GERESO

FORMATIONS 2014

INTERENTREPRISES

INTRA / E-LEARNING

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE / MOBILITÉ INTERNATIONALE / RESSOURCES HUMAINES
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL / DROIT DU TRAVAIL / PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL
COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE / DROIT DES AFFAIRES
MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION / MANAGEMENT ET LEADERSHIP
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Évoluer aujourd'hui vers l'excellence de demain

www.gereso.com

*“ **Vous garantir une expérience formation 100% efficace** ,,*

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

1 *L’expertise utile !* ***Des consultants orientés «terrain» et «résultats»***
Nos formateurs sont des professionnels expérimentés qui s’adaptent à votre contexte, à vos attentes et à votre culture d’entreprise, pour vous proposer des réponses fiables et immédiatement opérationnelles.

2 *Le format qui vous convient !* ***Présentiel ou à distance, court ou long…***
Formations inter, intra ou sur-mesure, journées d’actualités, parcours personnalisés, certificats professionnels, blended learning ou modules e-learning : nous innovons en permanence pour vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !

3 *Vous êtes unique !* ***Un accompagnement pédagogique personnalisé***
En permanence à l’écoute de vos besoins, votre conseillère pédagogique vous accompagne avant, pendant et après votre formation. Et à l’issue de votre stage, l’expertise se prolonge en ligne, dans votre espace dédié sur gereso.com

4 *Vous êtes chez vous !* ***Un environnement idéal pour se former***
À 100 mètres de la Gare Montparnasse, nous vous accueillons dans notre Espace Formation : 11 salles équipées entièrement dédiées à la formation

5 *Dans votre région !* ***Plus proches de vous avec les formations inter en régions***
Nos consultants viennent à votre rencontre à deux pas de chez vous : à Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.

6 *Votre assurance efficacité !* ***L’évaluation ForMetris : un gage de transparence***
100% de nos formations interentreprises font l’objet d’une double évaluation à chaud et à froid, réalisée en toute indépendance par le cabinet expert ForMetris. Et pour 2013, les résultats obtenus sont sans appel : nos stagiaires plébiscitent la qualité de nos formations en les positionnant comme «supérieures à la moyenne» (Indice Formetris consolidé : 78)

7 *Le meilleur pour vous !* ***GERESO, membre de la FFP et certifié ISQ-OPQF***
GERESO est membre de la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP) et bénéficie de la qualification délivrée par l’ISQ-OPQF. Ce label est le gage de notre professionnalisme et de notre engagement dans une démarche de progrès permanent.

ÉDITO

“ La formation : bien plus qu’une obligation, une nécessité ! ,,

En 1971, en plein cœur des 30 Glorieuses, Jacques Delors inscrit dans la loi le principe d’une obligation de dépenses en formation professionnelle pour les entreprises. À l’époque, cette loi vise avant tout l’émancipation individuelle et la promotion sociale, bien avant les objectifs de compétitivité des organisations et de montée en compétences des collaborateurs.

40 ans plus tard, l’environnement économique a profondément changé. Les largesses humanistes des années de plein emploi ont vécu. Finies la promotion sociale et l’émancipation individuelle du travailleur. L’heure est à la rigueur, à la recherche de la moindre économie sur les deniers publics, et le «gâteau» des fonds de la formation professionnelle apparaît de plus en plus appétissant pour nos gouvernants soumis à la diète budgétaire.

Une énième réforme est en préparation… On parle de fin du financement obligatoire de la formation, de transfert des fonds vers les publics prioritaires, de nouvelle réforme des OPCA… Pour les entreprises et les organismes de formation, la menace gronde ! Et si la formation professionnelle continue avait mangé son pain blanc ? Et si les entreprises arrêtaient de former leurs salariés ? Et si, et si…

Mais au fait, de quoi parle t-on ? De «gros sous», de politiques publiques et de justice sociale uniquement ? Certainement pas !

En fait, à force de prendre de la distance sur le sujet, à considérer l’univers de la formation comme un tout, un vaste machin - ou une usine à gaz pour les observateurs les plus critiques - beaucoup ont oublié que la formation professionnelle, c’est avant tout une affaire individuelle ! Osons approcher le microscope, et que voit-on ? Une histoire d’hommes et de femmes, d’entreprise, de motivation, de compétences, de performance et de projets individuels.

Ainsi, au même titre que la reprise économique peut être une affaire de «confiance des ménages», c’est à l’échelon microéconomique, celui de l’entreprise et du salarié, qu’il faut considérer les ressorts de la formation professionnelle. Delors avait raison ! Et les dirigeants ou les responsables formation l’affirment à haute voix : la formation est non seulement un investissement, mais également un formidable levier de compétitivité et de fidélisation des salariés.

En développant les compétences et les connaissances des collaborateurs, on renforce la sécurisation de l’avenir de son entreprise, tout en contribuant à la motivation, à la réussite voire à l’émancipation de chacun. 1971 à 2014, la boucle est bouclée…

En ce sens, la formation apparaît donc comme bien plus qu’une simple obligation : c’est une véritable nécessité ! Et si jamais l’obligation de financement par les entreprises disparaît, il y a fort à parier que l’investissement en formation subsistera, car c’est un investissement sur les Hommes et une aventure commune entre employeur et salariés.

Emmanuel COSNET
Président de GERESO

En 2014 : toujours l’excellence, les nouveautés en plus !

*> Plus de **1 200 sessions** de formation interentreprises, à Paris et en régions*
*> **100%** des programmes de formation **revus, enrichis et mis à jour***
*> Un nouveau domaine de formations en **Santé et Sécurité au Travail***
*> De nouvelles formations mixtes en **blended learning** (présentiel + e-learning)*
*> **20 certificats professionnels** reconnus par la FFP en RH, Paie, Management*

À VOTRE SERVICE DEPUIS 40 ANS

Depuis 1972, nous élaborons en permanence de nouvelles solutions en formation, conseil et édition, pour mieux répondre à vos attentes. Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre exigence de qualité et d'efficacité reste constante.

“Une gamme de prestations toujours plus large”

Quelques dates

***1972** : création d'un cabinet de conseil en RH/Retraite par Pierre Leroutier*

***1978** : création de GERESO (GEstion des RÉgimes SOciaux)*

***1984** : la première édition du Manuel Pratique « Les Retraites » paraît. Ce best-seller s'est depuis vendu à plus de 10 000 exemplaires, et a fait l'objet de 17 rééditions.*

***1995** : l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse ouvre ses portes.*

***2005** : l'activité de Conseil se structure pour proposer des prestations RH toujours plus variées : bilan retraite individuel, audit de paie, coaching individuel ou collectif…*

***2011** : partenariat avec Formetris pour l'évaluation à chaud et à froid de 100% des formations inter.*

***2012** : ouverture de la librairie en ligne la-librairie-rh.com et du blog les-experts-rh.com*

***2013** : développement de modules de formation e-learning sous la marque ADN Expert et ouverture du domaine «Droit des Affaires».*

***2014** : création d'un nouveau domaine de formations en Santé et Sécurité au Travail, développement des formations certifiantes, des formations en blended learning, des stages en régions , de l'offre à destination du secteur public.*

Quelques chiffres

***50 000** professionnels des secteurs privé et public formés*

***7 000** sessions de formation réalisées*

***4 000** prestations de conseil et de formations sur-mesure réalisées*

***1 200** sessions de formation interentreprises programmées en 2014*

***500** thématiques distinctes en formation, conseil et édition*

***300** consultants et auteurs experts*

***100** publications au catalogue GERESO Édition 2014, disponibles en version papier, web et e-book, auxquelles s'ajoutent plus de 30 nouveaux titres chaque année*

Merci à vous !

Vous êtes des milliers à reconnaître la qualité de nos prestations de formation, de nos missions de conseil et de nos publications. La confiance que vous nous accordez et renouvelez chaque année nous permet aujourd'hui d'être votre partenaire privilégié et de nous prévaloir ainsi de références particulièrement prestigieuses.

SOMMAIRE

Formations interentreprises ***6***
Nos formations interentreprises en régions ***8***
Les formations certifiantes ***10***
Le E-learning ***14***
La formation intra et sur-mesure ***16***
Client «Grand compte» ***17***
Le conseil ***18***
L'édition ***19***

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE **20**

Retraite *28*
Protection sociale *42*

MOBILITÉ INTERNATIONALE **60**

Expatriation *66*
Immigration et impatriation *84*

RESSOURCES HUMAINES **90**

Recrutement *110*
Emplois, compétences et carrières *116*
Outils de pilotage de la fonction RH *136*
RH pour managers *131*
Formation *144*

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL **164**

Obligations et réglementation *167*
Prévention des risques professionnels *174*
Gestion RH *180*

DROIT DU TRAVAIL **186**

Les incontournables du droit du travail *194*
Gestion des contrats de travail *200*
Responsabilité de l'employeur et prévention des contentieux *206*
Relations sociales et Institutions Représentatives du Personnel *214*

PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL **228**

Administration du personnel *242*
Actualité de la paie *246*
Stratégie, organisation et pilotage *249*
Les incontournables de la paie *254*
Cotisations sociales et déclarations *266*
Pratiques avancées de la paie *276*
Dirigeants et cadres supérieurs *265*

COMPTABILITÉ FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE 288

Comptabilité générale, auxilaire et analytique 295
Comptabilité des groupes 306
Contrôle et audit 311
Finance et trésorerie 316
Contrôle de gestion 320
Fiscalité 326
Comptabilité et finance pour managers 340

DROIT DES AFFAIRES 344

Environnement juridique des sociétés 346
Droit des contrats 347
Responsabilités et contentieux 355
Marchés publics 353

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION 358

Management de projet 361
Stratégie et organisation 369

MANAGEMENT ET LEADERSHIP 374

Les fondamentaux du management 387
Perfectionnement au management 391
Leadership 398
Outils pour managers 400
Communication orale 457
Manager les situations spécifiques 403
Gestion des situations difficiles 407
Efficacité personnelle du manager 441
RH pour managers 412
Comptabilité et finance pour managers 418

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE 424

Optimiser sa communication et ses relations 430
Gérer les situations sensibles 407
Renforcer son potentiel 438
Gérer son stress et ses émotions 444
Efficacité professionnelle 449

Nos coordonnées 464
Plan d'accès à notre Espace formation 465
Réservation d'hôtels 465
Conditions générales de vente 466
Partenaires 468
SOMAFORD 468
C3S 469
CQPNL 469
FORMETRIS 470
Index 471
Bulletin d'inscription 480

FORMATIONS INTERENTREPRISES

Plus de 1 200 sessions et 350 thèmes de formation pour faire grandir vos talents ! Leur point commun ? Des consultants experts de terrain et des contenus 100% opérationnels, pour des compétences immédiatement transposables au travail.

> ***“Avant, pendant et après votre formation, une équipe de conseillères pédagogiques et d’experts à votre disposition”***

Avant votre formation

Une écoute individualisée

Parce que votre parcours et votre besoin en formation sont uniques, nous vous proposons un service personnalisé. Du lundi au vendredi, les conseillères pédagogiques vous guident dans le choix de votre formation et construisent avec vous votre parcours de formation personnalisé, à partir de votre profil et de vos souhaits d'évolution professionnelle.

Pendant votre formation

Les experts, à votre disposition

Les consultants-formateurs GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leur valeur ajoutée en formation professionnelle et leurs connaissances de l'entreprise. Ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs. Ils sont à votre entière disposition pendant votre formation, pour répondre à toutes vos questions, traiter les cas particuliers ou décrypter la toute dernière actualité sociale.

Une pédagogie qui privilégie l'action

Un maître-mot : l'interaction ! Nos consultants adaptent le contenu de la formation aux attentes spécifiques de chacun des participants, pour un maximum d'efficacité. Exercices pratiques, quiz, QCM, études de cas, travail en sous-groupes, jeux de rôles… Les outils pédagogiques utilisés encouragent la contribution active de tous les participants.

Un espace dédié, 11 salles entièrement conçues pour la formation

*Équipé de vidéoprojecteurs, connexion WIFI, librairie et coin détente, l'**Espace Formation** vous permet de profiter pleinement de votre stage.*
Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix - PARIS 14e - Tél. : 01 42 18 13 08

Plus proches de vous, avec les sessions interentreprises en régions

À Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse…

“100% des formations évaluées à chaud et à froid”

Après votre formation

L'évaluation, moment test !

Toutes les formations GERESO font l'objet d'une évaluation rigoureuse réalisée par forMetris, cabinet expert et indépendant, spécialisé dans l'évaluation des formations. À chaud, quelques jours après votre formation, et à froid, quelques semaines plus tard, vous pourrez évaluer votre stage, les compétences des intervenants, le contenu pédagogique et nous faire part de l'ensemble de vos commentaires sur la session que vous avez suivie : contenu, méthodologie, exercices pratiques… Cette évaluation, orchestrée par un «tiers de confiance» expert, vous permet de bénéficier d'un double regard sur la qualité de la formation que vous avez suivie.

Gardons le contact !

Votre conseillère vous contacte dans les semaines qui suivent votre formation pour faire un point : satisfaction, acquisition de nouvelles compétences, mise en pratique…

Votre accès privilégié à des e-ressources en ligne

*Grâce à un code d'accès personnel remis à l'issue de votre formation, connectez-vous à la rubrique **«Mon Espace GERESO»** du site gereso.com et retrouvez, pendant 2 mois, un ensemble de documents mis à votre disposition par votre consultant, en complément du support de formation remis au cours de votre stage.*

“ Nos consultants vous donnent rendez-vous à deux pas de chez vous ”

NOS FORMATIONS INTERENTREPRISES EN RÉGIONS

Parce que Paris n’est pas la France, toute l’expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région, pour vous permettre de suivre des formations adaptées à vos attentes, au plus près de votre entreprise. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisé, déplacements réduits et une réelle source d’économie.

1 Bordeaux

Retraite et entreprise
6 et 7 mars 2014 - p. 29
Accidents du travail et maladies professionnelles
13 et 14 novembre 2014 - p. 47
Actualités paie
24 et 25 juin 2014 - p. 248
Cotisations sociales
16 décembre 2014 - p. 268

2 Lille

Actualités retraite
13 et 14 octobre 2014 - p. 36
Accidents du travail et maladies professionnelles
17 et 18 mars 2014- p. 47
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique
14 au 16 avril 2014 - p. 157
• ***Actualités paie***
15 et 16 décembre 2014 - p. 248
Relation, écoute et communication
16 au 18 juin 2014 - p. 431

3 Lyon

Retraite et entreprise
3 et 4 avril 2014 - p. 29
Maladie, inaptitude physique et invalidité
2 et 3 octobre 2014 - p. 46
Actualités formation
16 et 17 juin 2014 - p. 153
Actualités droit du travail
18 et 19 septembre 2014 - p. 199
Actualités paie
17 et 18 février 2014 - p. 248
Développer ses capacités de raisonnement et de logique
19 au 21 novembre 2014 - p. 443

4 Marseille

Actualités retraite
18 et 19 septembre 2014 - p. 36
Accidents du travail et maladies professionnelles
9 et 10 octobre 2014 - p. 47
Actualités formation
22 et 23 mai 2014 - p. 153
Actualités droit du travail
19 et 20 juin 2014 - p. 199
Actualités paie
7 et 8 avril 2014 - p. 248
DADS
20 et 21 novembre 2014 - p. 272

5 Montpellier

Retraite et entreprise
11 et 12 décembre 2014 - p. 29
Maladie, inaptitude physique et invalidité
12 et 13 juin 2014 - p. 46
Actualités droit du travail
20 et 21 février 2014 - p. 199
Actualités paie
20 et 21 octobre 2014 - p. 248

6 Nantes

Actualités retraite
7 et 8 avril 2014 - p. 36
Maladie, inaptitude physique et invalidité
6 et 7 octobre 2014 - p. 46
Actualités formation
17 et 18 novembre 2014 - p. 153
Actualités paie
12 et 13 mai 2014 - p. 248

7 Nice

Actualités retraite
20 et 21 mars 2014 - p. 36
Accidents du travail et maladies professionnelles
19 et 20 juin 2014 - p. 47
Construire et présenter le plan de formation
20 et 21 octobre 2014 - p. 147
Actualités paie
13 et 14 novembre 2014 - p. 248

8 Rennes

Retraite et entreprise
19 et 20 juin 2014 - p. 29
Maladie, inaptitude physique et invalidité
24 et 25 mars 2014 - p. 46
Les contrats de travail
16 et 17 octobre 2014 - p. 201
Actualités paie
22 et 23 septembre 2014 - p. 248

9 Strasbourg

Actualités retraite
9 et 10 octobre 2014 - p. 36
Construire et présenter le plan de formation
19 et 20 mai 2014 - p. 147
Droit du travail pour managers
5 et 6 juin 2014 - p. 194
Actualités paie
15 et 16 septembre 2014 - p. 248
Cotisations sociales
17 février 2014 - p. 268
DADS
8 et 9 décembre 2014 - p. 272

10 Toulouse

Actualités retraite
16 et 17 juin 2014 - p. 36
Maladie, inaptitude physique et invalidité
17 et 18 novembre 2014 - p. 46
Droit du travail pour managers
15 et 16 septembre 2014 - p. 194
Actualités paie
3 et 4 avril 2014 - p. 248

LES FORMATIONS CERTIFIANTES

Valorisez vos compétences et faites décoller votre carrière avec les formations certifiantes proposées par GERESO : des cycles de formation reconnus par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP) et conçus pour vous permettre de maîtriser l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et savoir-être d'une fonction ou d'un métier. Le tout en bénéficiant de l'expertise des consultants GERESO et d'un tarif particulièrement avantageux !

“Valorisez votre expertise et boostez votre carrière !”

En Ressources Humaines, Mobilité Internationale, Paie, Administration du Personnel, Management… 20 formations certifiantes pour développer et valider vos expertises et faire reconnaître vos compétences

- *Responsable Ressources Humaines spécificité Gestion de l'épargne salariale, de la retraite et de la prévoyance 24*
- *Gestionnaire Paie spécificité Gestion des arrêts maladie 26*
- *Chargé de mobilité internationale 62*
- *Chargé de mobilité internationale spécificité Droit social et fiscalité comparés Europe - Asie - Pays anglo-saxons Amérique latine 64*
- *Responsable Ressources Humaines 94*
- *Responsable formation 96*
- *Chargé d'études RH 98*
- *Chargé de recrutement 100*
- *Assistant Ressources Humaines 102*
- *Assistant Ressources Humaines spécificité Gestion des compétences 104*
- *Assistant formation 106*
- *Manager spécificité Ressources Humaines 108*
- *Responsable des affaires sociales 190*
- *Manager spécificité Droit du travail 192*
- *Responsable administration du personnel 232*
- *Responsable Paie 234*
- *Gestionnaire Paie 236*
- *Gestionnaire Paie spécificité Gestion des cotisations sociales 238*
- *Manager confirmé 378*
- *Manager junior 380*

Les points-clés

- *Des certificats professionnels reconnus par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)*
- *Des parcours de formation compatibles avec une activité professionnelle*
- *Des équipes pédagogiques constituées de consultants experts*
- *Différentes promotions proposées tout au long de l'année*
- *Des sessions de formation courtes, opérationnelles et intégrant la dernière législation*
- *Une évaluation des acquis à l'issue de chaque module de formation,*
- *Un suivi personnalisé de sa progression par des consultants experts*
- *Une épreuve finale devant un jury de professionnels*

LES FORMATIONS CERTIFIANTES EN DÉTAIL

“ À l’issue du parcours, un certificat professionnel validé par la FFP ”

Modalités d’admission

Pour s’inscrire à l’un des formations certifiantes, les candidats doivent compléter et retourner un dossier d’inscription, accompagné d’une lettre de motivation.

Le candidat exposera dans cette lettre son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel.

Ces éléments seront étudiés par une commission d’admission composée, pour chaque parcours certifiant, d’un consultant formateur référent, du responsable commercial du pôle formation interentreprises et de la coordinatrice pédagogique.

