment : **les droits acquis** auprès des différents régimes de retraite, la **date du départ à taux plein**, le nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein, le **montant exact** de la future pension de retraite, les **niveaux de surcote** ou de décote des pensions.
Les dossiers de retraite de certains seniors sont plus **complexes à gérer**, du fait de la richesse et de la variété de leurs **parcours professionnels** : dirigeants d'entreprises, top managers, salariés expatriés... Pour accompagner ces futurs retraités, dont les dossiers relèvent parfois du véritable casse-tête, et pour lesquels les enjeux financiers ou personnels peuvent être conséquents, GERESO propose, **en complément** du bilan retraite individuel, **des services complémentaires** personnalisés à forte valeur ajoutée.



Les + d'un bilan retraite individuel

C'est une **prestation totalement personnalisée** et confidentielle, réalisée sur la base de la carrière passée (reconstitution des droits) et à venir (simulation des montants de pension en fonction de différentes hypothèses de départ), à partir des **renseignements fournis par le salarié**.

- Inventaire et **synthèse des droits acquis** auprès des différents régimes
- Date du départ à **taux plein**
- Nombre de **trimestres à valider** pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- **Estimation** de la future pension de retraite
- Niveaux de **surcote** ou de **décote des pensions** de base et complémentaires

Les bilans retraite sont réalisés par des **consultants experts**, spécialistes de la retraite, forts de **nombreuses années d'expériences terrain** auprès des plus grandes entreprises françaises.



Les objectifs

- 1 • **Accompagner les seniors** du début à la fin de leur bilan.
- 2 • Saisir les **données**, effectuer les **calculs** et réaliser les **simulations**.
- 3 • **Éditer des préconisations** en toute transparence.
- 4 • **Garantir une neutralité** et une **indépendance** vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.



Prendre contact

Vous souhaitez **être contacté(e) pour plus d'information** sur cette prestation de bilan retraite individuel ?
Vous souhaitez **rencontrer l'un de nos experts en retraite** dans votre entreprise ou dans votre établissement ?

Contactez notre équipe au **02 43 23 51 44** ou par formulaire sur : www.gereso.com/consulting/bilan-retraite

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel

Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH

2
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Entretien annuel d'évaluation

Managers, 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
De l'entretien annuel à l'entretien professionnel

MODULE #2

Préparer et conduire l'entretien professionnel et le bilan à 6 ans

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

1 jour - Réf. : EPRO

L'entretien professionnel et l'état des lieux récapitulatif du parcours : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH
Préparer l'entretien professionnel ou l'état des lieux du parcours 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, de l'entretien professionnel et de l'état des lieux récapitulatif du parcours.
- 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.
- 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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 765 € HT - 2 020 € 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

Préparer et conduire l'entretien professionnel et le bilan à 6 ans

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

1
jour

Objectifs

- Définir les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel et de l'état des lieux récapitulatif du parcours.
- Articuler ces entretiens avec la gestion des compétences et les dispositifs RH de l'entreprise, et notamment la gestion des fins de carrières.
- 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, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 010 € HT

Réf : **EPRO**

Formacode : 33002

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

2 juin 2025

24 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EPRO

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel p. 86

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, l'entretien professionnel et l'entretien récapitulatif du parcours professionnel étant des points clés de la réforme de la formation

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF DU PARCOURS : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle
- L'entretien professionnel et l'état des lieux du parcours : Quels enjeux ? Quelles spécificités ?
- Articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

 **APPLIQUER | Cas pratique : repérer les compétences utiles pour la mise en œuvre des projets d'entreprise (logique GEPP)**

PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU L'ÉTAT DES LIEUX DU PARCOURS PROFESSIONNEL

- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié, notamment aux différentes étapes de carrières
- 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**

- Mesurer les compétences acquises individuelles et collectives, versus les compétences requises pour les projets de l'entreprise

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 projets de l'entreprise
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior ou en fin de carrière,...
- 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**

Entretien annuel d'évaluation

Managers, développer la motivation par la gestion des performances

1
jour

Objectifs

- Prendre conscience de la finalité et des enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Mettre en place les conditions de réussite réciproque
- Fixer des objectifs annuels.
- Évaluer les résultats avec objectivité.
- Conduire avec succès ses entretiens annuels

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, managers de managers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 010 € HT

Réf : ANNU

Formacode : 33083

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 décembre 2025

Formation à distance :
18 novembre 2025

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/ANNU

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel p. 86

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

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**

DE L'ENTRETIEN ANNUEL À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Distinguer les deux entretiens : posture et finalités
- Les points clés de l'entretien professionnel

Mener à bien ses entretiens RH difficiles

Techniques pour transmettre des messages difficiles et gérer les situations sensibles en entretien

2
jours

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 qui se fonde sur des jeux de rôles concrets et traitant des problématiques rencontrées au quotidien : la non performance inconsciente, la démotivation, le recadrage, la mobilité subie...
- Des exercices pratiques 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 

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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **RHDI**

Formacode : 33001

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 juin 2025

Formation à distance :

17 et 18 mars 2025

2 et 3 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RHDI

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Les problématiques d'entretiens difficiles seront traitées à travers 8 situations scénarisées : la démotivation, l'incompétence inconsciente, la mobilité subie, la gestion de conflits, le stress, le recadrage, la représentation du personnel, convaincre un manager de son rôle clé dans la gestion des RH

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



Entretien de recadrage

Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux



Durée indicative

1 jour

Objectifs

- Prendre conscience des enjeux émotionnels inhérents à ce type d'entretien, sensible.
- Réaliser la préparation de l'entretien en anticipant les difficultés éventuelles.
- Utiliser un mode de communication adapté.
- Gérer les obstacles et les réactions pour obtenir l'engagement du collaborateur
- Conduire efficacement l'entretien de recadrage sans démotiver.

Les plus

- Une formation sous format "Atelier" permettant de s'exercer à partir de situations concrètes des participants

Profil des participants

Tout manager amené à conduire des entretiens de recadrage

Modalités pratiques

Réf : YCAD

Formacode : 33001 /15004

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 & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les entretiens de recadrages (avec les entretiens de licenciements, les enquêtes internes portant sur les risques psychosociaux, les cas de harcèlement,...) font partie des entretiens RH difficiles auxquels peuvent être confrontés les managers. Lors de la conduite de ces entretiens, les managers font face à des situations complexes et émotionnellement chargées. Ces entretiens exigent non seulement une maîtrise technique des aspects juridiques et procéduraux, mais également une compréhension approfondie des dynamiques psychologiques en jeu. La capacité à gérer efficacement ces entretiens est cruciale pour garantir un environnement de travail sain et conforme aux obligations légales. Pour répondre à ce besoin, nous vous proposons cette formation en exclusivité "Intra" afin de fournir à vos managers les bases nécessaires pour conduire des entretiens structurés et efficaces.

LES TROIS AXES DE LA FONCTION MANAGÉRIALE OU RH

- L'autorité, le sens, l'accompagnement

L'AUTORITÉ

- Fixer des objectifs SMART
- Fixer des règles du jeu : les critères de qualité d'une règle du jeu efficace
- Structurer logiquement sa communication

APPLIQUER | Ateliers pratique sur les objectifs et règles du jeu

APPLIQUER | Atelier : structurer sa communication

LE RECADRAGE : LES OUTILS

- Recadrer efficacement avec l'anti-DERIVE : cas de comportement "hors jeu"
- Recadrer avec le DESC : cas de décalage entre le comportement et l'attendu

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

CONDUIRE ET CONCLURE UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

- La posture
- Les bonnes pratiques
- Les pièges à éviter

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

ÉVALUER | Débriefing - Analyse des points forts et axes d'amélioration

ZOOM SUR LE CADRE LÉGAL

- La convocation à l'entretien
- Le formalisme
- Le contenu de l'entretien

COMPRENDRE | Illustration par des cas de jurisprudence

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2
jours

Objectifs

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.