Moyens pédagogiques

Chaque parcours certifiant associe plusieurs méthodes et techniques pédagogiques :

- *méthodes démonstratives, méthodes interrogatives, méthodes découvertes,*
- *techniques d’échanges de groupes, techniques d’étude de cas, d’exercices.*

La démarche pédagogique s’articule autour des points suivants :

- *une animation et une participation interactive*
- *une progression pédagogique en cohérence avec les objectifs opérationnels*
- *des supports pédagogiques assurant une continuité de la formation*
- *un processus d’évaluation*

Consultants formateurs

Tous les consultants formateurs intervenant dans les parcours certifiants sont des experts dans leur domaine : ressources humaines, paie, mobilité internationale, management, développement personnel… Sélectionnés pour leur expertise métier, leur valeur ajoutée en formation professionnelle et leurs connaissances des entreprises, ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s’adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs.

Certification CPFFP

Elle permet de valider officiellement les compétences acquises au cours du cycle de formation et se traduit par la délivrance d’un certificat professionnel reconnu par la FFP. Elle inclut :

- ***Un accompagnement individuel** des participants tout au long du parcours certifiant : chaque consultant formateur assure le suivi du ou des modules de formation qu’il a animés, en se rendant disponible pour répondre à toutes les questions des participants et échanger sur les points du programme qui posent problème.*
- ***Un contrôle des acquis de la formation :** à l’issue de chaque module, un questionnaire d’évaluation des acquis de la formation est complété par le stagiaire.*

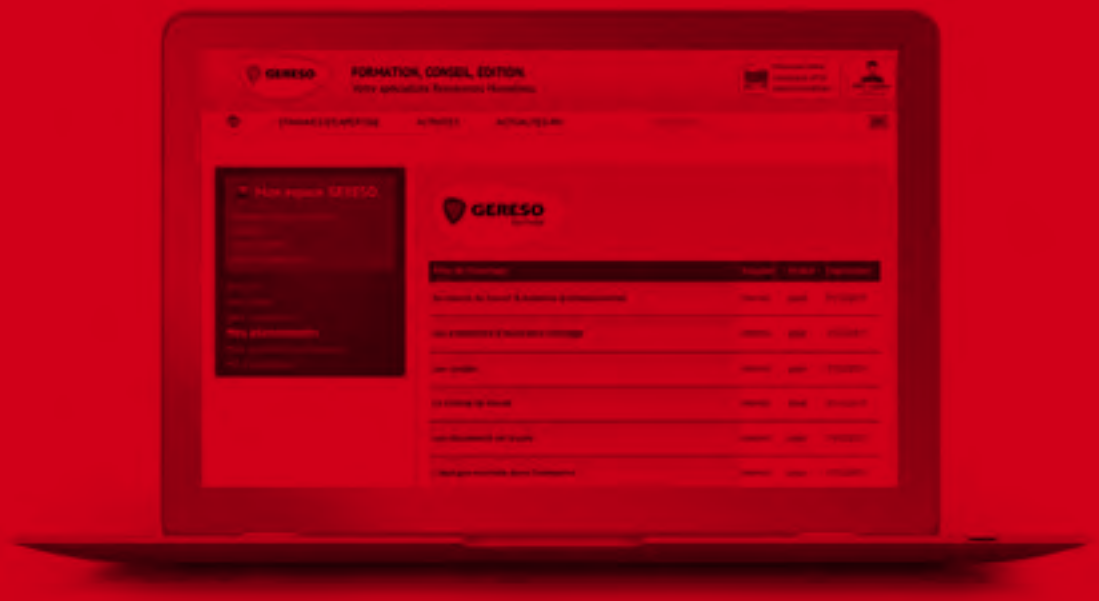
- ***Une préparation à l'examen de fin de session :*** *à l'issue du dernier module de formation inclus dans le parcours certifiant, le stagiaire convient avec le consultant référent du sujet sur lequel portera le mémoire qu'il devra soutenir devant le jury pour l'examen final. Un accompagnement par le biais d'une solution en ligne de e-tutorat sera assuré par le consultant référent pour la préparation du mémoire.*
- ***Un examen final*** *devant un jury professionnel composé :*
  - *d'un consultant expert dans le domaine concerné par la formation certifiante,*
  - *d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions depuis 5 ans au sein d'une entreprise*
  - *du responsable du pôle formation interentreprises*
- ***Une synthèse du parcours du stagiaire :*** *un dossier personnel de suivi retraçant les étapes de la formation, les validations d'acquis, la synthèse du projet ainsi qu'une réflexion sur l'apport de la formation, sera établie pour chaque participant, par le consultant référent du certificat.*

Obtention du certificat

Le processus de validation des connaissances prévoit :

- ***Une note de contrôle continu des acquis :*** *sur 20, correspondant à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.*
- ***Une note d'épreuve finale :*** *sur 20, obtenue à l'issue de l'analyse et de la soutenance devant un jury d'un mémoire professionnel de 15 à 20 pages. La moyenne de ces deux notes devra être supérieure ou égale à 10/20 pour que le candidat obtienne son certificat.*

" Objectif ? valider son expertise métier et garantir son employabilité "



LE E-LEARNING

Modules de formation en ligne, formations mixtes en blended learning, web conférences, solutions sur-mesure... Guidés par la même exigence d'efficacité et de pédagogie que pour nos formations en présentiel, nous mettons en oeuvre, pour vous, les outils de formation 2.0 les plus récents.

En savoir plus ?

Rendez-vous sur ***www.e-learning-rh.com***
ou contactez-nous au ***02 43 23 09 09***

“Pour vous, la formation haute performance ”

Les modules e-learning

Élaborés par les consultants formateurs GERESO, et réalisés en collaboration avec des cabinets experts dans la production de solutions de formation en ligne, ces modules répondent à des objectifs professionnels spécifiques. Leur point commun : un enchainement pédagogique simple, une navigation ergonomique, des médias sélectionnés pour favoriser un apprentissage progressif. Ainsi, chacun s’approprie, à son rythme, les concepts, les méthodes et les outils proposés. À intervalle régulier, des exercices pratiques jalonnent les différentes étapes du parcours de formation, pour valider sa compréhension et poursuivre efficacement l’apprentissage.

Les formations mixtes en blended learning

C’est un subtil dosage entre l’expertise de consultants experts en ressources humaines, management ou développement personnel, et toute la palette des formats d’apprentissage disponibles : présentiel, à distance, synchrone, asynchrone...

C’est aussi une combinaison de modalités pédagogiques qui offre à chacun l’opportunité de se former efficacement, en bénéficiant à la fois des avantages de la formation traditionnelle en face à face – un(e) consultant (e) et son groupe de stagiaires - et la formation e-learning, s’appuyant sur les toutes dernières technologies.

Le 100% à distance

Web conférences, e-tutorat... Un format privilégiant le partage et le retour d’expériences entre nos consultants experts et les participants.

Les solutions sur-mesure

Nous concevons avec vous des dispositifs e-learning sur-mesure adaptés à votre contexte et à vos enjeux professionnels.

Votre besoin est identifié, l’expertise est formalisée, scénarisée puis médiatisée selon l’approche pédagogique qui correspond le mieux à votre culture d’entreprise et aux besoins de votre organisation.

LA FORMATION INTRA ET SUR-MESURE

Une équipe dédiée à votre écoute, la prise en compte de votre contexte et de vos enjeux, pour construire avec vous un projet de formation 100% individualisé.

“Une réponse formation personnalisée, ajustée à vos besoins et à votre budget”

Nos experts, qui ont tous une parfaite connaissance «terrain» et une solide expérience du métier de consultant, analysent vos attentes et vous apportent des solutions qui tiennent compte de vos objectifs et des besoins de vos collaborateurs.

Qu'il s'agisse d'une formation catalogue organisée dans votre entreprise ou d'une formation sur-mesure, une équipe dédiée traite votre demande en temps réel et vous accompagne dans le suivi de la formation. Vous bénéficiez d'un contact privilégié avec une interlocutrice unique garante de la qualité et de la continuité de vos échanges.

1 ***Compréhension et prise en compte de votre besoin***
- *Aide à la clarification de votre besoin*
- *Rencontre possible avec le consultant et/ou le responsable du pôle*
- *Validation commune de vos attentes*
- *Rédaction d'une proposition commerciale détaillée*

2 ***Élaboration de votre formation Intra ou sur-mesure***
- *Validation des aspects organisationnels, relationnels, pédagogiques, logistiques...*

3 ***Organisation de votre formation Intra ou sur-mesure***
- *Planification des différentes étapes de la formation : préparation, réalisation, suivi, dispositifs d'évaluation...*
- *Définition des modalités d'intervention*

4 ***Réalisation de votre formation Intra ou sur-mesure***
- *Mise en oeuvre des moyens nécessaires à une organisation optimale*
- *Contact permanent entre vous, le consultant et notre équipe*
- *Si besoin ou demande spécifique, proposition d'ajustement via des actions préventives, correctives ou curatives*

5 ***Suivi de votre formation Intra ou sur-mesure***
- *Évaluation à chaud de la formation par les participants et le consultant*
- *Analyse des évaluations*
- *Entretien de suivi du consultant, du client et de l'assistante commerciale*
- *Mise en place de dispositifs d'accompagnement éventuels*
- *Proposition d'un plan d'actions*

CLIENT «GRAND COMPTE» : DES SOLUTIONS DÉDIÉES ET DES SERVICES EXCLUSIFS !

Un partenaire de qualité, c'est essentiel pour votre stratégie RH ! Que diriez-vous de devenir client «Grand Compte» et de rejoindre le cercle des entreprises qui ont déjà signé un contrat cadre avec GERESO ? Les avantages que nous vous proposons :

Une tarification négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat

- *une remise tarifaire sur vos achats de formations interentreprises*
- *des prix de journée spécifiques pour vos projets de formation intra ou sur-mesure*
- *une mutualisation possible des commandes de formation pour tous vos établissements*

Une conseillère dédiée

- *vous aide à sélectionner vos actions de formation inter ou intra en adéquation avec vos besoins et votre stratégie RH*
- *accompagne vos collaborateurs dans la construction de leurs cursus personnalisés de formation, à partir de leurs attentes, leurs profils et leurs souhaits d'évolution professionnelle*
- *effectue un suivi personnalisé «à froid» des formations auprès de vos collaborateurs*
- *vous accompagne dans le pilotage de vos achats de formation : reporting réguliers, historique des formations suivies, bilans quantitatifs et qualitatifs...*
- *connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement*

Des privilèges exclusifs

- *offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires*
- *invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO.*

Un service e-business

- *votre sélection de formations GERESO intégrée à votre intranet ou votre plateforme «Groupe»*
- *dématérialisation de vos commandes et de vos factures*
- *des espaces web personnalisés sur le site gereso.com*
- *sur demande, des synthèses d'évaluation des formations GERESO suivies par vos collaborateurs, réalisées en partenariat avec notre prestataire forMetris*

En savoir plus ?
Rendez-vous sur ***gereso.com***
ou contactez-nous au ***02 43 23 59 89***

LE CONSEIL

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

“ Notre mission : Accompagner les dirigeants et les managers RH ”

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

Quelques prestations :

Bilans retraite individuels : *pour permettre aux salariés seniors ou aux managers d'optimiser leurs conditions de départ à la retraite (date et modalités pratiques) tout en connaissant précisément le montant de leur future pension de retraite .*

Études en Mobilité Internationale : *pour vous accompagner dans le traitement des dossiers RH de vos salariés expatriés ou impatriés (formalités d'immigration, packages d'expatriation, protection sociale à l'étranger ou aspects fiscaux)*

Audit de paie : *pour vous assurer de la conformité de vos paies au regard de la réglementation sociale ou sécuriser vos pratiques.*

En savoir plus ?
Rendez-vous sur ***gereso.com***
ou contactez-nous au ***02 43 23 51 44***

L'ÉDITION

Depuis près de 30 ans, GERESO Édition vous aide à progresser dans vos pratiques professionnelles, en mettant à votre disposition l'information la plus récente, la plus complète et la plus fiable. Une mission simple mais un challenge permanent car l'actualité évolue vite, et une expertise «terrain» est nécessaire pour rendre l'information immédiatement exploitable.

Des collections spécifiques pour mieux répondre à vos attentes

La collection GERESO Pratique

Ces ouvrages présentent une analyse détaillée de la réglementation, les textes de lois les plus utilisés, de nombreux exemples et tous les renseignements pratiques nécessaires pour une application immédiate dans votre entreprise : adresses, modèles de documents, lexique...

Les collections d'ouvrages au format broché

Disponibles en ligne depuis la Librairie RH ou dans toutes les librairies physiques : plus de 80 titres en RH, Management, Développement personnel...

Les e-books

La plupart des titres proposés par GERESO sont disponibles au format électronique, en version e-book. Les avantages ?

- *une disponibilité immédiate en quelques clics*
- *une utilisation sur écran : ordinateur portable, de bureau, PDA, tablette numérique...*
- *une navigation dynamique entre les chapitres, utilisant au mieux les ressources du format PDF*
- *des documents directement accessibles sur internet grâce à des liens interactifs*
- *une possibilité d'impression en haute définition*
- *le tout à un tarif 15% inférieur à un ouvrage en version papier, et sans aucun frais de port*

« En version papier, web ou e-book, des ouvrages pratiques pour progresser »

En savoir plus ?
Rendez-vous sur ***gereso.com***
ou contactez-nous au ***02 43 23 03 53***

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Responsable ressources humaines spécificité Gestion de l'épargne salariale, de la retraite et de la prévoyance
Formation certifiante 24

Gestionnaire Paie spécificité Gestion des arrêts maladie
Formation certifiante 26

RETRAITE

Régimes de retraite

Retraite et entreprise
Incidences de la réforme et nouvelles dispositions 29

Régimes de retraite
Incidences de la réforme et nouvelles dispositions - Offre modulaire - Nouveau 30

Retraite : le régime de base
Calculs, liquidation et nouvelles dispositions 31

Retraite : les régimes complémentaires
Mécanismes de calcul et coordination entre les régimes 32

La retraite des salariés du secteur privé
Formation mixte : e-learning + présentiel
Blended learning 28

Actualités retraite
Appliquer les nouvelles dispositions 36

Retraite des dirigeants et des cadres supérieurs
Spécificités et optimisation 33

Retraite des expatriés
Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension 72

Réversion, succession et transmission de patrimoine
Modalités pratiques et dernière réglementation
Offre modulaire - Nouveau 55

Transmettre son patrimoine
Règles de succession et protection du conjoint 56

Allocations décès et réversion
Appliquer la nouvelle réglementation 57

Suite du sommaire page suivante

Consultants

Martine ABRAVANEL
Consultante en retraite, management projet et conduite du changement

Pierre-Luc BERNARD
Consultant en retraite et épargne salariale

Philippe BOUSSION
Responsable épargne retraite entreprises

Anne-Sophie CARRÈRE
Consultante en paie et droit social
Secteurs privé et public

Anne-Gaëlle DESBOIS
Consultante en droit de la fonction publique et protection sociale

Anne-Lise DOUAT
Consultante en droit social et mobilité internationale

Marc DUMÉNIL
Consultant en gestion de patrimoine, finance et contrôle de gestion

Nadine EGAULT
Consultante en retraite et protection sociale

Alain FAUVAUD
Consultant en paie et protection sociale

Sandrine FERRAND
Consultante en protection sociale et droit du travail - Communication managériale, gestion du stress et prévention des RPS

Chantal FIEVET
Consultante en conduite du changement - préparation à la retraite - psychothérapeute - gérontologue

Barbara FOUCAUD
Consultante en retraite et protection sociale

Lisiane FRICOTTE
Consultante en retraite et protection sociale

Youssef GHANIM
Consultant en retraite

Marie-Claude LAINEY
Consultante en communication - préparation à la retraite - Enseignante certifiée PNL

Sébastien LANGLOIS
Consultant en assurances retraites

Sophie MUFFANG
Psychologue - Consultante en accompagnement des changements et préparation à la retraite

Sandrine OBERLÉ
Consultante en accidents du travail et maladies professionnelles

Manuèle PENNERA
Consultante en épargne salariale, actionnariat salariés et retraite supplémentaire

Emmanuelle PONSARDIN
Consultante en retraite

Gérard RIGOLLET
Consultant en épargne salariale, prévoyance, retraite supplémentaire et IFC

François TAQUET
Avocat conseil, consultant en droit social

Françoise THIRY
Consultante en protection sociale

Anne VASSEUR
Consultante en protection sociale

Sophie WAKEFORD
Consultante en retraite

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Préparation à la retraite

Se préparer à la retraite
Formalités de départ, liquidation de retraite et préparation au changement
Offre modulaire - Nouveau 37

Préparer sa liquidation de retraite
Modalités pratiques du départ à la retraite .. 38

La retraite : se préparer aux changements
Les nouveaux seniors 41

Retraite et patrimoine
Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite 39

Préparation à la retraite
Accompagner efficacement les salariés futurs retraités
Exclusivité intra 40

Compléments de retraite entreprise

Retraite et entreprise
Incidences de la réforme et nouvelles dispositions 29

Retraite des dirigeants et des cadres supérieurs
Spécificités et optimisation 33

Intéressement, participation et plans d'épargne salariale
Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs 34

Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise
Enjeux et conditions de mise en place d'un complément retraite 35

PROTECTION SOCIALE

Les incontournables de la protection sociale

L'essentiel de la protection sociale
Maladie, retraite et chômage 43

Prestations de la sécurité sociale
Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès 44

Prestations de la sécurité sociale
Formation mixte : e-learning + présentiel
Blended learning 42

Relations entre CPAM, employeur et salarié
Optimiser la gestion RH des absences 45

Actualités prestations de la sécurité sociale
Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques 49

Mutuelle et prévoyance

Mutuelle santé en entreprise
Quel choix pour l'employeur, quel intérêt pour le salarié ? 50

Prévoyance collective
Choisir, mettre en place et faire évoluer son contrat 51

Prévoyance collective - Perfectionnement
Analyser son régime de prévoyance et optimiser la gestion de ses contrats 53

Prévoyance collective pour les compagnies d'assurances
Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat
Nouveau - **Exclusivité intra** *52*

Incapacité de travail d'un salarié

Maladie, inaptitude physique et invalidité
Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur 46

Accidents du travail et maladies professionnelles
Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?..... 47

Temps partiel thérapeutique
Maîtriser la réglementation et optimiser sa gestion
Nouveau..... *48*

Décès

Réversion, succession et transmission de patrimoine
Modalités pratiques et dernière réglementation
Offre modulaire - **Nouveau**..... *55*

Transmettre son patrimoine
Règles de succession et protection du conjoint..... 56

Allocations décès et réversion
Appliquer la nouvelle réglementation 57

Chômage

Perte d'emploi et indemnisation chômage
Unédic et Pôle emploi..... 54

FORMATION CERTIFIANTE

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

11 jours

SPÉCIFICITÉ GESTION DE L'ÉPARGNE SALARIALE, DE LA RETRAITE ET DE LA PRÉVOYANCE

6 MODULES, SOIT 11 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

RETRAITE ET ENTREPRISE
INCIDENCES DE LA RÉFORME ET NOUVELLES DISPOSITIONS
2 jours - (cf. page 29)

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE
CHOISIR, METTRE EN PLACE ET PILOTER LES DISPOSITIFS
2 jours - (cf. page 34)

CAPITALISATION ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE EN ENTREPRISE
ENJEUX ET CONDITIONS DE MISE EN PLACE D'UN COMPLÉMENT RETRAITE
2 jours - (cf. page 35)

MUTUELLE SANTÉ EN ENTREPRISE
QUEL CHOIX POUR L'EMPLOYEUR, QUEL INTÉRÊT POUR LE SALARIÉ ?
1 jour - (cf. page 50)

PRÉVOYANCE COLLECTIVE
CHOISIR, METTRE EN PLACE ET FAIRE ÉVOLUER SON CONTRAT
2 jours - (cf. page 51)

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT
ANALYSER SON RÉGIME DE PRÉVOYANCE ET OPTIMISER LA GESTION DE SES CONTRATS
2 jours - (cf. page 53)

OBJECTIFS

> **Expertise «Retraite»**
- Acquérir une vue globale des différents systèmes de retraite existant en France
- Mesurer le niveau de prestations servies par le régime par répartition
- Mettre en place des solutions d'assurance retraite pertinentes pour les salariés s'intégrant dans la politique de rémunération

> **Expertise «Épargne salariale»**
- Mettre en place un accord de participation, d'intéressement ou des plans d'épargne entreprise (PEE, PERCO)
- Choisir le gestionnaire financier et contrôler son action

> **Expertise «Prévoyance complémentaire»**
- Mettre en place des contrats de prévoyance et de mutuelle santé complémentaires d'entreprise et en assurer le suivi
- Négocier l'évolution du régime ou la mise en place d'un nouveau contrat de prévoyance

PARTICIPANTS

Responsables RH
Assistants RH ayant suivi le cycle certifiant FFP Responsable RH ou un Cursus Expert sur ce thème proposé par GERESO.