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 (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration
- + Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant

OUVRAGE 

Public et prérequis

Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement

Prérequis : 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

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 750 € HT

Réf : ENTR

Formacode : 33003

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

31 mars 2025 et le 1^{er} avril 2025

23 et 24 juin 2025

1^{er} et 2 décembre 2025

Formation à distance :

les 6 et 7 février 2025

les 29 et 30 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ENTR

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 32

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

Face à un marché tendu, il est pertinent de considérer le candidat comme un client en s'appuyant sur une méthode, des techniques qui bouleversent les principes traditionnels du recrutement. En résulte la nécessité d'appréhender différemment la conduite de l'entretien de recrutement

INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR

- Situer les enjeux liés au recrutement
- Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
 - les questions à bannir et celles à privilégier
- Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité...
 - comment les déjouer ?
 - mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références

OPTIMISER LA PRÉPARATION L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ

- Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive

 **APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés**

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- 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 : créer un icebreaker
 - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
 - clarifier le projet professionnel
 - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
 - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips**

HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT

- Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQCOQP
- Développer son écoute active : savoir reformuler
- Pratiquer le langage d'influence
 - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
 - savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ? La technique des médecines douces
- Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux
 - mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV)

 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés**

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

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

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

Affûter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain

1
jour

Objectifs

- Affiner son questionnement sur les soft skills.
- Distinguer motivations et enthousiasme.
- Prendre du recul sur sa pratique pour sécuriser sa prise de décision.

Les plus

- Un format court dédié aux recruteurs se.s alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une expérience de conduite d'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 020 € HT

Réf : OREC

Formacode : 33003

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 septembre 2025

Formation à distance :

14 mai 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OREC

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Entretien de recrutement p. 54

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

PARTIR DU BON PIED

- Les socles indispensables de la réussite
 - asseoir les 4 points de votre valeur ajoutée lors du brief
 - identifier les 4 enjeux prioritaires de l'entretien de recrutement
 - intégrer le socle d'un entretien réussi : STPP
 - identifier ses biais de perception et leurs impacts

COMPRENDRE | Brainstorming et illustration vidéo

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat : le RAS
- Personnes en retrait : les techniques à utiliser

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage

ÉVALUER | Échanges de bonnes pratiques

AFFINER SON QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Utiliser la méthode des 4 Forces
- Creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
- Questionner à partir du modèle VBC : Valeurs / Besoins / Culture

APPLIQUER | Atelier : constitution d'une banque de questions

EXPÉRIMENTER | Simulations

PORTER L'IMAGE EMPLOYEUR

- Personnifier l'histoire pour donner envie au candidat de poursuivre l'expérience

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et debriefing

SAVOIR CONCLURE

- Les mots de la conclusion
- Le suivi avec les autres acteurs

ÉVALUER | Brainstorming

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- La matrice d'aide à la décision

APPLIQUER | Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision

DONNER UN FEEDBACK

- Répondre au candidat

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace



Entretien de recrutement

Conduire l'entretien, diversifier et affuter ses pratiques

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours - Réf. : ENTR

Intégrer le process de l'entretien de recrutement : la réglementation, les exigences de la fonction du recruteur

Optimiser la préparation l'entretien de recrutement pour garantir son efficacité

Mener l'entretien de manière efficace et objective

Humaniser sa communication pour favoriser une expérience positive en tant que candidat

Conclure un processus de recrutement

MODULE #2

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

Affuter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain

1 jour - Réf. : OREC

Partir du bon pied

Développer une relation de qualité

Affiner son questionnement pour les compétences comportementales

Favoriser la posture narrative du candidat sur les motivations

Porter l'image employeur

Savoir conclure

Prioriser les éléments de décision

Donner un feedback

Objectifs

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.
- Affuter son questionnement sur les softs skills et les motivations.
- Travailler sa posture et prendre du recul sur sa pratique.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 355 € HT

Réf : MOENTR
Formacode : 33003

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/MOENTR

Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne

Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH

2
jours

Objectifs

- Repérer les différents types d'entretiens en fonction du type de mobilité.
- Appliquer une méthodologie pour conduire les entretiens de mobilité.
- Utiliser des outils efficaces pour conduire les entretiens de mobilité.
- Adopter la posture adéquate en fonction des besoins.

Les plus

- Une formation pragmatique et concrète 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
- Des outils simples, utiles, aisés à transposer

Public et prérequis

Responsables RH, RHBP, Chargé.e.s ou Conseiller.e.s mobilité interne, carrières, parcours, orientation, de développement RH, de recrutement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : MINT

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
2 et 3 octobre 2025

Formation à distance :
15 et 16 mai 2025

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/MINT

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Piloter la mobilité interne p. 67

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

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

Programme de votre formation

SITUER L'ENTRETIEN : ARTICULER ENTRETIEN DE MOBILITÉ ET GESTION DES COMPÉTENCES

- L'impact de la GEPP sur les entretiens de mobilité
- Les 4 enjeux de l'entretien de mobilité
- L'impact des processus mobilité sur l'entretien