MODALITÉS PRATIQUES

- 6 modules de formation en présentiel, soit une durée de 11 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-RRH-ERP**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **6 890 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

GERESO

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

RETRAITE ET ENTREPRISE - **2 JOURS**
- Obligations de l'employeur et droits du salarié en matière de retraite
- Modalités pratiques de calcul des retraites : les dernières dispositions
- Modalités de départ à la retraite
- Évaluation des droits
- Autres systèmes de retraite : comment améliorer ses droits ?
- Environnement fiscal et social

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE - **2 JOURS**
- Législation applicable à l'épargne salariale : participation, intéressement et autres dispositifs
- Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement : un levier pour la motivation et la performance
- Plans d'épargne salariale : PEE, PEG, PEI, PERCO
- Comprendre le régime social et fiscal de l'épargne salariale
- Actionnariat salarié
- Compte Épargne Temps (CET)
- Gestion financière des plans d'épargne
- Focus sur la sortie du PERCO en rentes

CAPITALISATION ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE EN ENTREPRISE - **2 JOURS**
- Systèmes de retraite : répartition - capitalisation
- Réforme des retraites : une incitation à la mise en place de régimes supplémentaires PERCO et régimes à cotisations définies (art.83)
- Mise en place ou modification d'un régime supplémentaire par capitalisation
- Capitalisation - Fonds de pension
- Incidences des règles fiscales et sociales
- Gestion financière des régimes de retraite
- Les engagements de retraite

MUTUELLE SANTÉ EN ENTREPRISE - **1 JOUR**
- Le régime «frais de santé» : garanties et mécanismes de remboursement
- La mise en place du régime : quels choix pour l'employeur, quels interêts pour le salarié ?
- Le compte de résultat du régime : quel intérêt à savoir le lire ?
- Décret du 9 janvier 2012 : conditions de maintien des exonérations sociales
- Généralisation de la couverture complémentaire santé avant le 1er janvier 2016

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - **2 JOURS**
- Distinguer les différents niveaux de prestations
- Maîtriser les contraintes juridiques pour optimiser le choix de son régime de prévoyance
- Intégrer les dernières évolutions dans le domaine de la prévoyance collective

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT - **2 JOURS**
- Analyser un régime de prévoyance
- Faire évoluer son régime de prévoyance
- Interpréter le compte de résultat
- Élaborer un cahier des charges
- Gérer la vie du contrat
- Conséquences de la réforme des retraites sur les régimes de prévoyance
- Décret du 9 janvier 2012 sur les catégories objectives
- Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier

AGENDA

20 et 21 mars
+ 24 et 25 mars
+ 10 et 11 avril
+ 16 mai
+ 22 et 23 mai
+ 26 et 27 mai 2014

2 et 3 octobre
+ 16 et 17 octobre
+ 23 et 24 octobre
+ 3 et 4 novembre
+ 20 et 21 novembre
+ 28 novembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

GESTIONNAIRE PAIE

SPÉCIFICITÉ GESTION DES ARRÊTS MALADIE

11 jours

5 MODULES, SOIT 11 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE
MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DE TRAVAIL, INVALIDITÉ, DÉCÈS
3 jours - (cf. page 44)

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES
QUELLES CONSÉQUENCES POUR L'EMPLOYEUR ET LE SALARIÉ ?
2 jours - (cf. page 47)

MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ
LES ARRÊTS DE TRAVAIL ET LEURS INCIDENCES POUR L'EMPLOYEUR
2 jours - (cf. page 46)

RELATIONS ENTRE CPAM, EMPLOYEUR ET SALARIÉ
OPTIMISER LA GESTION RH DES ABSENCES
2 jours - (cf. page 45)

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT
CALCULER LES IJSS ET LES CONGÉS PAYÉS
2 jours - (cf. page 279)

OBJECTIFS

- Gérer les arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, invalidité
- Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale
- Réaliser un bulletin de paie en cas de suspension du contrat de travail pour maladie, maternité, accident du travail, temps partiel thérapeutique
- Gérer l'intervention d'un organisme de prévoyance complémentaire
- Connaître les différentes possibilités de contestation des décisions des caisses de sécurité sociale en matière d'accident du travail et de malades professionnelles
- Optimiser la gestion des dossiers de maladies professionnelles

PARTICIPANTS

Gestionnaires paie souhaitant approfondir leurs connaissances dans la gestion des arrêts maladie

MODALITÉS PRATIQUES

- 5 modules de formation en présentiel, soit une durée de 11 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-GES-MAL**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **6 330 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE - **3 JOURS**
- Règles générales de la sécurité sociale
- Panorama des prestations de la sécurité sociale - Régime général
- Gestion des prestations et rôle de l'employeur
- Prévoyance et mutuelles complémentaires

ACCIDENTS DU TRAVAIL
ET MALADIES PROFESSIONNELLES - **2 JOURS**
- Accidents du Travail (AT), Maladies Professionnelles (MP) et accidents de trajet
- Faire reconnaître l'accident de travail, la maladie professionnelle et l'accident de trajet : des procédures spécifiques
- Mesurer les conséquences de la reconnaissance des AT/MP pour le salarié
- Évaluer les incidences du caractère professionnel de l'accident ou de la maladie pour l'employeur
- Obligation de sécurité de résultat de l'employeur et notion de faute inexcusable
- Contentieux en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles

MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ - **2 JOURS**
- Les indemnités de sécurité sociale
- Conséquences sur le contrat de travail
- Dernière actualité

RELATIONS ENTRE CPAM, EMPLOYEUR ET SALARIÉ - **2 JOURS**
- Optimiser la gestion administrative des dossiers d'absentéisme
- Gérer l'impact de l'absence du salarié sur la relation contractuelle
- Contester efficacement une décision de la CPAM

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT - **2 JOURS**
- Valorisation des absences en paie
- Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
- Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
- Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés

AGENDA

5 au 7 février
+ 10 et 11 février
+ 17 et 18 mars
+ 10 et 11 avril
+ 14 et 15 avril 2014

26 au 28 mars
+ 10 et 11 avril
+ 14 et 15 avril
+ 15 et 16 mai
+ 26 et 27 mai 2014

8 et 9 septembre
+ 1er au 3 octobre
+ 9 et 10 octobre
+ 16 et 17 octobre
+ 20 et 21 octobre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

NOUVEAU

LA RETRAITE DES SALARIÉS DU SECTEUR PRIVÉ

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la retraite des salariés du secteur privé.
- Comprendre le principe de validation des droits à retraite auprès du régime de base et des régimes complémentaires ARRCO & AGIRC.
- Connaître les conditions d'ouverture de droits et les modalités de calcul des pensions.
- Intégrer l'actualité la plus récente dans le domaine des retraites des salariés du secteur privé.

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, commerciaux en assurances retraite collective, assistantes sociales

PRIX

1 165 € H.T. - Réf : **RET-WRET**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
25 avril 2014
3 novembre 2014

E-LEARNING - 6 SÉQUENCES

Régimes obligatoires par répartition - 1 séquence
> Les salariés du secteur privé
> Les agents du secteur public
> Les non salariés

Régime de base sécurité sociale - 2 séquences
> Cotisations : assiette et taux de cotisations
> Validation des droits à retraite : salaires soumis à cotisations, validation des trimestres (périodes cotisées, périodes assimilées, possibilités de rachat, majorations de durée d'assurance)
> Âge de la retraite
> Principe de calcul de la pension : formule de calcul, salaire annuel moyen, durée d'assurance validée au régime général, taux de pension, majorations de pension

Régimes complémentaires ARRCO & AGIRC - 1 séquence
> Cotisations : assiette et taux de cotisations
> Acquisition de points de retraite : points cotisés, rachats de points, points gratuits, majorations familiales
> Modalités de calcul de la pension : formule de calcul de la pension, liquidation des droits avec ou sans minoration

Départs anticipés - 1 séquence
> Carrières longues
> Travailleurs handicapés
> Pénibilité au travail

Départ à la retraite : quelles sont les démarches à effectuer ? - 1 séquence
> Reconstitution de carrière : le droit à l'information
> Modalités de liquidation des droits et formalités de demande de retraite
> Retraite progressive
> Reprise d'activité après la retraite : cumul emploi-retraite

Quiz et cas pratique

+ JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs
- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence…
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis… À titre d'exemple :

> Particularités des différents régimes de retraite
Questions-réponses sur les régimes obligatoires par répartition
Retour sur le quiz de validation des connaissances

> Le régime de base sécurité sociale en détail
Validation des droits à retraite : reprise du quiz de validation des acquis
Étude de cas : analyse d'un Relevé Individuel de Situation (salaires et trimestres)
Cas pratique : calcul d'une pension avec décote et avec surcote

> Les régimes complémentaires ARRCO & AGIRC en détails
Cotisations : reprise du quiz de validation des connaissances
Cas pratique : calcul de points - Étude de cas : analyse d'un Relevé Individuel de Situation (RIS)
Cas pratiques : calcul d'une pension ARRCO et d'une pension AGIRC

> Les départs anticipés
Reprise du quiz de validation des connaissances
Cas pratique : analyse des conditions d'ouverture de droits pour un départ carrière longue

> Les démarches administratives
Reprise du quiz de validation des connaissances
Analyse d'une Estimation Indicative Globale (EIG)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

GERESO

RETRAITE ET ENTREPRISE

INCIDENCES DE LA RÉFORME ET NOUVELLES DISPOSITIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Obligations de l'employeur et droits du salarié en matière de retraite
> Affiliations
> Assiette de cotisations
> Cas particulier des temps partiels
> Taux contractuel, taux d'appel, réforme 2014/2015...

Modalités pratiques de calcul des retraites : les dernières dispositions
> Régime général de sécurité sociale
- relèvement de l'âge de liquidation
- validation de périodes : acquisition de trimestres, âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- impacts sur la décote et la surcote
- cas particuliers de départs anticipés : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité

> Retraites complémentaires : ARRCO - AGIRC - IRCANTEC
- accord de 2013
- validation (activité, arrêts de travail, chômage) et majoration de points de retraite

> Cessation d'activité : comment aménager les fins de carrières ?
- cumul emploi-retraite, retraite progressive : quel dispositif choisir ?

> Conditions de liquidation, coefficients de minoration
> Conditions liées à l'AGFF : reconduction de l'accord jusqu'au 31 décembre 2018 au plus tard
> Le droit à l'information
- Relevé Individuel de Situation (RIS)
- Estimation Indicative Globale (EIG)
- relevé actualisé de points

Modalités de départ à la retraite
> Le dispositif de mise à la retraite
> Départ à la retraite à l'initiative du salarié
> Incidences pour le salarié et l'employeur

Évaluation des droits
> Niveaux de remplacement
> Pouvoir d'achat

Cas pratique : calcul d'une retraite d'un salarié du secteur privé

Autres systèmes de retraite : comment améliorer ses droits ?
> Capitalisation, régime à cotisations définies, régime à prestations définies (art.83, PERE, art.39)
> Plan d'Épargne pour la Retraite COllectif (PERCO)
> Les aménagements apportés par la loi du 9 novembre 2010

Environnement fiscal et social
> Les nouvelles règles : comment en tirer parti ?
> Fiscalité sur les retraites

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la retraite des salariés du secteur privé.
- Mesurer le niveau de prestations servies par les régimes par répartition.
- Évaluer les avantages et inconvénients des différents systèmes.
- Anticiper les incidences concrètes des dernières évolutions.
- Prendre en compte les dernières mesures pour mieux définir les âges de départ à la retraite.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche opérationnelle des différents systèmes et calculs de retraite des salariés
- Des cas pratiques à intervalle régulier pour valider ses acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES RETRAITES**
- Inclus : le module e-learning **RETRAITE ET ENTREPRISE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, collaborateurs disposant d'une connaissance générale des retraites et désireux de s'approprier le système de retraite du secteur privé en France, collaborateurs chargés de la mise en place ou l'évolution d'un dispositif d'épargne retraite

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-RENT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
17 et 18 février 2014
24 et 25 mars 2014
12 et 13 juin 2014
2 et 3 octobre 2014
24 et 25 novembre 2014

Bordeaux
6 et 7 mars 2014

Lyon
3 et 4 avril 2014

Rennes
19 et 20 juin 2014

Montpellier
11 et 12 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise - **p. 35***
*Actualités retraite - **p. 36***
*Allocations décès et réversion - **p. 57***

Certificat CPFFP

*Responsable Ressources Humaines spécificité Gestion de l'épargne salariale, de la retraite et de la prévoyance - **p. 24***

Mission Conseil

Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

RÉGIMES DE RETRAITE

INCIDENCES DE LA RÉFORME ET NOUVELLES DISPOSITIONS

4 jours

OBJECTIFS

- Analyser l'incidence des dernières dispositions sur les calculs et les montants des retraites.
- Disposer d'une vision complète et détaillée des systèmes de retraite par répartition.
- Calculer une pension de retraite de base et une pension ARRCO/AGIRC.
- Déterminer une date de départ à la retraite et mesurer ses conséquences sur le montant des droits.
- Connaître les droits en réversion des conjoints et ex-conjoints.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un "best-seller" incontournable du catalogue GERESO au coeur de l'actualité
- 4 jours pour un panorama complet des systèmes de retraites, des calculs, des modalités de liquidation et de tous les cas particuliers
- Une formule "module de formation" constituée de 2 sessions pour faire le point sur le régime général et les régimes complémentaires
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES RETRAITES**
- Inclus : le module e-learning **RETRAITE ET ENTREPRISE**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH/ personnel/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, commerciaux en assurance retraite collective, assistantes sociales

PRIX

2 578 € H.T. - Réf : **RET-MORTSS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
10 et 11 février 2014	12 et 13 février 2014
17 et 18 mars 2014	19 et 20 mars 2014
12 et 13 mai 2014	14 et 15 mai 2014
16 et 17 juin 2014	18 et 19 juin 2014
15 et 16 septembre 2014	17 et 18 septembre 2014
6 et 7 octobre 2014	8 et 9 octobre 2014
17 et 18 novembre 2014	19 et 20 novembre 2014
8 et 9 décembre 2014	10 et 11 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

PREMIÈRE PARTIE

RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE - 2 JOURS

> **Pension vieillesse du régime général : les impacts des réformes**
- Financement de l'assurance vieillesse : cotisations, temps partiel et surcotisation
- Nouvelles conditions d'ouverture de droits : l'âge de liquidation
- Évolution de la durée d'assurance validée au régime général

Cas pratique

> **Calcul de la pension vieillesse**
- Base de calcul : salaires retenus et système de revalorisation choisi
- Taux de pension : augmentation de la durée d'assurance carrière et décote
- Maximum et minimum contributif
- Le principe de la surcote
- Avantages complémentaires : majoration de pension pour enfants

Cas pratiques : 2 estimations du montant de la pension vieillesse
- carrière cotisée auprès d'un seul régime de base (régime général)
- carrière cotisée auprès de plusieurs régimes

> **Liquidation et paiement de la pension**
- Renforcement du droit à l'information des assurés : GIP "info Retraite"
- Modalités de rupture du contrat de travail : départ ou mise à la retraite ?
- Cessation d'activité et modalités de liquidation
- Conditions requises pour un départ anticipé

Cas pratique
- Pension de substitution invalidité/vieillesse
- La retraite progressive - Le cumul emploi-retraite

> **Modalités d'attribution de la réversion**
- Bénéficiaires - Les conditions requises
- Montant de la réversion

DEUXIÈME PARTIE

RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES - 2 JOURS

> **Retraite complémentaire des salariés - ARRCO : accord 2013**
- Historique de l'ARRCO : régime et groupes de protection sociale
- Assiette et taux de cotisations (tranches de salaires) : évolution 2014/2015
- Sommes isolées : à quoi servent-elles ?
- Modes de calculs de la retraite - Coefficients de liquidation
- AGFF : conditions d'âge ou de carrière

Cas pratique
- Validations gratuites : maladie, chômage, préretraite...
- Majorations de points : nouvelles dispositions
- Rachat de points au titre des années d'études
- Liquidation et paiement des retraites : CICAS/groupe de protection sociale
- Réversion : bénéficiaires, conditions d'attribution et montants...

> **Retraite complémentaire des cadres - AGIRC : accord 2013**
- Bénéficiaires à titre obligatoire : la notion de "cadre"
- Bases et taux de cotisations (évolution 2014/2015)
- Droits liés à la Garantie Minimale de Points (GMP)
- Garanties et forfaits : suppression et incidences
- Validations des périodes d'incapacité de travail, de chômage, de préretraite...
- Rachat de points au titre des années d'études, majorations de points
- Conditions de liquidation dans le cadre de l'AGFF
- Cas particuliers de la tranche C
- Liquidation et paiement des retraites : CICAS/groupe de protection sociale
- Réversion : bénéficiaires, conditions et montants, partage des droits
- Reprise d'activité à la retraite : les dispositions

> **Régime complémentaire de l'IRCANTEC : réforme 2008/2017**
- Assiette et taux de cotisations, nouveaux taux de cotisations
- Acquisition de points et liquidation - Réversion

> **Droit à l'information retraite**

> **Évaluer et améliorer ses droits**
- Niveau des retraites et pouvoir d'achat

Cas pratique
- Panorama des régimes de retraite par capitalisation en entreprise (art. 83, art. 39, PERCO)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE

CALCULS, LIQUIDATION ET NOUVELLES DISPOSITIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Pension vieillesse du régime général : les impacts des réformes
> Financement de l'assurance vieillesse
- cotisations : assiette et taux de cotisations
- temps partiel et surcotisation

> Nouvelles conditions d'ouverture de droits : l'âge de liquidation
- relèvement de l'âge minimum de départ à la retraite à 62 ans
- relèvement de l'âge requis pour bénéficier du taux plein
- cas particuliers de départs anticipés : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité

> Évolution de la durée d'assurance validée au régime général : augmentation progressive du nombre de trimestres requis
- les périodes cotisées
- les périodes assimilées : chômage, maladie, maternité, service national
- les périodes rachetées : années d'études, années incomplètes et d'activité à l'étranger
- majoration de la durée d'assurance : majoration pour enfants, enfants handicapés, congé parental

Cas pratique

Calcul de la pension vieillesse
> Base de calcul : salaires retenus et système de revalorisation choisi
> Taux de pension : augmentation de la durée d'assurance carrière et décote
> Maximum et minimum contributif
> Le principe de la surcote
> Avantages complémentaires : majoration de pension pour enfants

Cas pratiques : 2 estimations du montant de la pension vieillesse
- carrière cotisée auprès d'un seul régime de base (régime général)
- carrière cotisée auprès de plusieurs régimes

Liquidation et paiement de la pension
> Renforcement du droit à l'information des assurés : GIP "info Retraite"
- Relevé de Situation Individuelle (RSI)
- Estimation Indicative Globale (EIG)

> Modalités de rupture du contrat de travail : départ ou mise à la retraite ?
> Cessation d'activité et modalités de liquidation
> Conditions requises pour un départ anticipé
- carrières longues
- salariés handicapés : extension du dispositif à de nouveaux assurés handicapés
- pénibilité au travail

Cas pratique
> Pension de substitution invalidité/vieillesse
> La retraite progressive
> Le cumul emploi-retraite

Modalités d'attribution de la réversion
> Bénéficiaires
> Les conditions requises : âge, ressources...
> Montant de la réversion

OBJECTIFS

- Mesurer l'incidence des dernières dispositions sur les calculs et les montants des pensions.
- Connaître le fonctionnement du régime général de retraite de la sécurité sociale.
- Maîtriser les techniques de calcul et les modalités de liquidation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une des seules formations en France entièrement dédiée à la compréhension du régime général de retraite
- Un contenu actualisé à chaque session pour intégrer toutes les incidences de la réforme des retraites
- De nombreux cas d'application pour valider ses acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES RETRAITES**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-RTSS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
17 et 18 mars 2014
12 et 13 mai 2014
16 et 17 juin 2014
15 et 16 septembre 2014
6 et 7 octobre 2014
17 et 18 novembre 2014
8 et 9 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Retraite : les régimes complémentaires - **p. 32***
*Retraite des dirigeants et des cadres supérieurs - **p. 33***

Module E-learning
Retraite et entreprise
Réf. : ERETR
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES

MÉCANISMES DE CALCUL ET COORDINATION ENTRE LES RÉGIMES

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les modalités de calcul, de validation et de liquidation des pensions servies par les régimes de retraite complémentaires ARRCO et AGIRC.
- Évaluer les incidences de la réforme 2010 sur le montant des retraites et le pouvoir d'achat.
- Maîtriser les techniques de calcul et les modalités de liquidation.
- Estimer le montant d'une pension de retraite.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours pour une étude complète des régimes complémentaires de retraite
- Des cas pratiques et des QCM tout au long de la formation
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES RETRAITES**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, gestionnaires retraite/prévoyance, responsables des avantages sociaux, assistantes sociales

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-RTCR**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 et 13 février 2014
19 et 20 mars 2014
14 et 15 mai 2014
18 et 19 juin 2014
17 et 18 septembre 2014
8 et 9 octobre 2014
19 et 20 novembre 2014
10 et 11 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Retraite complémentaire des salariés - ARRCO : accord 2013

> Historique de l'ARRCO : régime et groupes de protection sociale
> Assiette et taux de cotisations (tranches de salaires) : évolution 2014/2015
> Sommes isolées : à quoi servent-elles ?
> Modes de calculs de la retraite : les règles d'acquisition des points
> Coefficients de liquidation
> AGFF : conditions d'âge ou de carrière
- relèvement de l'âge minimum de départ à la retraite à 62 ans
- retraite sans abattement
- structure de financement AGFF : prolongation du dispositif jusqu'au 31 décembre 2018

Cas pratique
> Validations gratuites : maladie, chômage, préretraite...
> Majorations de points : nouvelles dispositions concernant les majorations pour enfants
> Rachat de points au titre des années d'études
> Liquidation et paiement des retraites : CICAS/groupe de protection sociale
> Réversion : bénéficiaires, conditions d'attribution et montants, partage entre conjoint et ex-conjoint

Retraite complémentaire des cadres - AGIRC : accord 2013

> Bénéficiaires à titre obligatoire : la notion de "cadre"
> Bases et taux de cotisations (évolution 2014/2015), contribution exceptionnelle et temporaire, tranches de salaire
> Droits liés à la Garantie Minimale de Points (GMP)
> Garanties et forfaits : suppression et incidences
> Validations des périodes d'incapacité de travail, de chômage, de préretraite...
> Rachat de points au titre des années d'études, majorations de points : nouvelles majorations pour enfant
> Conditions de liquidation dans le cadre de l'AGFF : reconduction de l'accord jusqu'au 31 décembre 2018 au plus tard
> Cas particuliers de la tranche C
> Liquidation et paiement des retraites : CICAS/groupe de protection sociale
> Réversion : bénéficiaires, conditions et montants, partage des droits
> Reprise d'activité à la retraite : les dispositions (cumul emploi-retraite, retraite progressive)

Régime complémentaire de l'IRCANTEC : réforme 2008/2017

> Assiette et taux de cotisations (taux théorique, taux d'appel), nouveaux taux de cotisations
> Acquisition de points et liquidation
> Réversion

Droit à l'information retraite

> Relevé Individuel de Situation (RIS)
> Estimation Indicative Globale (EIG)
> Entretien en cours de carrière

Évaluer et améliorer ses droits

> Niveau des retraites et pouvoir d'achat

Cas pratique
> Panorama des régimes de retraite par capitalisation en entreprise (art. 83, art. 39, PERCO) : les aménagements apportés par la réforme

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Retraite : le régime de base ***p. 31***
Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise ***p. 35***

Module E-learning
Retraite et entreprise
Réf. : ERETR
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

RETRAITE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

SPÉCIFICITÉS ET OPTIMISATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Régime de retraite obligatoire des salariés du secteur privé : le régime de base
> Importance du régime de base pour déterminer l'âge du départ à la retraite des cadres supérieurs et dirigeants
> Déterminer l'âge de départ à la retraite
- âge d'ouverture du droit
- âge du taux plein
> Acquisition de trimestres
- règles de validation des trimestres
- assurance volontaire vieillesse : les conditions
- rachat de trimestres (années d'études supérieures, périodes à l'étranger), coût et incidences sur le montant de la retraite : intérêt d'un rachat, défiscalisation
> Qu'est-ce que le salaire des 25 meilleures années ?

Régime de retraite obligatoire : les régimes de retraite complémentaire ARRCO / AGIRC
> Acquisition de points
> Conditions de liquidations (accord AGFF)
> Particularité des points acquis sur la tranche C
> Niveau de retraite par rapport au dernier salaire
> Impact de la baisse du rendement AGIRC sur la retraite des cadres supérieurs et dirigeants

Exercice pratique : calcul de retraite

L'information retraite par les régimes obligatoires
> Mise en place du Relevé Situation Individuelle (RIS) et de l'Estimation Indicative Globale (EIG) de retraite : quels changements apportés par ces documents ?
> L'Entretien Information Retraite (EIR) à partir de 45 ans : en quoi consiste-t-il ?

Possibilités de reprise d'activité après la retraite : sous quelles conditions et selon quelles modalités ?
> Cumul emploi-retraite : les contraintes pour les cadres en tranche C
> Retraite progressive

Les compléments de retraite en entreprise
> Alimenter individuellement les régimes à cotisations définies (art.83)
> Les régimes à prestations définies
> Le Plan Épargne Retraite COllectif (PERCO)
> Focus sur la sortie du PERCO
> La rente viagère
- arbitrage entre les différents types de rentes
- la fiscalité des rentes ou capitaux

Les droits potentiels du conjoint : la pension de réversion
> Les conditions et montants de réversion dans les différents régimes
> Le partage des droits en cas de divorce et de remariage

Application pratique : tableau synthétique des droits à réversion
Table ronde : échanges et questions réponses autour de ces différents thèmes

OBJECTIFS

- Déterminer le niveau de retraite des salariés cadres supérieurs et dirigeants du secteur privé (régime général, ARRCO, AGIRC).
- Optimiser la pension de retraite servie par les régimes obligatoires : rachat de trimestres, assurance volontaire.
- Connaître les conditions permettant de travailler après la liquidation de la retraite : cumul emploi-retraite, retraite progressive.
- Comprendre les outils d'épargne retraite collectifs : PERCO, régime à cotisations définies, régimes à prestations définies.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours dédiés aux spécificités de la retraite des dirigeants et cadres supérieurs
- Un stage pratique pour mieux comprendre le système de retraite obligatoire et pouvoir répondre aux questions concrètes que se posent les dirigeants et cadres
- Une consultante bénéficiant d'une forte expérience de conseil personnalisé en retraite et protection sociale auprès des dirigeants

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables paie, administratifs, comptables ou financiers, responsables des avantages sociaux ou retraite/prévoyance
Prérequis :
Maîtriser les fondamentaux de la retraite des salariés du secteur privé et disposer d'une connaissance générale en matière de protection sociale

PRIX 1 515 € H.T. - Réf : **RET-RDIR**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mai 2014
11 et 12 septembre 2014
18 et 19 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Paie des dirigeants et des cadres supérieurs - **p. 265***
*Actualités retraite - **p. 36***
*Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise - **p. 35***

Module E-learning
Retraite et entreprise
Réf. : ERETR
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

CHOISIR, METTRE EN PLACE ET PILOTER LES DISPOSITIFS

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en place ou réviser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.
- Développer l'épargne salariale et l'intégrer dans la négociation des politiques de rémunération.
- Optimiser son coût salarial en bénéficiant des exonérations sociales et fiscales attachées aux dispositifs.
- Intégrer les évolutions de la réglementation de l'intéressement, de la participation, des PEE, PERCO et autres dispositifs.
- Connaître les notions de gestion financière associées aux dispositifs : FCPE, supports financiers, performance...

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation proposant une vue complète des aspects juridiques et de la gestion de tous les dispositifs d'épargne salariale existants, assurée par 2 consultants "terrain" aux compétences complémentaires
- Une approche pratique des mécanismes d'épargne salariale avec la possibilité de travailler sur les documents des participants
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **L'ÉPARGNE SALARIALE DANS L'ENTREPRISE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables paie, administratifs, comptables et financiers, responsables des avantages sociaux, dirigeants, experts comptables, commerciaux en épargne salariale, cabinets de conseil et actuaires, représentants du personnel

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-RDPI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 janvier 2014
26 et 27 mai 2014
8 et 9 septembre 2014
3 et 4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : incidences de la hausse du forfait social...

Législation applicable à l'épargne salariale : participation, intéressement et autres dispositifs

> Caractère facultatif ou obligatoire des dispositifs, mise en place, négociations, bénéficiaires
> Construction de l'accord associant les partenaires sociaux et les salariés
> Intégrer la hausse du forfait social : comment réduire la charge financière pour l'employeur ? Les leviers d'action possibles
> Modalités de dépôt et de conclusion des accords
> Communication et information des salariés sur les dispositifs d'épargne salariale

Quiz de synthèse

Participation des salariés aux résultats de l'entreprise

> Calcul du seuil de 50 salariés
> Calcul et répartition de la Réserve Spéciale de Participation (RSP) : base de droit commun et calcul dérogatoire
> Indisponibilité, cas de déblocage anticipé, possibilité de déblocage immédiat
> Abondement par l'employeur

Quiz de synthèse

L'intéressement : un levier pour la motivation et la performance

> Définition des unités de travail pertinentes
> Choix des critères et règles de calcul en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
> Modalités de conclusion ou de ratification de l'accord - Renégociation des accords

Étude de cas : les différents accords d'intéressement

Plans d'épargne salariale : PEE, PEG, PEI, PERCO

> Quels dispositifs pour quelles finalités ?
> Mise en place des différents plans : modalités d'adhésion par défaut
> Mécanismes d'alimentation : participation et intéressement, versements volontaires, CET, portabilité des avoirs...
> Choix d'un abondement employeur

Comprendre le régime social et fiscal de l'épargne salariale

> Régime social (cotisations sociales, CSG/CRDS), régime fiscal et avantages possibles

Exercice en binômes : argumenter sur le choix d'un dispositif

Actionnariat salarié

> Ouverture du capital réservé aux salariés
> Mise en place, fonctionnement, bénéficiaires, mécanismes
> Régime fiscal et social pour l'entreprise et le salarié

Compte Épargne Temps (CET)

> Mise en place, possibilité d'alimentation du salarié et de l'employeur
> Prise d'un congé ou constitution d'une rémunération
> Incidence du départ du salarié sur le CET

Gestion financière des plans d'épargne

> Les différents acteurs impliqués dans la gestion financière
> Classification et fonctionnement des Fonds Communs de Placement d'Entreprises

Cas pratique : étude d'un règlement de FCPE et analyse des différents types de frais

> Les supports financiers de l'actionnariat salarié
> Focus sur l'investissement socialement responsable
> Les différents modes de gestion financière
> Analyse de la performance : gestion, indices, reporting, attribution de performance

Focus sur la sortie du PERCO en rentes

> La rente viagère : taux technique et fiscalité
> Différents types de rentes

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise - ***p. 35***
Actualités retraite - ***p. 36***
Politique et stratégie de rémunération - ***p. 252***

Certificat CPFFP

Responsable Ressources Humaines spécificité Gestion de l'épargne salariale, de la retraite et de la prévoyance - ***p. 24***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CAPITALISATION ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE EN ENTREPRISE

ENJEUX ET CONDITIONS DE MISE EN PLACE D'UN COMPLÉMENT RETRAITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Systèmes de retraite : répartition - capitalisation
> Principe de calcul de retraite des régimes obligatoires
> Principe de fonctionnement et méthodologie
> Facteurs d'influence démographiques et économiques
> Retour sur investissement
> Niveau du taux global de remplacement

Réforme des retraites : une incitation à la mise en place de régimes supplémentaires PERCO et régimes à cotisations définies (art.83)
> Possibilités d'extension de l'épargne retraite à tous les salariés (PERCO ou régime à cotisations définies)
> Affectation de la participation au PERCO
> Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
> Information sur l'épargne retraite : estimation, conditions de transferts...
> Cas de rachats autorisés et déduction fiscale
> Cas de déblocages anticipés de l'épargne retraite, sortie partielle en capital
> Caractère collectif d'un régime de retraite art.83 : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale par le décret du 9 janvier 2012

Mise en place ou modification d'un régime supplémentaire par capitalisation
> Par décision unilatérale, référendum, accord d'entreprise ou de branche
> Les différents types de contrats
  - cotisations définies (art.82, art.83 du CGI, PERE)
  - prestations définies (art.39 du CGI)
  - épargne entreprise : PERCO

Cas pratique

Capitalisation - Fonds de pension
> Principes de fonctionnement : assurance vie, épargne salariale, cotisations ou prestations définies
> Options au terme : capital ou rentes
> Critères de choix et options pour les bénéficiaires

Incidences des règles fiscales et sociales
> Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
> Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration
> Imposition des rentes et des capitaux
> Augmentation du forfait social : incidences et leviers d'action

Gestion financière des régimes de retraite
> Gestion en euros, en unités de compte
> Gestion pilotée sur horizon retraite

Les engagements de retraite
> Calcul des engagements des Indemnités de Fin de Carrière (IFC)
> Impacts comptables (normes IFRS)

Cas pratique : les atouts du contrat IFC en chiffres

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation.
- Savoir mettre en place les solutions d'assurance retraite.
- Intégrer les règles issues de la réforme des retraites.
- Identifier les limites des avantages fiscaux et sociaux.
- Connaître les principes de la gestion financière de la retraite.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une vue à 360° des systèmes de retraite par capitalisation : aspects juridiques, techniques, financiers
- De nombreux exemples de dispositifs mis en place dans les entreprises pour procéder au choix approprié
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE : FONDS DE PENSION - CAPITALISATION**

VOUS ÊTES

Responsables et assistants des services RH/ personnel, responsables paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", trésorerie, agents commerciaux des institutions de prévoyance et des compagnies d'assurance

PRIX 1 515 € H.T. - Réf : **RET-CAPI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
22 et 23 mai 2014
23 et 24 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Intéressement, participation et plans d'épargne salariale - **p. 34***
*Retraite des dirigeants et des cadres supérieurs - **p. 33***
*Actualités retraite - **p. 36***

Certificat CPFFP
*Responsable Ressources Humaines spécificité Gestion de l'épargne salariale, de la retraite et de la prévoyance - **p. 24***

Mission Conseil
Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

ACTU ACTUALITÉS RETRAITE

APPLIQUER LES NOUVELLES DISPOSITIONS

2 jours

OBJECTIFS

- Prendre en compte les évolutions juridiques les plus récentes en matière de retraite.
- Comprendre les incidences de la réforme au niveau de l'entreprise, notamment sur la gestion des carrières.
- Mettre à jour ses pratiques de traitement de dossiers retraite en fonction de l'actualité.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des salariés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un best-seller incontournable du catalogue GERESO
- Une formation opérationnelle pour décrypter et intégrer les toutes dernières évolutions en matière de retraite
- 2 journées d'actualisation des connaissances à forte valeur ajoutée pour des professionnels de la retraite en entreprise

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales

Prérequis :
Disposer d'une connaissance générale des régimes de retraite du secteur privé ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-ACTR**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 février 2014
10 et 11 avril 2014
2 et 3 juin 2014
7 et 8 juillet 2014
13 et 14 novembre 2014
15 et 16 décembre 2014

Nice
20 et 21 mars 2014

Nantes
7 et 8 avril 2014

Toulouse
16 et 17 juin 2014

Marseille
18 et 19 septembre 2014

Strasbourg
9 et 10 octobre 2014

Lille
13 et 14 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Renforcement du droit à l'information des assurés
> Relevé de Situation Individuelle (RSI)
> Estimation Indicative Globale (EIG)
> Relevé actualisé de points

Cotisations vieillesse
> Taux de cotisations
> Assiette de cotisations : cas particulier des temps partiels

Modalités de calcul de la pension du régime général
> Calcul du salaire annuel moyen : prise en compte des 25 meilleures années
> Nombre d'annuités nécessaires, taux de pension
> Les périodes validées dans le calcul : chômage, maladie, maternité...
> Nouvelle majoration pour enfants, cas des enfants handicapés
> Montant minimum contributif des pensions

Âge de liquidation : les nouvelles conditions d'ouverture de droits
> Relèvement de l'âge minimum de départ à la retraite
> Relèvement de l'âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein
> Anticipation, prorogation (taux de décote ou surcote)
> Départs anticipés : carrières longues et salariés handicapés
> Retraite anticipée pour pénibilité
> Maintien du taux plein à 65 ans pour certaines catégories

Les possibilités de rachats
> Années d'études, trimestres manquants pour les années incomplètes
> Conditions de remboursement des rachats
> Rachat des périodes passées à l'étranger : nouveau barème, nouveaux bénéficiaires (circulaire du 14 décembre 2012)

Conditions de cessation d'activité et de départ à la retraite
> Départ volontaire à la retraite
> Mise à la retraite par l'employeur : procédure à suivre entre l'âge du taux plein et 69 ans
> Possibilités de cumul emploi-retraite
> Modification de la retraite progressive

Incidences de la réforme sur les retraites complémentaires : l'accord de 2013
> Taux et assiette de cotisations (ARRCO - AGIRC - IRCANTEC) : augmentation 2014/2015
> Application des coefficients de minoration
> Structure de financement AGFF : reconduction de l'accord jusqu'au 31 décembre 2018 au plus tard
> Validation des différentes périodes
> Majorations pour enfants : nouvelles dispositions applicables depuis 2012
> Rachat de points
> Paiement mensuel : les nouvelles possibilités dans le cadre de la loi
> Évolution sur les rendements (valeur du point, salaire de référence)
> Pensions de réversion : la réforme à venir

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Retraite des expatriés - **p. 72***
*Allocations décès et réversion - **p. 57***
*Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise - **p. 35***

Mission Conseil

Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

SE PRÉPARER À LA RETRAITE

FORMALITÉS DE DÉPART, LIQUIDATION DE RETRAITE ET PRÉPARATION AU CHANGEMENT

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - 2 JOURS

> **Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite**
- Relevé de carrière
- Relevé actualisé de points
- Relevé de Situation Individuelle (RSI)
- Estimation Indicative Globale (EIG)

> **Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite du régime général et retraite complémentaire ARRCO/AGIRC**
- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière : à quel âge liquider ?
- Validation de trimestres et de points : périodes travaillées, de chômage, de maladie, de service national
- Minorations ou majorations : décote, surcote, prise en compte des enfants

> **Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique**
- Modalités de départ de l'entreprise : départ ou mise à la retraite
- À quel moment faire sa demande ?
- Relevé de Situation Individuelle (RSI) et Estimation Indicative Globale (EIG)
- Auprès de qui effectuer les démarches ?
- Quels justificatifs fournir ?
- Paiement des retraites : échéance, paiement mensuel, paiement par trimestre
- Charges sociales sur les retraites

Quiz, cas pratiques

> **S'informer sur les droits du conjoint**
- Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
- Montant et conditions d'attribution

> **Protection sociale du retraité : quelle complémentaire santé ?**
- Se protéger : mutuelle complémentaire
- Peut-on conserver la complémentaire santé d'entreprise ?