 **APPLIQUER | Atelier sur les impacts de la GEPP et des process sur l'entretien de mobilité**

INTÉGRER LES ÉLÉMENTS DE SOCLE DE RÉUSSITE À LA CONDUITE D'ENTRETIEN

- Les 3 temps d'un entretien
- Les 5 étapes de la structure

 **COMPRENDRE | Échange d'expériences**

CLARIFIER SON RÔLE ET RENFORCER SA POSTURE POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE

- Poser les limites de son rôle
- Travailler les 2 piliers de la confiance
- Identifier la posture adéquate

 **EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupes**

PRÉPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

- Obtenir les éléments clé et les 3 points de clarification nécessaires à une bonne préparation
- Intégrer les 5 thématiques de l'entretien de mobilité
- S'appuyer sur un support d'entretien structurant

 **COMPRENDRE | Échanges à partir du vécu des participants pour consolider les éléments de préparation**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un support d'entretien**

ACCUEILLIR ET CADRER L'ENTRETIEN

- 4 clés et un acronyme utiles pour bien démarrer et impliquer le collaborateur
- Comprendre la demande

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

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations : s'entraîner sur des situations diversifiées**

ANALYSER LE PARCOURS ET LES COMPÉTENCES AVEC LES OUTILS ADÉQUATS

 **EXPÉRIMENTER | Simulations sur l'analyse du parcours**

COMPRENDRE LES MOTIVATIONS POUR AFFINER LE POSITIONNEMENT

- Avoir un questionnement juste, appuyé par la bonne posture

 **ÉVALUER | Auto-diagnostic**

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire une banque de questions sur les motivations**

TRAVAILLER LE PROJET : EXPLORER LES 3 DIMENSIONS DU PROJET

- Faire le lien entre projet et contexte employeur pour de possibles plan d'action

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir d'exemples réels**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaboration d'une banque de questions**

CONCLURE EN ENGAGEANT TOUS LES ACTEURS : LES 5 POINTS DE LA CONCLUSION

IDENTIFIER LES POINTS CLÉ POUR ACCOMPAGNER UNE MOBILITÉ CONTRAINTÉ

- Les indispensables à connaître et préparer
- Comprendre le positionnement de la personne avec la boussole du changement

 **COMPRENDRE | Construire les éléments repères de la boussole**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

FAIRE UN FEEDBACK CONSTRUCTIF

- Savoir faire un feed back clair pour un retour ciblé

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : faire un feedback**

Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux

De l'observation à l'orientation, évaluer une situation à risques

2
jours

Objectifs

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Appliquer 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.
- Se ressourcer pour rester disponible et éviter les pièges de la fusion/confusion.

Les plus

- Une formation opérationnelle permettant d'acquérir une méthode de communication efficace pour diagnostiquer les situations à risques et recueillir suffisamment d'éléments pour apprécier le niveau d'intervention à mettre en place et les acteurs pertinents pour intervenir
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

Public et prérequis

DRH, collaborateurs RH, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 915 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

22 et 23 avril 2025

23 et 24 juin 2025

2 et 3 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ERPS

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

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

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**

Organiser et optimiser le télétravail

Aspects juridiques, organisationnels et bonnes pratiques



Durée indicative

1 jour

Objectifs

- Respecter le cadre juridique du télétravail.
- Évaluer les évolutions organisationnelles générées par ce dispositif.
- Intégrer les outils essentiels à la réussite du télétravail.
- Optimiser l'organisation du travail et le suivi du télétravailleur.

Les plus

- Une journée pour un tour d'horizon des modalités opérationnelles du télétravail
- Une approche pragmatique pour encadrer le suivi de ce dispositif

Profil des participants

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes

Modalités pratiques

Réf : YELW

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

A l'heure du web 3.0, de la mobilité, du cloud computing, du coworking dans les "hubs" ou espaces de travail partagés, de plus en plus de salariés, de dirigeants et de responsables RH se déclarent favorables au développement du télétravail. Les gains envisagés ? Pour les salariés, une meilleure qualité de vie au travail, la possibilité de concilier plus facilement vie professionnelle et vie privée, des économies de déplacement... Pour l'entreprise, une meilleure productivité des salariés, des économies de structure substantielles, la possibilité de recourir à une main d'œuvre éloignée de l'entreprise...

RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

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

ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Disposer d'une infrastructure adaptée
- Les outils de travail collaboratif : l'importance de la communication
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

ÉVALUER | État des lieux de ses pratiques et définition d'axes d'améliorations

PROCÉDURE ET OUTILS DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'entreprise ou d'établissement
- La charte du télétravail
- Zoom sur les critères d'éligibilité
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

COMPRENDRE | Atelier sur la charte de télétravail

LE MANAGEMENT À DISTANCE : QUELLE ORGANISATION ?

- Manager à distance : quelles nouvelles compétences pour les managers ?
- Les bonnes pratiques du management à distance

COMPRENDRE | Brainstorming sur les bonnes pratiques du management à distance

ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
 - analyse de la composition de l'équipe, des interactions du télétravailleur
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- Comment optimiser le suivi du télétravailleur ?
 - l'importance de formaliser les procédures et les méthodes
 - le suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

EXPÉRIMENTER | Atelier : formaliser les pratiques de management à distance

- Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

APPLIQUER | Cas pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

Manager à distance des télétravailleurs

Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?



Durée indicative

1 jour

Objectifs

- Analyser les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe.
- Garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun.
- 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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

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

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 devenue 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...)**

S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité

Les bonnes pratiques pour être efficace et préserver sa santé physique et mentale



Durée indicative
1 jour

Objectifs

- Améliorer ses pratiques quotidiennes de télétravail.
- Faire face aux difficultés rencontrées.
- S'assurer d'une bonne ergonomie en télétravail.
- Mettre en place des routines de santé.
- Découvrir de nouvelles méthodes pour structurer sa journée, communiquer et collaborer.

Les plus

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent facilitent l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

Profil des participants

Toute personne, télétravailleur, souhaitant améliorer ses pratiques quotidiennes

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 & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

De nombreux salariés pratiquent le télétravail. Il est indéniable que ce dernier présente de nombreux avantages, mais il entraîne également certaines difficultés non négligeables. En effet, la séparation entre la vie privée et professionnelle peut devenir floue, ce qui peut engendrer des problèmes d'équilibre et de stress. Travailler à distance peut également être source de douleurs physiques (liées à une mauvaise ergonomie ou à une position assise prolongée) et de sentiment d'isolement. L'organisation de sa journée de travail peut représenter un challenge lorsqu'on travaille à distance.

Par conséquent, il est important de mettre en place des nouvelles méthodes d'organisation, de communication et collaboration.

En participant à cette formation d'une journée proposée en exclusivité intra et spécialement conçue pour les télétravailleurs, vous bénéficiez des conseils pratiques pour faire face aux difficultés telles que l'équilibre vie privée / professionnelle, les douleurs physiques, le sentiment d'isolement et l'organisation de votre journée de travail

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 et contexte (économique, technique, sociologique) du télétravail
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

 **COMPRENDRE | Échanges sur ses pratiques de télétravail et difficultés rencontrées**

LES ASPECTS JURIDIQUES

- Double volontariat et double réversibilité

 **COMPRENDRE | Illustrations concrètes des questions juridiques que vous vous posez dans votre vie quotidienne de télétravailleur**

- Droit à la déconnexion

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
- Marcher même les jours de télétravail
- 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**



GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements publics français et des grandes entreprises, parmi lesquels :

Secteur Public

A.C.O.S.S. · AGENCES DE L'EAU · ANAH · ANFH · ANSES · ASSEMBLEE NATIONALE · ASP · CAISSE DES DEPOTS · C.A.S.V.P · CENTRES DE GESTION DE LA FPT · CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE · CLEISS · CNRS · COUR DES COMPTES · EDSMR · IFCE LES HARAS NATIONAUX · INSERM · IRSTEA

CONSEILS DÉPARTEMENTAUX : DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE, DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE...

CONSEILS RÉGIONAUX : AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE AQUITAINE, VAL DE LOIRE ...

CULTURE : BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE.....

ÉDUCATION : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... · DILA · DREAL · FRANCEAGRIMER · IFSTTAR · IGN · IGPDE · INPI · INRA · INRAP · INRIA · INSEE · IRD · LA POSTE

MAIRIES : DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE... ·

METROPOLES : DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE

MINISTÈRES : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... · ONAC-VG · PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ILE DE FRANCE ...