> **Les compléments de retraite en entreprise : PERCO, art. 83**
- Liquider les retraites supplémentaires par capitalisation
- Calcul de la rente : choix entre les différentes options
- Charges sociales et fiscales applicables aux rentes constituées en capitalisation

DEUXIÈME PARTIE

SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS - 1 JOUR

> **Anticiper sa retraite**
- Préparer des projets motivants pour une retraite réussie
- Vivre sereinement la fin des relations professionnelles
- S'organiser pour bien quitter l'entreprise
- Remettre en question les idées dépassées sur la retraite

> **Mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins**
- Organiser ses nouveaux temps : personnel, familial, social...
- Être un senior en pleine forme (sport, sommeil...)
- Oser vivre ses rêves : des outils pour les réaliser concrètement
- Aider sans se faire envahir : vie familiale, vie sociale

> **Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle étape de vie**
- Donner un sens à sa nouvelle vie
- Rester utile tout en prenant soin de soi
- Connaître ses valeurs et les faire respecter
- Poser des limites sans froisser ses proches
- Connaître ses croyances limitantes et les dépasser

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

OBJECTIFS

- Comprendre les incidences juridiques, financières et fiscales du départ à la retraite.
- Connaître toutes les formalités pratiques à accomplir avant de partir à la retraite.
- Maîtriser les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions.
- Se préparer au départ à la retraite : faire un bilan personnel, transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein.
- Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets et apprendre à apprivoiser le temps libre

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant au futur retraité de vivre sereinement ses derniers mois dans l'entreprise et de sécuriser la transition travail-retraite
- Une vue complète des modalités de départ à la retraite : à quel âge liquider ? Quel est l'intérêt d'une poursuite d'activité ?
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour préparer sa retraite sereinement, en maîtrisant les dimensions pratique et psychologique du départ

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

PRIX

1 988 € H.T. - Réf : **RET-MOLIQI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
14 et 15 janvier 2014	13 janvier 2014
9 et 10 avril 2014	14 février 2014
12 et 13 juin 2014	11 avril 2014
3 et 4 juillet 2014	10 juin 2014
8 et 9 septembre 2014	10 juillet 2014
21 et 22 octobre 2014	11 septembre 2014
8 et 9 décembre 2014	20 octobre 2014
	10 décembre 2014

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE

MODALITÉS PRATIQUES DU DÉPART À LA RETRAITE

1 jour

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement juridique et fiscal du départ à la retraite.
- Déterminer les différentes validations pour la retraite.
- Maîtriser les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions.
- Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- Connaître les droits en réversion.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

PRIX

925 € H.T. - Réf : **RET-LIQI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 janvier 2014
14 février 2014
11 avril 2014
10 juin 2014
10 juillet 2014
11 septembre 2014
20 octobre 2014
10 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite
> Relevé de carrière
> Relevé actualisé de points
> Relevé de Situation Individuelle (RSI)
> Estimation Indicative Globale (EIG)

Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite du régime général et retraite complémentaire ARRCO/AGIRC
> Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière : à quel âge liquider ?
  - relèvement progressif de l'âge minimum de départ à la retraite de 60 à 62 ans
  - évolution de l'âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein
  - cas particuliers des départs avant l'âge minimum : carrières longues, salariés handicapés
  - faut-il poursuivre ou non son activité ? Les bénéfices et inconvénients de chaque solution
> Validation de trimestres et de points : périodes travaillées, de chômage, de maladie, de service national
> Minorations ou majorations
  - décote, surcote
  - les enfants sont-ils pris en compte dans le calcul de la retraite ?

Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
> Modalités de départ de l'entreprise : départ ou mise à la retraite
> A quel moment faire sa demande ?
> Relevé de Situation Individuelle (RSI) et Estimation Indicative Globale (EIG)
> Auprès de qui effectuer les démarches ?
> Quels justificatifs fournir ?
> Paiement des retraites : échéance, paiement mensuel, paiement par trimestre
> Charges sociales sur les retraites
  - CSG, CRDS, cotisation maladie, Contribution Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA)
  - régime fiscal des retraites
  - revalorisation des retraites

Quiz, cas pratiques

S'informer sur les droits du conjoint
> Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
> Montant et conditions d'attribution

Protection sociale du retraité : quelle complémentaire santé ?
> Se protéger : mutuelle complémentaire
> Peut-on conserver la complémentaire santé d'entreprise ?

Les compléments de retraite en entreprise : PERCO, art. 83
> Liquider les retraites supplémentaires par capitalisation
> Calcul de la rente : choix entre les différentes options
> Charges sociales et fiscales applicables aux rentes constituées en capitalisation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*La retraite : se préparer aux changements - **p. 41***
*Retraite et entreprise - **p. 29***
*Retraite et patrimoine - **p. 39***

Module E-learning
Retraite et entreprise
Réf. : ERETR
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

RETRAITE ET PATRIMOINE

OPTIMISER SON PATRIMOINE POUR COMPLÉTER SA RETRAITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Concevoir une stratégie patrimoniale
> Établir un bilan patrimonial
- composition du patrimoine : investissement immobilier, épargne classique, actions et obligations, OPCVM, assurance-vie
- déterminer le montant des avoirs et des dettes (recettes et dépenses)

> Constituer et valoriser un capital
- constituer une épargne
- comment générer des revenus supplémentaires ?
- faire croître le patrimoine

> Préparer la transmission

Application pratique : estimer le patrimoine nécessaire pour générer un niveau de revenus suffisant pour sa retraite

Connaître les différents types de placements
> Techniques de compléments de retraite par capitalisation
> Maîtriser l'univers de l'assurance-vie : spécificités juridiques et fiscales
> Placements immobiliers locatifs
> Se repérer parmi les acteurs du marché : banques, compagnies d'assurances, notaires
> Risque et durée de détention de chaque produit

Application pratique : choisir les placements appropriés

Comment générer des revenus patrimoniaux ?
> Revenus financiers : optimiser le contrat d'assurance-vie
> Revenus fonciers : renforcer le patrimoine immobilier

Patrimoine et transmission
> Les règles essentielles de dévolution successorale : héritiers, droits du conjoint
> Déterminer le montant prévisionnel des droits de succession
> Organiser le patrimoine afin de minimiser la facture fiscale
> Les donations : différentes formes, aspects fiscaux, régime juridique
> Démembrements et spécificités
> L'assurance-vie : son rôle dans la gestion de patrimoine

Étude de cas : recherche des meilleures solutions de transmission à partir d'une situation patrimoniale donnée

OBJECTIFS

- Bâtir une stratégie patrimoniale pour compenser la baisse de revenus lors du départ à la retraite.
- Réaliser un bilan patrimonial détaillé avant la retraite.
- Calculer le niveau de revenu complémentaire à générer.
- Mettre en place des outils patrimoniaux pour générer des revenus additionnels.
- Connaître les différents types de placements et leurs caractéristiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une présentation de tous les outils patrimoniaux disponibles en prévision de la retraite
- L'actualité et les bonnes pratiques en matière de gestion patrimoniale pour faire les meilleurs choix
- Des études de cas et exercices d'application adaptés aux situations rencontrées par les participants

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-PATI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 février 2014
7 et 8 avril 2014
23 et 24 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*La retraite : se préparer aux changements - **p. 41***
*Préparer sa liquidation de retraite - **p. 38***

Mission Conseil

Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTRA

PRÉPARATION À LA RETRAITE

ACCOMPAGNER EFFICACEMENT LES SALARIÉS FUTURS RETRAITÉS

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

1 à 4 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Dans le cadre de votre stratégie RH de fidélisation des collaborateurs ou plus spécifiquement de votre plan Seniors, vous avez choisi d'agir sur le volet relatif à l'aménagement des fins de carrière et la transition entre activité et retraite. Vous souhaitez accompagner vos salariés futurs retraités par un plan d'action efficace et cohérent, qui intègre tous les aspects du départ à la retraite : administratif, psychologique, patrimonial.

OBJECTIFS

- Aider les collaborateurs à préparer au mieux leur départ à la retraite.
- Leur permettre de vivre sereinement leurs derniers mois dans l'entreprise.
- Encourager une transmission efficace des savoirs et savoir-faire.
- Maintenir la motivation et l'engagement au travail jusqu'au départ à la retraite.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés futurs retraités cadres ou non cadres, responsables et assistants des services RH/ personnel, managers

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **RET-YPRE**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Module "Information retraite"

> Pour connaître l'environnement légal et l'actualité des retraites, les aspects techniques et les modalités précises du départ à la retraite : montant de pension, démarches administratives, principes et techniques de calcul, conditions de liquidation, réversion, dispositif cumul emploi-retraite
  - comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite
  - les conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite régime général et complémentaire ARRCO/AGIRC
  - demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
  - s'informer sur les droits du conjoint
  - protection sociale du retraité : quelle prévoyance envisager ?
  - les compléments de retraite en entreprise : PERCO, art. 83

Module "Préparation à la retraite"

> Pour vivre sereinement les derniers mois dans l'entreprise, se préparer socialement et mentalement à la retraite... Les outils et la méthodologie utilisés prennent en compte la dimension psychologique, sociale et personnelle d'un tel changement dans la vie des salariés.
  - anticiper sa retraite
  - mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins
  - se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

Applications pratiques : mises en situation en sous-groupes, partage d'expériences et de connaissances, tests de connaissances de soi et de son potentiel

Module "Retraite et patrimoine"

> Pour établir un plan patrimonial permettant de compenser la baisse de ses revenus lors du départ à la retraite, connaître les différents placements financiers et leurs caractéristiques, faire le point sur les aspects prévoyance, succession, assurance-vie
  - concevoir une stratégie patrimoniale
  - connaître les différents types de placements
  - comment générer des revenus patrimoniaux ?
  - patrimoine et transmission

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation inédite composée sur la base de 3 modules complémentaires et dissociables, pour un tour d'horizon complet des enjeux liés au départ à la retraite : administratifs, psychologiques, patrimoniaux
- Un programme entièrement personnalisable, dont chaque module est animé par un consultant expert dans son domaine

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

LA RETRAITE : SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS

LES NOUVEAUX SENIORS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Anticiper sa retraite
> Préparer des projets motivants pour une retraite réussie
> Vivre sereinement la fin des relations professionnelles
> S'organiser pour bien quitter l'entreprise
> Remettre en question les idées dépassées sur la retraite

Mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins
> Organiser ses nouveaux temps (personnel, familial, social...)
> Être un senior en pleine forme (sport, sommeil...)
> Oser vivre ses rêves : des outils pour les réaliser concrètement
> Aider sans se faire envahir : vie familiale, vie sociale

Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase
> Donner un sens à sa nouvelle vie
> Rester utile tout en prenant soin de soi
> Connaître ses valeurs et les faire respecter
> Poser des limites sans froisser ses proches
> Connaître ses croyances limitantes et les dépasser

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

OBJECTIFS

- Aborder la retraite de façon sereine et comme une nouvelle étape de vie, en y étant préparé.
- Transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein.
- Apprivoiser le temps libre : prendre du temps pour soi et l'utiliser pour entretenir sa santé.
- Trouver un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social.
- Faire un bilan personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation sur une thématique à forts enjeux personnels et professionnels
- Un stage permettant au futur retraité de vivre sereinement ses derniers mois dans l'entreprise et de sécuriser la transition travail-retraite
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices, quiz, jeux de rôles...

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

PRIX 1 515 € H.T. - Réf : **RET-PRET**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 et 15 janvier 2014
9 et 10 avril 2014
12 et 13 juin 2014
3 et 4 juillet 2014
8 et 9 septembre 2014
21 et 22 octobre 2014
8 et 9 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Préparer sa liquidation de retraite - **p. 38***
*Retraite et patrimoine - **p. 39***

Mission Conseil
Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

NOUVEAU

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances des prestations du régime général de la sécurité sociale.
- Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des prestations.
- Traiter les problèmes liés à la gestion des arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, invalidité.
- Maîtriser le calcul des différentes Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, agents commerciaux en prévoyance collective, assistantes sociales

PRIX

1 115 € H.T. - Réf : **RET-WSEC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 mars 2014
22 septembre 2014

E-LEARNING - 6 SÉQUENCES

Organisation et ressources du régime général de sécurité sociale - 1 séquence
> Les différentes branches
> Les différents organismes
> Assujettissement, immatriculation, affiliation

Maladie - 1 séquence
> Conditions d'ouverture du droit
> Principe de calcul
> Durée d'indemnisation

Invalidité - 1 séquence
> Ouverture du droit et conditions d'attribution
> Catégories d'invalidité
> Reprise d'activité
> Passage de l'invalidité à la retraite

Maternité - Paternité et accueil de l'enfant - Adoption
1 séquence
> Conditions d'ouverture du droit
> Calcul des indemnités journalières
> Congé d'adoption

Assurance décès - 1 séquence
> Condition à remplir par l'assuré décédé
> Bénéficiaires prioritaires et non prioritaires
> Montant du capital

Accidents du Travail et Maladies Professionnelles
1 séquence
> Définition des AT/MP
> Calcul des IJSS, attestation de salaire
> Rentes et rentes d'ayants droit

+ JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence…
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis…
À titre d'exemple :

> Organisation et ressources du régime général de sécurité sociale
Quiz de validation des acquis

> Maladie : particularités
Application pratique : comment remplir une attestation de salaire ?
Exemple de calcul : «arrêt maladie», temps partiel thérapeutique

> Invalidité : détails pratiques
Cas pratique d'un invalide salarié

> Maternité - Paternité et accueil de l'enfant - Adoption : spécificités
Exemples de calcul

> Assurance décès : les démarches à effectuer

> Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (ATMP) en pratique
Exemples de calcul : IJSS, rente AT...

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

GERESO

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

MALADIE, RETRAITE ET CHÔMAGE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Mode de financement de la protection sociale

> Les principales cotisations : maladie, famille, vieillesse, retraites complémentaires, assurance chômage
  - tranches de salaire et assiettes de cotisations
  - taux de cotisations
  - répartition : part patronale, part salariale

Cas pratique : analyse d'un bulletin de paie

> Les impôts, taxes et prélèvements sociaux

Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité ?

> Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
  - maladie : délai de carence, principe de calcul de l'indemnité journalière, durée de l'indemnisation
  - maternité
  - invalidité : les différentes catégories, principe de calcul de la pension d'invalidité
  - les prestations en nature

> Les prestations servies par les régimes complémentaires
  - obligations légales des employeurs
  - obligations conventionnelles

Quels droits à retraite pour un salarié ?

> Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires par répartition
  - le régime de base de la sécurité sociale : acquisition des droits, âge de la retraite, principe de calcul de la pension vieillesse
  - les régimes complémentaires ARRCO et AGIRC : acquisition des droits, âge et condition de liquidation des droits à retraite, principe de calcul des pensions ARRCO et AGIRC

Cas pratique

> Les régimes de retraite supplémentaire
  - contrats à cotisations définies
  - PERCO
  - contrats à prestations définies

Quelles sont les conditions pour bénéficier d'une indemnisation chômage ?

> Les bénéficiaires
  - mode de rupture du contrat de travail
  - durée d'affiliation, condition d'âge

> L'indemnisation
  - durée d'indemnisation, montant de l'allocation
  - point de départ de l'indemnisation

Cas pratique

> Portabilité des droits du régime prévoyance et santé

OBJECTIFS

- Disposer d'une vue globale du régime de protection sociale des salariés du secteur privé.
- Comprendre l'articulation entre les régimes obligatoires et les régimes complémentaires.
- Connaître l'ensemble des cotisations et prestations sociales.
- Maîtriser les incidences des réformes sur les dispositifs de protection sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours pour une vue d'ensemble du fonctionnement du système de protection sociale des salariés du secteur privé
- Des cas pratiques tout au long de la formation pour valider les acquis
- Un consultant spécialiste à la fois des questions de retraite, de chômage, et de protection sociale
- Inclus : l'ouvrage **LA PROTECTION SOCIALE EN 200 QUESTIONS - 3E ÉDITION**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH/ personnel/paie, agents commerciaux en assurance retraite collective, assistantes sociales

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-IPSO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 et 17 janvier 2014
15 et 16 mai 2014
8 et 9 septembre 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*La paie pour les non-spécialistes - **p. 255***
*Prestations de la sécurité sociale - **p. 44***
*Mutuelle santé en entreprise - **p. 50***

Certificat CPFFP

*Responsable administration du personnel - **p. 232***

Module E-learning

Les prestations de sécurité sociale
Réf. : ESECU
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DE TRAVAIL, INVALIDITÉ, DÉCÈS

3 jours

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances des prestations du régime général de la sécurité sociale.
- Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des prestations sociales.
- Traiter les problèmes liés à la gestion des arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, invalidité.
- Maîtriser le calcul des différentes Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).
- Intégrer les modifications issues de la dernière loi de financement de la sécurité sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation indispensable pour comprendre le système de protection sociale français et les prestations associées
- Le calcul concret des IJSS et de toutes les prestations de la sécurité sociale
- Une formation à vocation "sociale" permettant de renseigner les salariés sur leurs droits à prestations
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES PRESTATIONS SÉCURITÉ SOCIALE**
- Inclus : le module e-learning **LES PRESTATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, agents commerciaux en prévoyance collective, assistantes sociales

PRIX

1 935 € H.T. - Réf : **RET-SECU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
5 au 7 février 2014
26 au 28 mars 2014
4 au 6 juin 2014
1er au 3 octobre 2014
3 au 5 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Règles générales de la sécurité sociale
> Assujettissement, immatriculation, affiliation
> Ressources du régime général de sécurité sociale

Panorama des prestations de la sécurité sociale - Régime général
> Maladie
- prestations en nature : bénéficiaires des remboursements de soins, conditions d'ouverture du droit, conditions et taux de remboursement, maintien de droit
- prestations en espèces : conditions d'ouverture, modification du calcul des indemnités journalières, attestation de salaire, subrogation, temps partiel thérapeutique, affection de longue durée, cumul des IJSS avec d'autres indemnités
- calcul d'indemnités journalières, contrôle des arrêts maladie

Exemple de calcul d'indemnités journalières

> Invalidité
- définitions : inaptitude, handicapé, invalidité, incapacité
- ouverture du droit, conditions d'attribution
- catégories d'invalidité
- attestation de salaire
- cumul avec d'autres prestations
- passage de l'invalidité à la retraite : maintien de la pension jusqu'à l'âge du taux plein ?

> Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
- conditions d'ouverture du droit
- indemnisations : calcul des IJSS
- attestation de salaire
- congé pathologique
- modulation du congé maternité
- nouveau congé de paternité et d'accueil de l'enfant

> Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
- définition des AT/MP et évolution de la jurisprudence
- obligation de déclaration
- calcul des IJSS, attestation de salaire
- rentes et rentes d'ayants droit
- incidence du taux d'incapacité sur les conditions de départ à la retraite

> Assurance décès
- bénéficiaires, ouverture du droit
- montant et formalités

> Couverture Maladie Universelle (CMU et CMUC)
> Caisse des Français de l'Etranger (CFE), détachement, expatriation

Gestion des prestations et rôle de l'employeur
> Réintégration des indemnités journalières en brut, garantie sur net
> Situation de l'assuré social en cas de rupture du contrat de travail
> Formalités pour l'employeur et l'assuré
> Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu

Prévoyance et mutuelles complémentaires
> Organismes assureurs
> Différentes garanties : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail, complément aux remboursements de soins

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Maladie, inaptitude physique et invalidité - ***p. 46***
Actualités prestations de la sécurité sociale - ***p. 49***
Protection sociale en Europe - ***p. 70***

Certificat CPFFP

Gestionnaire Paie spécificité Gestion des arrêts maladie - ***p. 26***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

RELATIONS ENTRE CPAM, EMPLOYEUR ET SALARIÉ

OPTIMISER LA GESTION RH DES ABSENCES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Optimiser la gestion administrative des dossiers d'absentéisme
> Se repérer entre maladie, Accident de Travail (AT) ou Maladie Professionnelle (MP), maternité et paternité, invalidité et incapacité
> Comment fonctionne une Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) ?
> Les différents médecins impliqués et leur rôle : médecin conseil de la caisse, médecin prescripteur et médecin du travail
> Comprendre comment la caisse gère ces différents dossiers : sont-ils cumulables et à quelles conditions ?
> Principales prestations servies par les CPAM (en espèces et en nature)
- incidences pour l'employeur
- impacts sur les contrats de prévoyance et la subrogation
> Obligations de chacun des acteurs
- les caisses vis-à-vis de l'employeur et de l'assuré
- l'employeur vis-à-vis des caisses
> Quels sont les éléments que l'employeur peut obtenir des caisses et auprès de qui en faire la demande ?
> Comment assurer le suivi et le contrôle des arrêts de travail ?

Gérer l'impact de l'absence du salarié sur la relation contractuelle
> Rappel des obligations de l'employeur en termes d'aptitude et d'inaptitude
> Gérer les suites d'un classement en invalidité catégorie 2 par la caisse : comment et auprès de qui obtenir les informations ?
> Différencier les notions de soins, de guérison, de consolidation, de séquelles
> Suivre une reprise en temps partiel thérapeutique : obligations de la caisse, de l'employeur et de l'assuré
> Assurer le retour à l'emploi du salarié : impact de la CPAM notamment en cas d'inaptitude
> Conséquences d'une inaptitude en termes de reclassement ou de licenciement

Contester efficacement une décision de la CPAM
> Principe d'indépendance des rapports en droit de la sécurité sociale
> Comprendre le contentieux de sécurité sociale : procédures, délais et voies de recours
> Effectuer une saisine de la Commission de Recours Amiable (CRA)
> Responsabilité des parties : particularité de l'action en reconnaissance de faute inexcusable de l'employeur ou du salarié
> Point jurisprudentiel

OBJECTIFS

- Assurer le suivi et le contrôle des arrêts de travail.
- Comprendre le fonctionnement des caisses primaires et connaître leurs obligations vis-à-vis de l'assuré et de l'employeur.
- Appréhender la contestation d'une décision de la CPAM et le contentieux de sécurité sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique pour améliorer la gestion de ses relations avec la CPAM, permettant ainsi de mieux appréhender la notion d'absentéisme
- Une intervenante disposant d'une double compétence : protection sociale et droit du travail
- Une formation personnalisée : questionnaire préparatoire adressé aux participants avant la session de formation, travail sur les cas rencontrés par les participants

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales, collaborateurs des services de santé au travail

PRIX 1 515 € H.T. - Réf : **RET-CPAM**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
14 et 15 avril 2014
8 et 9 septembre 2014
3 et 4 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'essentiel de la protection sociale - **p. 43***
*Temps partiel thérapeutique - **p. 48***
*Accidents du travail et maladies professionnelles - **p. 47***

Certificat CPFFP
*Gestionnaire Paie spécificité Gestion des arrêts maladie - **p. 26***

Module E-learning
Les prestations de sécurité sociale
Réf. : ESECU
En savoir plus :
www.gereso.com/elearning

MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ

LES ARRÊTS DE TRAVAIL ET LEURS INCIDENCES POUR L'EMPLOYEUR

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les incidences des dernières réglementations concernant l'inaptitude physique et l'invalidité.
- Gérer les arrêts maladie sous tous leurs aspects : contrat de travail, sécurité sociale...
- Distinguer les notions d'invalidité et d'inaptitude.
- Calculer les indemnités en maladie, maternité, accident du travail, invalidité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une vision pratique et exhaustive des différentes absences et de leurs conséquences pour le salarié et l'employeur : aspects droit du travail et sécurité sociale
- Une mise à niveau sur toute l'actualité des ressources humaines liée à la maladie, à l'inaptitude physique et à l'invalidité
- Des QCM pour mesurer la progression des acquis

VOUS ÊTES

Responsables et assistants des services RH/ personnel, responsables et techniciens paie/ comptabilité, responsables et assistants des services des affaires sociales ou du service médical

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-INCV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 février 2014
10 et 11 avril 2014
23 et 24 juin 2014
16 et 17 octobre 2014
8 et 9 décembre 2014

Rennes
24 et 25 mars 2014

Montpellier
12 et 13 juin 2014

Lyon
2 et 3 octobre 2014

Nantes
6 et 7 octobre 2014

Toulouse
17 et 18 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : nouveau mode de calcul des indemnités journalières de sécurité sociale maternité, évolution du temps partiel thérapeutique

Les indemnités de sécurité sociale

> Maladie
- conditions d'ouverture de droit et indemnisations
- gestion du temps partiel thérapeutique
- notion d'Affection de Longue Durée (ALD)
- fiscalité et traitement social des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

> Invalidité
- définition
- conditions d'ouverture de droit
- montant de la pension d'invalidité et durée d'attribution
- possibilités de cumul de la pension avec un revenu d'activité

> Maternité, paternité, adoption
- conditions d'ouverture de droit
- aspects pratiques de l'indemnisation par la sécurité sociale
- congé pathologique

> Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (ATMP)
- différencier l'accident du travail de la maladie professionnelle
- obligations déclaratives des différentes parties
- indemnisation des accidents du travail ou de la maladie professionnelle

Conséquences sur le contrat de travail

> Maladie et suspension du contrat de travail : les obligations du salarié et de l'employeur
> Maladie et rupture du contrat de travail : absence prolongée, absences répétées
> Inaptitude consécutive à la maladie ou à un accident du travail
- visites médicales de reprise par le médecin du travail
- avis d'inaptitude : organiser le reclassement ou gérer la suspension du contrat de travail
- obligation de reclassement : comment procéder ?
- licenciement pour inaptitude : les règles de procédure à respecter

> Maternité, suspension et rupture du contrat de travail : protection relative, protection absolue ?

QCM : les bonnes questions face à un congé maternité

Dernière actualité

> Jurisprudence sur les congés payés, la maladie, l'inaptitude et l'invalidité

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Prestations de la sécurité sociale - ***p. 44***
Accidents du travail et maladies professionnelles - ***p. 47***
Relations entre CPAM, employeur et salarié - ***p. 45***

Certificat CPFFP

Gestionnaire Paie spécificité Gestion des arrêts maladie - ***p. 26***

Module E-learning

Les prestations de sécurité sociale
Réf. : ESECU
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

QUELLES CONSÉQUENCES POUR L'EMPLOYEUR ET LE SALARIÉ ?

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Accidents du Travail (AT), Maladies Professionnelles (MP) et accidents de trajet
> Définition d'un accident du travail et d'une maladie professionnelle
> Distinction entre maladie, accident du travail, accident de trajet et maladie professionnelle

Quiz : les contours de ces différentes notions

Faire reconnaître l'accident de travail, la maladie professionnelle et l'accident de trajet : des procédures spécifiques
> La procédure d'instruction des AT/MP : enjeux de la réforme, délai d'instruction et contestation
> Obligations respectives de l'employeur, du salarié et du médecin du travail
> Instruction de la demande par la caisse
> Formuler des réserves motivées
> Apprécier les critères de reconnaissance d'un AT/MP : constatation médicale, délai de prise en charge...
> Gestion administrative du dossier

Mesurer les conséquences de la reconnaissance des AT/MP pour le salarié
> Prise en charge des frais de santé et modalités d'indemnisation de la perte de salaire (comparaison entre les indemnisations journalières maladie, accident de travail et accident de trajet)
> Calcul du taux d'incapacité et rentes afférentes
> Protection contre le licenciement

Cas pratique : calculs d'indemnités journalières

Évaluer les incidences du caractère professionnel de l'accident ou de la maladie pour l'employeur
> Majoration du taux "accident du travail"
  - mécanisme de tarification depuis la réforme 2009 : comment limiter les effets ?
  - création d'un bonus/malus accident du travail
  - déterminer et contester le taux, émettre des réserves lors de la déclaration
> Interdiction de licencier
  - procédure de licenciement pour inaptitude
  - rôle du médecin du travail - obligation de reclassement

Étude de cas concrets sur l'obligation de reclassement

Obligation de sécurité de résultat de l'employeur et notion de faute inexcusable
> Définition et procédure de reconnaissance de la faute inexcusable
> Conséquences pour l'employeur
> Se prémunir de la faute inexcusable par la prévention : les différentes méthodes

QCM sur l'obligation de sécurité et la faute inexcusable

Contentieux en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles
> Contentieux technique, tarifaire ou général
  - comment prouver la véracité de la maladie ?
  - contestation du taux AT par l'employeur, cas de la faute inexcusable
> Procédures de contestation : origine et motif de recours, juridictions compétentes, délais, appel et cassation

OBJECTIFS

- Différencier précisément l'accident du travail, de trajet, la maladie "classique" et la maladie professionnelle.
- Maîtriser les spécificités juridiques propres à chaque notion.
- Évaluer les conséquences pour l'entreprise, en droit du travail et en droit de la sécurité sociale.
- Comprendre le mécanisme de la tarification après la réforme 2009 et maîtriser les incidences pour l'employeur.
- Définir les différentes possibilités de contestation à l'encontre des décisions des caisses de sécurité sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pour optimiser le traitement administratif et juridique des dossiers d'accidents du travail et de maladies professionnelles
- De nombreux exemples pratiques pour s'approprier facilement les notions abordées
- Une consultante bénéficiant d'une double compétence en droit du travail et droit de la sécurité sociale
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

VOUS ÊTES

Responsables et assistants des services paie/comptabilité, administration du personnel, responsables et collaborateurs des affaires sociales ou juridiques, assistantes sociales, responsables du service médical

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-ATMP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
26 et 27 mai 2014
20 et 21 octobre 2014
11 et 12 décembre 2014

Lille
17 et 18 mars 2014

Nice
19 et 20 juin 2014

Marseille
9 et 10 octobre 2014

Bordeaux
13 et 14 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Maladie, inaptitude physique et invalidité - **p. 46***
*Temps partiel thérapeutique - **p. 48***
*Prestations de la sécurité sociale - **p. 44***

Certificat CPFFP
*Gestionnaire Paie spécificité Gestion des arrêts maladie - **p. 26***
*Responsable des affaires sociales - **p. 190***

Module E-learning
Les prestations de sécurité sociale
Réf. : ESECU
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

NOUVEAU

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION ET OPTIMISER SA GESTION

1 jour

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances sur le temps partiel thérapeutique (ou "mi-temps thérapeutique").
- Connaître le rôle de l'employeur et des différents médecins dans la gestion des prestations sociales.
- Traiter les problèmes liés à la gestion des arrêts maladie, accidents du travail, cas d'invalidité.
- Maîtriser le calcul des différentes Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).
- Comprendre le passage du temps partiel thérapeutique à l'invalidité sécurité sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée pour comprendre les spécificités de la gestion du temps partiel thérapeutique
- Le calcul concret des IJSS et de toutes les prestations de la sécurité sociale liées au temps partiel thérapeutique

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, agents commerciaux en prévoyance collective, assistantes sociales

PRIX

925 € H.T. - Réf : **RET-MITH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
21 mars 2014
20 juin 2014
10 octobre 2014
12 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Définir la notion de temps partiel thérapeutique
> Les différents cas d'attribution
  - maladie
  - affection longue durée
  - accident du travail
> La définition selon la réglementation sécurité sociale

Les différents intervenants
> Connaître les rôles du médecin traitant, médecin du travail, médecin conseil
> Formalités pour l'employeur : situation de l'assuré social et gestion du contrat de travail à temps partiel

Temps partiel thérapeutique et Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
> Conditions d'ouverture du droit : maladie et affection de longue durée
> Durée d'indemnisation
> Calcul des indemnités journalières, attestation de salaire
> Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu
> Subrogation
> Réintégration des indemnités journalières en brut, garantie sur net
> Cumul avec d'autres indemnités

Exemple de calcul d'indemnités journalières en cas de temps partiel thérapeutique
> Temps partiel thérapeutique et accident du travail : les spécificités

Du temps partiel thérapeutique à l'invalidité
> Définition de la notion d'invalidité
> Ouverture du droit, conditions d'attribution
> Catégories d'invalidité : 1ère, 2ème et 3ème catégorie
> Attestation de salaire
> Calcul de la pension
> Cumul avec un salaire d'activité

Incidences de la maladie et de l'invalidité sur les droits à retraite
> Attribution de points gratuits et de trimestres
> Passage de l'invalidité à la retraite : maintien de la pension jusqu'à l'âge du taux plein ?

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Absentéisme : reprise du travail et réintégration des salariés - ***p. 182***
Maladie, inaptitude physique et invalidité - ***p. 46***
Prestations de la sécurité sociale - ***p. 44***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

ACTUALITÉS PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

ACTU

INTÉGRER LES NOUVEAUTÉS ET METTRE À JOUR SES PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte la dernière loi de financement de sécurité sociale

Nouveautés issues de la loi de financement de la sécurité sociale et dernières réformes
> L'actualité issue de la loi de financement de la sécurité sociale
> Le point sur les réformes en cours

Règle de calcul des indemnités journalières et pensions
> Maladie
- conditions d'ouverture du droit
- calcul des indemnités journalières de maladie
- contrôle des arrêts de travail
- attestation de salaire
- réintégration des indemnités journalières en paie
- complément de salaire (loi de modernisation du marché du travail)
- temps partiel thérapeutique : les nouvelles conditions d'attribution
- affections de longue durée
- cumul des indemnités journalières de sécurité sociale avec d'autres indemnités

> Invalidité
- rappel des notions d'invalidité, inaptitude, incapacité
- conditions d'attribution
- catégories d'invalidité
- passage de l'invalidité à la retraite : maintien sous conditions de la pension jusqu'à l'âge du taux plein
- retraite pour pénibilité

> Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
- conditions d'ouverture
- indemnisations : modification du calcul des IJSS
- congé pathologique
- nouveau congé de paternité et d'accueil de l'enfant

> Accident du travail
- indemnisation : calcul des indemnités journalières
- attestation de salaire
- garantie sur net
- taux d'incapacité et départ à la retraite

> ...

Exemples d'applications pour chacune des dispositions traitées

OBJECTIFS

- Maîtriser les dernières modifications intervenues notamment dans le cadre de la dernière loi de financement de la sécurité sociale.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques RH.
- Maîtriser le calcul des différentes indemnités journalières : maladie, maternité, accident du travail.
- Répondre aux questions des salariés en matière de prestations sociales.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle intégrant les dernières modifications en matière de sécurité sociale : prestations, IJSS...
- Une formation d'actualisation réservée aux personnes disposant d'une connaissance préalable des prestations de la sécurité sociale

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie, RH, personnel, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales, participants à la formation "Prestations de la sécurité sociale" proposée par GERESO
Prérequis :
Disposer d'une connaissance préalable du système de protection sociale français et/ou des prestations de la sécurité sociale.

PRIX 925 € H.T. - Réf : **RET-ACTS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
9 avril 2014
26 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Prestations de la sécurité sociale - ***p. 44***
Paie et suspension du contrat - ***p. 279***
Accidents du travail et maladies professionnelles - ***p. 47***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

MUTUELLE SANTÉ EN ENTREPRISE

QUEL CHOIX POUR L'EMPLOYEUR, QUEL INTÉRÊT POUR LE SALARIÉ ?

1 jour

OBJECTIFS

- Disposer de connaissances spécifiques sur les régimes complémentaires santé dans l'entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé.
- Vérifier l'adéquation de son contrat avec les nouvelles directives juridiques et sociales.
- Maîtriser les procédures de mise en place d'une couverture santé et prévoyance et en comprendre les conséquences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle sur l'analyse de la couverture complémentaire santé en entreprise et sur les modalités de mise en place
- L'étude de différents modèles de contrats, de comptes de résultat
- L'analyse des dernières dispositions juridiques

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance, agents commerciaux et collaborateurs des compagnies d'assurance, des institutions de prévoyance et des mutuelles

PRIX

925 € H.T. - Réf : **RET-MUTU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 février 2014
16 mai 2014
29 septembre 2014
28 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier...

Le régime "frais de santé" : garanties et mécanismes de remboursement
> Prestations du régime de la sécurité sociale : comprendre les remboursements et la Couverture Maladie Universelle (CMU)
> Prestations complémentaires : la lecture d'un tableau de garanties
Analyse à partir d'exemples de contrats
> Contrats "responsables" et "solidaires"

La mise en place du régime : quels choix pour l'employeur, quels interêts pour le salarié ?
> Contrat obligatoire
- respect des accords de branche
- modalités de mise en place : accord collectif, référendum ou décision unilatérale de l'employeur
- obligations de l'employeur : négociation périodique et information des salariés et IRP
- maintien des garanties en cas de rupture du contrat : loi Evin, portabilité des droits

> Contrat facultatif
- principe
- effets de la loi Fillon de 2008
- avantages et inconvénients

> Impacts sur les règles fiscales et sociales des cotisations
- cadre fiscal : rédaction de l'article 83 du Code Général des Impôts (CGI)
- cadre social : circulaire de l'ACOSS du 30 janvier 2009 complétée par la circulaire du 24 mars 2011

Le compte de résultat du régime : quel intérêt à savoir le lire ?
> Vis à vis des représentants du personnel et des salariés
> Pour négocier
Cas concret à partir d'exemples de compte de résultat

Décret du 9 janvier 2012 : conditions de maintien des exonérations sociales
> Caractère collectif du régime : les critères et présomptions
> Caractère obligatoire : les dispenses d'affiliation

Généralisation de la couverture complémentaire santé avant le 1er janvier 2016
> Les précisions de la loi du 14 juin 2013 de sécurisation de l'emploi
> Qui est concerné ?
> Quelles sont les garanties ?
> Sous quelle forme ?

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Actualités prestations de la sécurité sociale - **p. 49***
*Prévoyance collective - **p. 51***
*L'essentiel de la protection sociale - **p. 43***

Certificat CPFFP

*Responsable Ressources Humaines spécificité Gestion de l'épargne salariale, de la retraite et de la prévoyance - **p. 24***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PRÉVOYANCE COLLECTIVE

CHOISIR, METTRE EN PLACE ET FAIRE ÉVOLUER SON CONTRAT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier...

Distinguer les différents niveaux de prestations

> Prestations en nature et en espèces de la sécurité sociale
- assurance maladie, incapacité, invalidité, décès...
- calcul des prestations

> Contrats de complémentaires santé
- les garanties proposées
- les différents modes de remboursement

Exercice pratique : lire et interpréter un tableau de garanties

> Contrats de prévoyance complémentaire
- garanties : décès, arrêt de travail, rentes de conjoint, d'éducation...

Exercice pratique : lire et interpréter un contrat de prévoyance

Maîtriser les contraintes juridiques pour optimiser le choix de son régime de prévoyance

> Choisir son prestataire
- identifier les intervenants sur le marché
- la notion d'intermédiaire

> Mettre en place, modifier et résilier le contrat d'assurance

Cas pratique : analyser différents exemples de contrats

> Quelles sont les obligations de l'employeur ?
- loi de mensualisation, Convention Collective Nationale (CCN) de 1947, accords de branches
- négociation périodique et informations des salariés et des IRP : notice d'information

Exercices pratiques : analyse d'un contrat de prévoyance cadres, d'une convention collective

> Modalités juridiques de mise en place et d'évolution des régimes de prévoyance dans l'entreprise
- contrats obligatoires : respect des accords de branche
- contrats facultatifs : effets de la loi Fillon de 2008, avantages et inconvénients
- modalités de mise en place : accord d'entreprise, référendum, décision unilatérale de l'employeur

Étude de cas : analyse d'une convention collective avec mise en place de garanties prévoyance
- souscription du contrat : effet de la loi Évin
- maintien des garanties en cas de rupture du contrat de travail : portabilité des droits
- sort des garanties et prestations en cours, en cas de résiliation du contrat

Exemples d'application

> Impacts sur les règles fiscales et sociales des cotisations

Intégrer les dernières évolutions dans le domaine de la prévoyance collective

> Conséquences de la réforme des retraites sur la prévoyance collective

> Les précisions du décret du 9 janvier 2012
- détermination des catégories objectives
- dispenses d'affiliation

> Les modifications apportées par la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier
- une complémentaire santé pour tous d'ici le 1er janvier 2016
- la portabilité des droits en cas de rupture du contrat de travail
- les clauses de désignation
- quelle articulation avec les dispositions de la loi Évin ?