SANTÉ : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... · CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... · CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... · CSMLD JACQUES WEINMANN · EHPAD · EFS · EPS · EPSMR · GH LE RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... · HAUTE AUTORITE DE SANTE · INSTITUT LE VAL-MANDE · MIPIH · SANTÉ PUBLIQUE FRANCE · SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES · SYNDEC · S.A.R. : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...

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 · ARTERRISS · ASSYSTEM · AUCHAN · AXA FRANCE · AXALTA COATING SYSTEMS · AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE · BANQUE DE FRANCE · BANQUE PALATINE · BANQUE POPULAIRE · BAYARD PRESSE · BAYER CROPSCIENCE · BERTIN TECHNOLOGIES · BNP PARIBAS · BOBST LYON · BOLLORE · BOSCH · BOUYGUES · BPCE · BRGM · BRICO DEPOT · BRIDGESTONE FRANCE · BSH ELECTROMENAGER · BUREAU VERITAS · C & A · CAISSE CENTRALE DE LA MSA · CAISSE D'ÉPARGNE · CANAL PLUS · CAP GEMINI · CARREFOUR · CARSAT · CASA · CASINO · CCAS · CCI · CEA · CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT · CERFRANCE · CFPR · CHANEL · CIC · CIEM · CLARINS · CLUB MEDITERRANEE · CNAMTS · CNES · CNP ASSURANCES · COFACE · COLAS · COLLECTEAM · CONFORAMA · CLAAS TRACTOR · COOPERATIVE LE GOUESSANT · COVEA · CPAM · CRÉDIT AGRICOLE · CRÉDIT MUTUEL · CRISTAL UNION · DAHER · DALKIA · DASSAULT · DELPHARM GAILLARD · DISNEY · ECONOCOM · EDF · EFS · EGIS · EIFFAGE · ENGIE COFELY · ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE · ESPCI PARITECH · ESSILOR · FFF · FNAC · FRAMATOME · ORANO · FRANCE TELEVISIONS *FUJIFILM · GROUPE BEL · GECINA · GEFCO · GEMALTO · GENERAL ELECTRIC · GENERALI · GEODIS · GFI INFORMATIQUE · GFC ATLANTIC · GKN DRIVELINE · GLACES THIRIET · GRANDS PORTS MARITIMES · GROUPAMA · GROUPE ARCADE · GROUPE HENNER · GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH · GROUPE LES MOUSQUETAIRES · GROUPE 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 · KRYS GROUP · KUEHNE & NAGEL · L'ORÉAL · LA BANQUE POSTALE · LABORATOIRES URGO · LABORATOIRES SERVIER · LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES · LABORATOIRES NUXE · LAFARGE · LAGARDERE · LA POSTE · LA REDOUTE · LEGRAND · LFDJ · LES TRAVAUX DU MIDI · LILLY FRANCE · LOGOPLASTE · LOUIS VUITTON · LYONNAISE DE BANQUE · LUBRIZOL · MAAF · MACIF · MACSF · MAIF · MBDA FRANCE · MC DONALD · MGEN · MICHELIN · MMA · MSA · MOET HENNESSY * MUTEX · NAPHTACHIMIE · NATIXIS · NESTLÉ · NEXANS · NEXTER · NUTRIXO · ORANGE · ORANGE BANK · OUEST FRANCE · SOLOCAL · PASQUIER · PARIS HABITAT · PARISOT · PEUGEOT CITROËN · PFIZER · PHILIPS · PIERRE GUERIN · PÔLE EMPLOI · POLYONE · PORT AUTONOME · PRINTEMPS · PRO BTP · RADIO FRANCE · RATP · RAZEL BEC · RELAIS COLIS · RENAULT · SACEM · SAFFRAN · SAINT GOBAIN · SAMSIK · 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 ...

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.

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...

RESPONSABLE

Lison ROHÉE

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

Formations intra

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre établissement, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

RESPONSABLE

Valérie FÉAU

mail : vfeau@gereso.fr
tél. : 02 43 29 28 75

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.

RESPONSABLE

Fayçal NETICHE

mail : fnetiche@gereso.fr
tél. : 07 88 51 98 26

Conseil

Vous souhaitez en savoir plus sur nos prestations de conseil : veille en gestion de la paie, expertise RH, expertise décisionnelle Fonction Publique, audit RH, paie, DSN, prestations de coaching...