OBJECTIFS

- Découvrir les mécanismes de prise en charge des prestations en nature et en espèces de la sécurité sociale.
- Connaître les aspects techniques de la mise en place des contrats de prévoyance complémentaire.
- Appréhender l'environnement juridique de la protection sociale.
- Connaître les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche pragmatique de la prévoyance collective sous ses aspects juridiques et pratiques
- Des exercices d'application et exemples concrets tout au long de la formation pour favoriser les échanges et s'assurer de la validation des acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PRÉVOYANCE DANS L'ENTREPRISE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et gestionnaires retraite/ prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-PREV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
5 et 6 juin 2014
16 et 17 octobre 2014
11 et 12 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Prévoyance collective - Perfectionnement - ***p. 53***
Maladie, inaptitude physique et invalidité - ***p. 46***
Allocations décès et réversion - ***p. 57***

Certificat CPFFP

Responsable Ressources Humaines spécificité Gestion de l'épargne salariale, de la retraite et de la prévoyance - ***p. 24***

NOUVEAU | INTRA

PRÉVOYANCE COLLECTIVE POUR LES COMPAGNIES D'ASSURANCES

FONCTIONNEMENT, RÈGLES JURIDIQUES ET ANALYSE DU COMPTE DE RÉSULTAT

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Niveau des garanties, prestations proposées, tarification des contrats, bénéficiaires, portabilité des droits... Les régimes de prévoyance collective sont soumis à une actualité intense ! En participant à cette formation sur-mesure, les salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, les courtiers ou agents généraux d'assurance disposeront de toutes les connaissances nécessaires pour renseigner au mieux leurs clients sur l'environnement juridique et technique des contrats de prévoyance collective.

OBJECTIFS

- Comprendre toutes les subtilités des mécanismes de la prévoyance collective.
- Améliorer ses connaissances juridiques et techniques en application directe avec ses besoins professionnels.
- Acquérir une approche pratique du fonctionnement des contrats de prévoyance collective.
- Savoir négocier l'évolution d'un régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, courtiers ou agents généraux désireux de mieux connaître la prévoyance collective

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **RET-YASS**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

Analyser un régime de prévoyance
> Analyse des niveaux de prestation par type de garantie
- frais de santé : comparer différents types d'offres
- prévoyance lourde : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail, rente de conjoint et rente éducation

Calculs
- règles d'indemnisation du régime de base de la sécurité sociale

Règles juridiques entourant la prévoyance collective
> La loi Evin et la loi du 8 août 1994 : évolution et jurisprudence
> La portabilité des droits : aujourd'hui et demain
> Le décret du 9 janvier 2012 : les catégories objectives, les dispenses d'affiliation, circulaires SS en cours
> L'ANI du 11 janvier 2013 : contexte et conséquences sur le marché de la santé, calendrier

Conséquences de la réforme des retraites sur les régimes de prévoyance
> Conséquences pratiques sur les taux et sur les renégociations
> Les dispositions de l'article 31 de la loi Evin d'ordre public
> Quatre ans après la réforme des retraites : quel constat en tirer ?

Étude de cas à partir d'un exemple

Interpréter le compte de résultat
> Obligations issues de la loi Evin et exemples du marché
> Recommandations de l'Association pour le Management des Risques et Assurances de l'Entreprise (AMRAE) et de la Fédération Française des Actuaires (FFA)
> Mesures d'ajustement nécessaires à l'équilibre du régime
> Différence entre les comptes de résultat en santé et en prévoyance

Étude de cas à partir d'un exemple de compte de résultat

Faire évoluer le régime de prévoyance
> Modalités prévues par la loi Evin et la loi du 8 août 1994
> Rôle des partenaires sociaux : informations sur le régime de prévoyance applicable dans l'entreprise, négociations
> Diagnostic des besoins des salariés - Choix des niveaux de garanties et maîtrise des risques
> Prise en compte de l'impact des règles sociales et fiscales des cotisations de prévoyance

Application pratique : calcul des excédents et exemple de réintégration

Élaborer un cahier des charges
> Comment construire le cahier des charges avec le client ? Comment présenter son offre ?
> Expliquer au client les principes de la tarification des garanties
> Ce qui peut faire la différence pour remporter le marché - Le cas de l'appel d'offres

Présentation d'un exemple de cahier des charges et d'un appel d'offres

Gérer la vie du contrat
> Incidences d'une rupture du contrat de travail : rappel sur la Loi Evin et la portabilité des droits
> Sort du régime de prévoyance lors d'un rachat, fusion ou absorption de l'entreprise

Solvabilité II : projet de réforme européenne de la réglementation prudentielle
> Le contexte et le principe - Calendrier
> Nouvelles obligations des assureurs - Conséquences

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation inédite, destinée aux professionnels du monde de l'assurance, leur permettant d'étudier plus en profondeur les mécanismes de la prévoyance collective
- Des modèles d'accords collectifs, de cahier des charges, d'appel d'offres, de comptes de résultats pour illustrer les points abordés
- L'analyse des jurisprudences les plus récentes

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

PRÉVOYANCE COLLECTIVE PERFECTIONNEMENT

ANALYSER SON RÉGIME DE PRÉVOYANCE ET OPTIMISER LA GESTION DE SES CONTRATS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier

Analyser un régime de prévoyance
> Analyse des niveaux de prestation par type de garantie : frais de santé, prévoyance lourde
> Les règles d'indemnisation du régime de base de la sécurité sociale
> Évolution de la prise en charge par les régimes obligatoires : politique de désengagement de la sécurité sociale ("déremboursement", baisse du taux de remboursement, réforme du calcul des IJSS...)

Faire évoluer son régime de prévoyance
> Modalités prévues par la loi Evin et la loi du 8 août 1994
> Rôle des partenaires sociaux : informations sur le régime de prévoyance applicable dans l'entreprise, négociations
> Diagnostic des besoins des salariés
> Choix des niveaux de garanties et maîtrise des risques
> Prise en compte de l'impact des règles sociales et fiscales des cotisations de prévoyance

Exercice pratique : calcul des excédents (fiscal et social)

Interpréter le compte de résultat
> Obligations issues de la loi Evin et exemples du marché
> Mesures d'ajustements nécessaires à l'équilibre du régime

Étude de cas à partir d'un exemple de compte de résultat

Élaborer un cahier des charges
> Comment construire le cahier des charges ?
> Quels sont les critères de comparaison des différentes offres ?
> Négocier en direct ou par le biais d'un intermédiaire : comment choisir ?
> Comprendre les principes de la tarification des garanties pour mieux négocier
> Pour ou contre l'appel d'offres ?

Présentation d'un exemple de cahier des charges et d'un appel d'offres

Gérer la vie du contrat
> Incidences d'une rupture du contrat de travail : les obligations de l'employeur
> Loi Évin et portabilité des droits
> Quand et comment modifier un contrat en cours ?
> Sort du régime de prévoyance lors d'un rachat, fusion ou absorption de l'entreprise

Conséquences de la réforme des retraites sur les régimes de prévoyance
> Conséquences pratiques sur les taux et sur les renégociations
> Les dispositions de l'article 31 de la loi Évin d'ordre public
> Quel impact direct sur les contrats en cours ?

Étude de cas à partir d'un exemple

Décret du 9 janvier 2012 sur les catégories objectives
> Définition des catégories objectives
> Dispenses d'affiliation
> Circulaire sécurité sociale

Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier
> Une complémentaire santé pour tous d'ici le 1er janvier 2016
> La portabilité des droits
> Quid des clauses de désignation ?
> Calendrier de mise en œuvre
> Articulation avec le décret du 9 janvier 2012
> Conséquences pratiques au sein de sa structure

OBJECTIFS

- Apporter au service RH les outils de suivi et de pilotage d'un régime de prévoyance.
- Améliorer la gestion de ses contrats de prévoyance pour en améliorer les garanties et optimiser son coût.
- Savoir négocier l'évolution du régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation inédite permettant d'aller au-delà des seules règles juridiques en matière de prévoyance et de se confronter aux règles de gestion d'un régime de prévoyance
- Des modèles d'accords collectifs, cahier des charges d'appel d'offres, comptes de résultats pour illustrer les points présentés
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : contrats de prévoyance collective, dispositifs de mise en place...

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales
Prérequis :
Avoir suivi la formation "Prévoyance Collective" proposée par GERESO ou connaître les fondamentaux de la prévoyance collective

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-PPRV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 avril 2014
23 et 24 octobre 2014
20 et 21 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Prévoyance collective - ***p. 51***
Mutuelle santé en entreprise - ***p. 50***

Certificat CPFFP
Responsable Ressources Humaines spécificité Gestion de l'épargne salariale, de la retraite et de la prévoyance - ***p. 24***

PERTE D'EMPLOI ET INDEMNISATION CHÔMAGE

UNÉDIC ET PÔLE EMPLOI

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation relative à l'indemnisation du chômage pour informer les collaborateurs sur leurs droits.
- Connaître les différents dispositifs et les calculs applicables.
- Compléter correctement l'attestation Pôle emploi.
- Connaître les droits des demandeurs d'emploi en matière de protection sociale : assurance maladie, retraite, prévoyance complémentaire...
- Analyser l'impact d'une période d'indemnisation chômage sur les futurs droits à retraite.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux cas pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis
- Une formation entièrement dédiée aux modalités d'indemnisation du chômage
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES PRESTATIONS D'ASSURANCE CHÔMAGE & DISPOSITIFS DE PRÉRETRAITE**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires RH/personnel/social, responsables et assistants paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-ASDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 mars 2014
22 et 23 mai 2014
23 et 24 octobre 2014
13 et 14 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment celles issues de l'ANI du 11 janvier 2013

Comprendre le régime d'assurance chômage (Unédic et Pôle emploi)

> Base légale : convention d'assurance chômage applicable depuis le 1er juin 2011
> Qui sont les intervenants ?
> Champs d'application : règle générale et cas particulier des salariés à l'étranger
> Contributions générales et contributions spécifiques

Les bénéficiaires de l'indemnisation

> Modes de rupture du contrat de travail ouvrant droit à indemnisation : fin de CDD, licenciement, rupture conventionnelle, démission légitimée...
> Durée d'affiliation : durée minimale, période de référence

Cas pratique

> Conditions d'âge : salariés de moins de 60 ans, salariés de 60 ans et plus

Cas pratique

> Aptitude physique : invalidité sécurité sociale, handicap
> Inscription comme demandeur d'emploi : quels sont les délais ?
> Recherche effective et permanente d'un emploi : suppression de la dispense de recherche d'emploi pour les seniors
> Conséquences de la réforme des retraites et de la dernière loi de financement de la sécurité sociale sur l'ouverture de droits à indemnisation chômage

Maîtriser l'indemnisation en pratique

> Remettre l'attestation Pôle emploi au salarié
  - salaires des 12 mois civils précédant le dernier jour travaillé et payé
  - primes et indemnités de périodicité différente
  - sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail
  - transmission à Pôle emploi par internet
> Déterminer le montant de l'allocation chômage
  - calcul du salaire journalier de référence
  - calcul de l'allocation journalière

Cas pratique

> Point de départ de l'indemnisation
  - différé "congés payés"
  - différé "spécifique" : indemnités supra-légales
  - délai d'attente

Cas pratique

Protection sociale du demandeur d'emploi

> Décès et maladie
  - droits aux prestations du régime obligatoire
  - portabilité des droits de prévoyance et de complémentaire santé
> Retraite
  - quelles sont les incidences des périodes de chômage sur les futurs droits à retraite : régime de base et régimes complémentaires ?

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Prestations de la sécurité sociale - ***p. 44***
Retraite : le régime de base - ***p. 31***
Retraite et entreprise - ***p. 29***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RÉVERSION, SUCCESSION ET TRANSMISSION DE PATRIMOINE

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

MODALITÉS PRATIQUES ET DERNIÈRE RÉGLEMENTATION

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

PREMIÈRE PARTIE

ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION - 2 JOURS

> **Réversions obligatoires : les incidences de la réforme des retraites**
- Pension de réversion du régime général : bénéficiaires et conditions d'octroi, montant et calcul des droits, conditions de ressources, nouvelle majoration de pension, partage des droits et règle de cumul
- Réversion des régimes de retraite complémentaires (ARRCO - AGIRC - IRCANTEC) : droits des conjoints et ex-conjoints (incidence de la jurisprudence européenne), droits des orphelins, montant de l'allocation, partage entre les bénéficiaires
- **Réversion des régimes de retraite par capitalisation (art. 83, art. 39, PERCO) : bénéficiaires, partage des droits**

Cas pratique

> **Capital décès de la sécurité sociale**
- Bénéficiaires prioritaires et non prioritaires
- Montant du capital
- Conditions à remplir par l'assuré décédé

> **Couverture sociale des veufs et veuves**
- Principe
- Bénéficiaires et prestations

> **Rentes d'ayants droit en accident de travail**
- Bénéficiaires
- Montant de la rente
- Fiscalité

> **Prévoyance complémentaire**
- Capital décès : bénéficiaires, souscripteur
- Rente de conjoint (temporaire, viagère), rente d'éducation

Cas pratique
- Montant des capitaux et des rentes
- Règles applicables aux contrats collectifs

Cas pratique

DEUXIÈME PARTIE

TRANSMETTRE SON PATRIMOINE - 1 JOUR

> **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 ?

Cas pratique : comment protéger son conjoint ?

> **Règles de transmission du patrimoine**
- Distinction entre donation et testament
- Typologie des donations et critères de choix
- Conséquences de la transmission : usufruit, quasi-usufruit, nue propriété, pleine propriété, Société Civile Immobilière (SCI)
- Optimiser la transmission de son patrimoine à ses enfants

Cas pratique : l'optimisation fiscale d'une transmission aux enfants

> **La fiscalité applicable aux successions**
- Barème des droits
- Assurances vie et fiscalité

Cas pratique : calcul de droits de succession

OBJECTIFS

- Maîtriser les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- Comprendre le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- Déterminer la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.
- Connaître les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- Maîtriser les formalités à accomplir et optimiser fiscalement la transmission de son patrimoine.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une vision panoramique et exhaustive du sujet : retraite, protection sociale, succession, fiscalité...
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour mieux appréhender un sujet complexe et sensible

VOUS ÊTES

Responsables, techniciens et assistants des services paie/comptabilité ou RH/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, responsables du service médical, assistantes sociales

Prérequis :
Disposer d'une connaissance de base sur les régimes de retraite

PRIX 2 038 € H.T. - Réf : **RET-MOREVR**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
7 et 8 avril 2014	9 avril 2014
24 et 25 septembre 2014	26 septembre 2014
8 et 9 décembre 2014	10 décembre 2014

TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

RÈGLES DE SUCCESSION ET PROTECTION DU CONJOINT

1 jour

OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- Maîtriser les formalités à accomplir en prévision de la succession.
- Donner à ses enfants dans les meilleures conditions.
- Optimiser fiscalement la transmission de son patrimoine.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et assistants RH/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, responsables du service médical, assistantes sociales, toute personne souhaitant connaitre les règles de transmission du patrimoine

PRIX

925 € H.T. - Réf : **RET-SUCC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
9 avril 2014
26 septembre 2014
10 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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 ?
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
Cas pratique : l'optimisation fiscale d'une transmission aux enfants

La fiscalité applicable aux successions
> Barème des droits
> Assurances vie et fiscalité
Cas pratique : calcul de droits de succession

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Allocations décès et réversion - ***p. 57***
Préparer sa liquidation de retraite - ***p. 38***
Retraite et patrimoine - ***p. 39***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION

APPLIQUER LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : réforme à venir sur les pensions de réversion...

Réversions obligatoires : les incidences de la réforme des retraites
> Pension de réversion du régime général
- bénéficiaires et conditions d'octroi
- montant et calcul des droits
- conditions de ressources
- nouvelle majoration de pension
- partage des droits et règle de cumul

> Réversion des régimes de retraite complémentaires (ARRCO - AGIRC - IRCANTEC)
- droits des conjoints et ex-conjoints : incidence de la jurisprudence européenne
- droits des orphelins, montant de l'allocation, partage entre les bénéficiaires

> Réversion des régimes de retraite par capitalisation (art. 83, art. 39, PERCO)
- bénéficiaires
- partage des droits

Cas pratique

Capital décès de la sécurité sociale
> Bénéficiaires prioritaires et non prioritaires
> Montant du capital
> Conditions à remplir par l'assuré décédé

Couverture sociale des veufs et veuves
> Principe
> Bénéficiaires et prestations

Rentes d'ayants droit en accident de travail
> Bénéficiaires
> Montant de la rente
> Fiscalité

Prévoyance complémentaire
> Capital décès : bénéficiaires, souscripteur
> Rente de conjoint (temporaire, viagère), rente d'éducation

Cas pratique
> Montant des capitaux et des rentes
> Règles applicables aux contrats collectifs

Cas pratique

OBJECTIFS

- Maîtriser les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- Comprendre le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- Renseigner les ayants droit au moment du décès sur les conditions de réversion des régimes de retraite.
- Déterminer la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique sur un sujet complexe et sensible
- Une pédagogie axée sur le partage d'expériences avec le consultant et entre les participants

VOUS ÊTES

Responsables, techniciens et assistants des services paie/comptabilité ou RH/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, responsables du service médical, assistantes sociales
Prérequis :
Disposer d'une connaissance de base sur les régimes de retraite

PRIX

1 515 € H.T. - Réf : **RET-REVR**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
7 et 8 avril 2014
24 et 25 septembre 2014
8 et 9 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Transmettre son patrimoine - **p. 56***
*Retraite et patrimoine - **p. 39***
*Maladie, inaptitude physique et invalidité - **p. 46***

Mission Conseil

Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014
RETRAITE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
La retraite des salariés du secteur privé	28	RET-WRET	1	1165				25						3	
Retraite et entreprise	29	RET-RENT	2	1515	20 et 21	17 et 18	Bordeaux 6 et 7 24 et 25	Lyon 3 et 4		12 et 13 Rennes 19 et 20			2 et 3	24 et 25	Montpellier 11 et 12
Régimes de retraite	30	RET-MORTSS	4	2578	Première partie voir dates de la formation RETRAITE : LE REGIME DE BASE réf. RTSS + deuxième partie voir dates de la formation RETRAITE : LES REGIMES COMPLEMENTAIRES réf. RTCR										
Retraite : le régime de base	31	RET-RTSS	2	1515		10 et 11	17 et 18		12 et 13	16 et 17		15 et 16	6 et 7	17 et 18	8 et 9
Retraite : les régimes complémentaires	32	RET-RTCR	2	1515		12 et 13	19 et 20		14 et 15	18 et 19		17 et 18	8 et 9	19 et 20	10 et 11
Retraite des dirigeants et des cadres supérieurs	33	RET-RDIR	2	1515					20 et 21			11 et 12			18 et 19
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	34	RET-RDPI	2	1515	13 et 14				26 et 27			8 et 9		3 et 4	
Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise	35	RET-CAPI	2	1515		20 et 21			22 et 23				23 et 24		
Actualités retraite	36	RET-ACTR	2	1515		3 et 4	Nice 20 et 21	Nantes 7 et 8 10 et 11		2 et 3 Toulouse 16 et 17	7 et 8	Marseille 18 et 19	Strasbourg 9 et 10 Lille 13 et 14	13 et 14	15 et 16
Se préparer à la retraite	37	RET-MOLIQI	3	1988	Première partie voir dates de la formation LA RETRAITE : SE PREPARER AUX CHANGEMENTS réf. PRET + deuxième partie voir dates de la formation PREPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE réf. LIQI										
Préparer sa liquidation de retraite	38	RET-LIQI	1	925	13	14		11		10	10	11	20		10
Retraite et patrimoine	39	RET-PATI	2	1515		24 et 25		7 et 8					23 et 24		
La retraite : se préparer aux changements	41	RET-PRET	2	1515	14 et 15			9 et 10		12 et 13	3 et 4	8 et 9	21 et 22		8 et 9