RESPONSABLE

Valérie FÉAU

mail : conseil@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 44

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...

RESPONSABLE

Barbara FOUCAUD

mail : bfoucaud@gereso.fr
tél. : 06 33 15 13 12

COORDINATRICES PÉDAGOGIQUES

Emmanuelle BEAUSSIER

mail : ebeaussier@gereso.fr
tél. : 02 43 29 28 73

Flore-Anne CHAPLET

mail : fachaplet@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 93

RESPONSABLE SECTEUR PUBLIC

Florent LE FRAPER DU HELEN

mail : flefraper@gereso.fr
tél. : 06 17 81 10 54

Édition & Librairie en ligne

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements, proposer un manuscrit...

RESPONSABLE

Catherine FOURMOND

mail : cfourmond@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 85

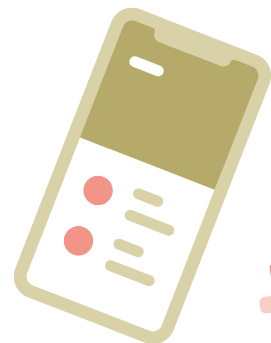
RESPONSABLE ADJOINTE

Raphaëlle CORMIER

mail : rcormier@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 96

SERVICE CLIENTS :

mail : edition@gereso.fr • tél. : 02 43 23 03 53
Tous nos ouvrages sur : librairie.gereso.com





Administration des ventes

Vous avez des interrogations sur les aspects administratif ou logistique de votre formation inter ou intra-entreprise...

FORMATION INTER

Linda CORMIER

mail : lcormier@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 95

Delphine BRISEBOURG

mail : dbrisebourg@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 95

FORMATION INTRA

Nathalie EDOM

mail : nedom@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 48

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...

RESPONSABLE

Hervé RIOCHE

mail : hrioche@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 45

Comptabilité

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

RESPONSABLE

Pascaline DUBOIS

mail : pdubois@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 40

Espace Formation Paris Montparnasse

Vous souhaitez des précisions sur le déroulement de votre formation à l'Espace GERESO de Paris; ou vous souhaitez des renseignements sur notre activité de location de salles...

RESPONSABLE

Mathilde KIRION

mail : mkirion@gereso.fr
tél. : 01 42 18 13 08

Référente handicap

Pour préparer l'adaptation de l'accessibilité de la formation à vos besoins :

RESPONSABLE

Anne-Lise FEBVRE

mail : alfevre@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 41

Délégué à la Protection des Données (DPD ou DPO)

Vous souhaitez des informations relatives à la collecte, au traitement et au stockage de vos données personnelles...

RESPONSABLE

Yohann SORIN

mail : ysorin@gereso.fr

tél. : 02 43 29 28 70

Assistance technique / Hotline

Vous êtes inscrit(e) à une formation à distance et vous souhaitez bénéficier d'une assistance technique pour vous connecter à votre classe virtuelle

Hotline GERESO • mail : hotline@gereso.fr



L'Espace Formation GERESO Paris Montparnasse

Notre équipe 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^e arrondissement, 22 place Catalogne.

Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez d'une efficacité sans faille grâce à une configuration sur-mesure (salles aménageables selon vos besoins, écrans & video-projecteurs, wifi, paperboards...).

L'objectif ?

Optimiser votre **"expérience formation"** grâce à l'ensemble de nos salles distribuées autour de **grandes zones de convivialité**.

Nos équipes vous proposent un petit-déjeuner

d'accueil et des pauses gourmandes adaptés à vos besoins. Petits salons, tisaneries, comptoirs (prises intégrées) et même librairie, l'espace GERESO se veut **multiple et agile** pour **inspirer chacun de ses clients**.

Éveil des sens, mais également **des idées** grâce à notre **espace librairie**, accessible dès l'accueil. **La Librairie GERESO** vous propose **plus de 350 titres** sur l'ensemble **des thématiques relatives au monde du travail** :

RH, management, communication, efficacité professionnelle... L'Espace de formation est accessible **du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h**.





Train, métro, bus, avion...
Notre Espace Formation est facilement accessible
en transports en commun mais également en voiture.



L'espace GERESO est facilement accessible

M **ACCÈS MÉTRO**
Montparnasse-Bienvenue
Lignes 4 - 6 - 12 -13
Gaité
Ligne 13

TAXI

P **PARKING**
Zenpark
Parking Paris

Gare Montparnasse
Concorde
Zenpark
Parking Paris
Montparnasse
Château

B **BUS**
Arrêt - Place de catalogue
Lignes 59 et 88

Nos partenaires formations

Guidés par les valeurs d'excellence et d'expertise, nous avons constitué un réseau de partenaires experts, pour accompagner le développement de nos activités.

Notre politique de partenariats répond à 3 objectifs :

- **Répondre à toutes les attentes de nos clients en leur proposant des formations certifiantes, diplômantes, en ligne, des conférences...** pour les accompagner dans le développement de leurs compétences.
- **Développer l'efficacité de nos formations** par l'utilisation de méthodes pédagogiques innovantes ou la mise en œuvre d'une expertise exclusive sur certaines thématiques
- **Optimiser l'expérience formation de nos clients** en mettant à leur disposition des outils techniques et d'évaluation développés par des prestataires de haut niveau.

Les formations diplômantes



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^e 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



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 le diplôme :

Master II «Gestion des Ressources Humaines»

Diplôme d'État Bac+5

Éligible au CPF
Inscrit au RNCP



Formations inter & intra

L'**Institut François Bocquet** propose 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. L'Organisme de formation est indépendant, **certifié Qualiopi**. Cette qualification est la reconnaissance d'un savoir-faire et de compétences dans les domaines du management, des relations humaines, de la communication, du développement personnel et de l'efficacité professionnelle.



Le **modèle Homo Emoticus** apporte un **éclairage nouveau sur les relations humaines**. Il s'appuie ainsi sur les émotions universelles pour expliquer les comportements, les relations, les situations de management et de négociation... Il offre un cadre de compréhension et d'action pour chaque situation : **management de projet, d'équipe, de personne ou de crise, communication interpersonnelle, négociation...**

C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes de **santé et sécurité** au travail, 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 pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



Le Mans Sarthe Basket (MSB), évolue depuis sa création en 1993 au plus haut niveau du basket français. Avec 12 trophées gagnés depuis sa création, le MSB détient l'un des plus beaux palmarès du basket français. En s'associant avec GERESO, le MSB souhaite transmettre aux managers son expertise « terrain » dans le coaching d'équipes de haut niveau ! **Les formations GERESO proposées en partenariat avec le MSB** : Le manager gagnant, Le manager tactique, Le manager champion

Conditions générales de vente des formations

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. 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 à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les **Modules Expert**, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants. Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com. À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) 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 :
 · d'effectuer 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 de Modules Experts (d'offre modulaire, blocs de compétences, parcours diplômants, parcours certifiants...).
 Report de participation : GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter 1 fois leur participation sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Annulation à l'initiative du Client :

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation. Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée. Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit. Toute formation commencée est dans son intégralité. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation et report à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intra-entreprises 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 présenteielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle, de pandémie, ou tout autre cas de force majeure empêchant la tenue de la session de formation en présenteielle, GERESO se réserve GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présenteielle 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 l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO.

Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivant :

dpo@gereso.fr
Conformément au Règlement Général 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.

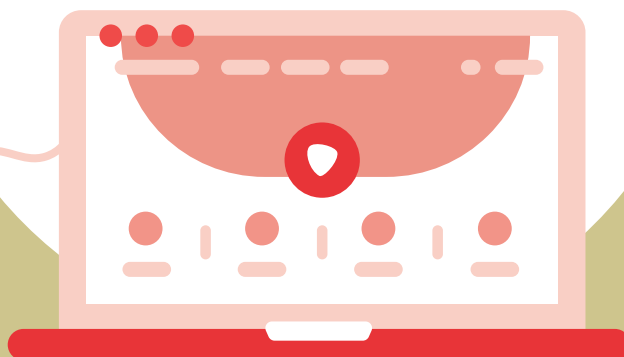


SIÈGE SOCIAL

38 Rue de la Teillaie · 72018 Le Mans
formation@gereso.fr · 02 43 23 09 09

ESPACE FORMATION

22 Place de Catalogne · 75014 Paris
espaceformation@gereso.fr · 01 42 18 13 08



Retrouvez-nous
sur www.gereso.com