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014
PROTECTION SOCIALE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Prestations de la sécurité sociale	42	RET-WSEC	1	1115			3					22			
L'essentiel de la protection sociale	43	RET-IPSO	2	1515	16 et 17				15 et 16			8 et 9		6 et 7	
Prestations de la sécurité sociale	44	RET-SECU	3	1935		5 au 7	26 au 28			4 au 6			1er au 3		3 au 5
Relations entre CPAM, employeur et salarié	45	RET-CPAM	2	1515		10 et 11		14 et 15				8 et 9		3 et 4	
Maladie, inaptitude physique et invalidité	46	RET-INCV	2	1515		6 et 7	Rennes 24 et 25	10 et 11		Montpellier 12 et 13 23 et 24			Lyon 2 et 3 Nantes 6 et 7 16 et 17	Toulouse 17 et 18	8 et 9
Accidents du travail et maladies professionnelles	47	RET-ATMP	2	1515		10 et 11	Lille 17 et 18		26 et 27	Nice 19 et 20			Marseille 9 et 10 20 et 21	Bordeaux 13 et 14	11 et 12
Temps partiel thérapeutique	48	RET-MITH	1	925			21			20			10		12
Actualités prestations de la sécurité sociale	49	RET-ACTS	1	925				9				26			
Mutuelle santé en entreprise	50	RET-MUTU	1	925		13			16			29		28	
Prévoyance collective	51	RET-PREV	2	1515			20 et 21			5 et 6			16 et 17		11 et 12
Prévoyance collective - Perfectionnement	53	RET-PPRV	2	1515				10 et 11					23 et 24	20 et 21	
Perte d'emploi et indemnisation chômage	54	RET-ASDI	2	1515			10 et 11		22 et 23				23 et 24	13 et 14	
Réversion, succession et transmission de patrimoine	55	RET-MOREVR	3	2038	Première partie voir dates de la formation ALLOCATIONS DECES ET REVERSION réf. REVR + deuxième partie voir dates de la formation TRANSMETTRE SON PATRIMOINE réf. SUCC										
Transmettre son patrimoine	56	RET-SUCC	1	925				9				26			10
Allocations décès et réversion	57	RET-REVR	2	1515				7 et 8				24 et 25			8 et 9

MOBILITÉ INTERNATIONALE

Chargé de mobilité internationale
Formation certifiante 62

Chargé de mobilité internationale spécificité Droit social et fiscalité comparés Europe - Asie - Pays anglo-saxons - Amérique latine - Formation certifiante 64

EXPATRIATION

Les incontournables de la mobilité internationale

Gestion et rémunération des salariés expatriés
Droit social et fiscal - Paie et rémunération
Offre modulaire - Nouveau 67

Gestion des expatriés
Droit du travail, protection sociale et fiscalité 68

Paie et rémunération des expatriés
Maîtriser les techniques de calcul 69

Expatriate management training course
Labor law compliance, social security and taxation 66

Protection sociale en Europe
Détachés, expatriés§ : application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009..... 70

Missions de courte durée à l'international
Obligations de l'employeur et protection sociale 71

Retraite des expatriés
Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension..... 72

Préparation à l'expatriation

Accompagner les salariés expatriés
Les bonnes pratiques de la gestion des expatriés 73

Santé et sécurité des expatriés
Prévenir et gérer les risques à l'étranger..... 74

La gestion de patrimoine des expatriés
Incidences fiscales, financières et patrimoniales de l'expatriation - Exclusivité intra 75

Perfectionnement en mobilité internationale

Gestion des expatriés - Perfectionnement
Études de cas transverses : droit du travail, protection sociale et fiscalité 77

Fiscalité des expatriés
Optimisez le coût de vos mobilités internationales..... 78

Gestion des salariés inter-pays et des «Third Country Nationals» (TCN)
Aspects RH et protection sociale..... 79

Les rendez-vous de la mobilité internationale
Séjour, emploi, protection sociale : les dernières dispositions - Nouveau..... 76

Droit social et fiscalité comparés

Droit social et fiscalité comparés en Europe
Allemagne, Espagne, Italie, Suisse, Belgique, Autriche, Pays-Bas..... 81

Droit social et fiscalité comparés en Asie
Chine, Inde, Singapour, Japon, Corée, Hong Kong..... 80

Droit social et fiscalité comparés en Amérique latine
Argentine, Brésil, Chili, Mexique..... 82

Droit social et fiscalité comparés dans les pays anglo-saxons
Royaume-Uni, États-Unis, Canada, Australie, Nouvelle-Zélande..... 83

IMMIGRATION ET IMPATRIATION

Statut des salariés impatriés
Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale 84

Fiscalité des impatriés
Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés..... 85

Mobilité intra-groupe et prêt de main d'oeuvre étrangère
Responsabilités et obligations de l'entreprise d'accueil..... 86

Actualités des formalités d'immigration
Dernières dispositions et veille juridique..... 87

Consultants

Fatia BOUTEILLER
Consultante en mobilité internationale - immigration, protection sociale et fiscalité des impatriés

Gérard CHAPUT
Consultant en prévention santé sécurité

Emilie COLLIN
Consultante en gestion des ressources humaines et mobilité internationale

Maud DE LANNURIEN
Consultante en mobilité internationale, spécialiste de la fiscalité et de la gestion patrimoniale des expatriés

Anne-Lise DOUAT
Consultante en droit social et mobilité internationale

Carine DROUIN-IDÉ
Consultante en mobilité internationale

Nadine EGAULT
Consultante en retraite et protection sociale

Alain FAUVAUD
Consultant en paie et protection sociale

Gaston KONGBRE
Consultant en mobilité internationale

Marie-Hélène MILLIE
Consultante en mobilité internationale, spécialiste des rémunérations et du contrôle de gestion sociale

Jorge PRIETO MARTIN
Consultant en mobilité internationale

Eliane RAKOTONOËL
Consultante en fiscalité internationale

Franck SCOLA
Médecin spécialiste des aspects médicaux-sociaux des familles de professionnels migrants

FORMATION CERTIFIANTE

CHARGÉ DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

19 jours

9 MODULES, SOIT 19 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

GESTION DES EXPATRIÉS
DROIT DU TRAVAIL, PROTECTION SOCIALE ET FISCALITÉ
3 jours - (cf. page 68)

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS
FORMALITÉS D'IMMIGRATION, DROIT DU TRAVAIL ET PROTECTION SOCIALE
3 jours - (cf. page 84)

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS
MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE CALCUL
3 jours - (cf. page 69)

FISCALITÉ DES EXPATRIÉS
OPTIMISEZ LE COÛT DE VOS MOBILITÉS INTERNATIONALES
2 jours - (cf. page 78)

MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL
OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET PROTECTION SOCIALE
1 jour - (cf. page 71)

RETRAITE DES EXPATRIÉS
INCIDENCE DES PÉRIODES À L'ÉTRANGER SUR LE MONTANT DE LA PENSION
2 jours - (cf. page 72)

GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT
ÉTUDES DE CAS TRANSVERSES : DROIT DU TRAVAIL, PROTECTION SOCIALE ET FISCALITÉ
3 jours - (cf. page 77)

GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES «THIRD COUNTRY NATIONALS» (TCN)
ASPECTS RH ET PROTECTION SOCIALE
1 jour - (cf. page 79)

ACCOMPAGNER LES SALARIÉS EXPATRIÉS
LES BONNES PRATIQUES DE LA GESTION DES EXPATRIÉS
1 jour - (cf. page 73)

OBJECTIFS

- Connaître les règles sociales et fiscales applicables en matière d'impatriation et d'expatriation des salariés
- Établir les contrats de travail
- Calculer les coûts liés à l'expatriation et au détachement des collaborateurs à l'international
- Adapter les avantages sociaux aux pratiques locales
- Préparer le package de rémunération
- Gérer la protection sociale des salariés en mobilité internationale
- Assurer toutes les formalités migratoires nécessaires
- Assurer le suivi administratif et la paie des expatriés et des impatriés
- Accompagner les salariés expatriés dans leurs démarches

PARTICIPANTS

Assistants ou gestionnaires RH souhaitant se spécialiser en mobilité internationale
Collaborateurs prenant des fonctions de chargé de mobilité internationale

Prérequis
Connaissance en droit social et expérience de 5 ans minimum en gestion administrative du personnel

MODALITÉS PRATIQUES

- 9 modules de formation en présentiel, soit une durée de 19 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-CHG-MOB**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **10 490 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

GESTION DES EXPATRIÉS - **3 JOURS**
- Contrat de travail des expatriés
- Protection sociale des expatriés
- Incidences fiscales de l'expatriation

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS - **3 JOURS**
- Statut des salariés impatriés en droit du travail
- Statut des salariés détachés
- Formalités d'immigration
- Statut du ressortissant étranger au regard du droit de la sécurité sociale

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS - **3 JOURS**
- Paie des salariés détachés
- Paie des salariés expatriés
- Contrat de travail et rémunération
- Impact de la fiscalité
- Constituer le package de rémunération
- Construire des tableaux de bord adaptés à la mobilité internationale

FISCALITÉ DES EXPATRIÉS - **2 JOURS**
- Déterminer la résidence fiscale
- Transfert de la résidence fiscale hors de France
- Résidence fiscale en France et activité exercée hors de France
- Rôle de l'employeur dans les impôts du salarié

MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL - **1 JOUR**
- Formaliser la mission de courte durée à l'international
- Connaître la réglementation de la protection sociale dans le cadre d'une mission à l'étranger
- Remplir ses obligations d'employeur
- Connaître et répertorier tous les formulaires nécessaires dans le cadre de déplacements à l'international de moins de 3 mois

RETRAITE DES EXPATRIÉS - **2 JOURS**
- Validation des périodes passées à l'étranger
- Prestations des régimes légaux de base
- Liquidation et règles de coordination
- Régimes complémentaires
- Les démarches à effectuer
- Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (CLEISS)

GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT - **3 JOURS**
- Mission, détachement, expatriation, contrat local : quelles interactions entre le contrat de travail, la sécurité sociale et la fiscalité ?
- Contrat de travail
- Protection sociale
- Fiscalité

GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES «THIRD COUNTRY NATIONALS» (TCN) - **1 JOUR**
- Contexte et définition du Third Country National (TCN) ou salarié inter-pays
- Protection sociale et bases de rémunération des TCN
- Obligations et contraintes du pays d'accueil

ACCOMPAGNER LES SALARIÉS EXPATRIÉS - **1 JOUR**
- Gérer les expatriés : les compétences requises pour un accompagnement efficace
- Les domaines concernés par la mobilité internationale
- Un service RH dédié à la mobilité internationale : organisation et outils
- Avant le départ : démarches et formalités
- Accompagner la famille de l'expatrié
- Quel rôle pendant et après la mission ?

AGENDA

10 au 12 mars
+ 17 au 19 mars
+ 24 au 26 mars
+ 31 mars et 1er avril
+ 3 et 4 avril
+ 5 mai
+ 19 mai
+ 20 mai
+ 23 au 25 juin 2014

24 au 26 mars
+ 7 au 9 avril
+ 20 mai
+ 21 au 23 mai
+ 16 et 17 octobre
+ 6 novembre
+ 7 novembre
+ 4 et 5 décembre
+ 15 au 17 décembre 2014

17 au 19 septembre
+ 16 et 17 octobre
+ 22 au 24 octobre
+ 6 novembre
+ 7 novembre
+ 14 novembre
+ 26 au 28 novembre
+ 4 et 5 décembre
+ 15 au 17 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

CHARGÉ DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

16 jours

SPÉCIFICITÉ DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS EUROPE ASIE - PAYS ANGLO-SAXONS - AMÉRIQUE LATINE

6 MODULES, SOIT 16 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT
ÉTUDES DE CAS TRANSVERSES : DROIT DU TRAVAIL, PROTECTION SOCIALE ET FISCALITÉ
3 jours - (cf. page 77)

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS EN EUROPE
ALLEMAGNE, ESPAGNE, ITALIE, SUISSE, BELGIQUE, AUTRICHE, PAYS-BAS
3 jours - (cf. page 81)

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS EN ASIE
CHINE, INDE, SINGAPOUR, JAPON, CORÉE, HONG KONG
3 jours - (cf. page 80)

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS DANS LES PAYS ANGLO-SAXONS
ROYAUME-UNI, ÉTATS-UNIS, CANADA, AUSTRALIE, NOUVELLE-ZÉLANDE
3 jours - (cf. page 83)

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS EN AMÉRIQUE LATINE
ARGENTINE, BRÉSIL, CHILI, MEXIQUE
3 jours - (cf. page 82)

GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES «THIRD COUNTRY NATIONALS» (TCN)
ASPECTS RH ET PROTECTION SOCIALE
1 jour - (cf. page 79)

OBJECTIFS

- Connaître la législation applicable en matière de droit du travail, de sécurité sociale et de fiscalité dans les principaux pays accueillant des salariés expatriés
- Connaître les règles spécifiques concernant la durée du travail et les ruptures de contrats dans ces pays
- Comparer le coût de la protection sociale locale, si elle existe, et la qualité des prestations afin de les optimiser et d'informer précisément les salariés expatriés
- Connaître la loi fiscale de ces pays, les obligations de déclaration de revenus et de paiement de l'impôt, afin de répondre à l'obligation d'information incombant à l'employeur et optimiser le montant de l'impôt des expatriés
- Maîtriser le cadre juridique et les spécificités de gestion RH des salariés "Third Country Nationals" (TCN) pour sécuriser ses pratiques

PARTICIPANTS

Gestionnaires mobilité internationale, gestionnaires RH en charge de salariés expatriés disposant d'une expérience minimale d'1 an

MODALITÉS PRATIQUES

- 6 modules de formation en présentiel, soit une durée de 16 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-CHG-MON**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **9 490 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

GERESO

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT - **3 JOURS**
- Mission, détachement, expatriation, contrat local : quelles interactions entre le contrat de travail, la sécurité sociale et la fiscalité ?
- Contrat de travail
- Protection sociale
- Fiscalité

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS EN EUROPE - **3 JOURS**
- Allemagne, Espagne, Italie, Suisse, Belgique, Autriche, Pays-Bas : contrat de travail et conditions de travail
- Modalités de fin du contrat de travail
- Sécurité sociale et obligations légales
- Fiscalité des personnes physiques

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS EN ASIE - **3 JOURS**
- Chine, Inde, Singapour, Japon, Corée, Hong Kong : contrats de travail et conditions de travail
- Quelle est la législation applicable en matière de sécurité sociale ?
- Comparatif des législations de chacun des pays
- Comparatif des prestations : taux de prise en charge et rapport qualité/prix
- Situation en cas de licenciement
- Anticiper le retour en France
- Analyser la fiscalité des personnes physiques en fonction des pays

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS DANS LES PAYS ANGLO-SAXONS - **3 JOURS**
- Royaume-Uni, États-Unis, Canada, Australie, Nouvelle-Zélande : contrats de travail et conditions de travail
- Quelle est la législation applicable en matière de sécurité sociale ?
- Comparatif des législations de chacun des pays
- Qualité des prestations
- Gestion du retour en France
- Existence d'une convention fiscale reliant la France et le pays d'expatriation ?
- L'imposition
- Traitement des années particulières

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS EN AMÉRIQUE LATINE - **3 JOURS**
- Argentine, Brésil, Chili, Mexique : contrats et conditions de travail
- La législation applicable en matière de sécurité sociale
- Comparatif des législations de chacun des pays
- Qualité des prestations
- Gestion du retour en France
- Existence d'une convention fiscale entre la France et le pays d'expatriation ?
- L'imposition
- Traitement des années particulières

GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES «THIRD COUNTRY NATIONALS» (TCN) - **1 JOUR**
- Contexte et définition du Third Country National (TCN) ou salarié inter-pays
- Protection sociale et bases de rémunération des TCN
- Obligations et contraintes du pays d'accueil

AGENDA

19 au 21 mars
+ 26 au 28 mars
+ 2 au 4 avril
+ 9 au 11 avril
+ 12 au 14 mai
+ 19 mai 2014

13 au 15 octobre
+ 6 novembre
+ 19 au 21 novembre
+ 24 au 26 novembre
+ 1er au 3 décembre
+ 10 au 12 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

EXPATRIATE MANAGEMENT TRAINING COURSE

LABOR LAW COMPLIANCE, SOCIAL SECURITY AND TAXATION

3 jours

OBJECTIFS / LEARNING OUTCOMES

- Understand the purpose, use and limits of international social security agreements.
- Acquire the basics of the mechanism of the French social security system in terms of secondment and expatriation processes.
- Have the necessary tools and knowledge to determinate the social security status of the employee as far quality/price ratio is concerned.
- Master the obstacles related to the reintegration of the employee into his home country social security program.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- We monitor, analyze and report on changes to benefits design and to international social security agreements affecting short or long-term benefits for international employees
- Our 3 experts provide the attendees with a complete and specific overview of labor law, social security and tax issues
- The registration fee includes materials and lunches for the 3 days of the training course

VOUS ÊTES / ATTENDEES

Persons in charge and assistants of international mobility, persons in charge and assistants of HR/ personnel/payroll departments for expatriates, expatriates manager

PRIX

1 910 € H.T. - Réf : **EXP-MEXP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
5 au 7 mai 2014
29 septembre au 1er octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Expatriates' employment contract
> The differences between expatriation, secondment and local contract
> Definition of an international contract
> Governing law and jurisdiction (Rome Convention): the contract choice of law and its limits
> Determining the competent jurisdiction
> Employee's return to home country and possible termination of contract: repatriation and redeployment obligation
> Writing the expatriate or secondment agreement

Social Security for Expatriates
> Secondment or expatriation: applicable legislation
> International social security agreements: EU Regulations 883/2004 and 987/2009: new developments and changes
> Legal framework of a secondment: conditions and obligations of the employer
> Access to benefits
> Expatriation
  - legal framework of expatriation: incidences and obligations of the employer
  - access to benefits
  - how to be reimbursed ?
> Retirement programs: coordination and payment
> Unemployment insurance: obligations and benefits
> Family allowances
> Provident plan and expatriates
> New conditions to register for the CFE program: changes resulting from the decree of December 31, 2010
> Update on new changes and development
> How to keep up with law, where to find the information ?

Taxation for Expatriates
> The determination of the tax residency: in presence of a tax treaty or in absence of a tax treaty
> The consequences of the tax residency
> The employer's responsibilities
> Taxation of the employee who becomes tax nonresident of France
> Taxation of the employee who remains tax resident of France
> Tax optimization
> The distinctive income tax return of an expatiate
> The cancellation of the tax clearance in France: how to deal with the departure of the expatriate employee ?
> The employee's taxation abroad and the employer: tax compensation
  - tax protection
  - tax equalization
> How to keep up with law, where to find the information ?

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gestion des expatriés - Perfectionnement - **p. 77***
*Gestion des expatriés - **p. 68***
*Les rendez-vous de la mobilité internationale - **p. 76***

Mission Conseil
Conférence d'information sur l'actualité en mobilité internationale
Réf. : XCAMI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION ET RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS EXPATRIÉS

DROIT SOCIAL ET FISCAL - PAIE ET RÉMUNÉRATION

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

PROGRAMME DE LA FORMATION

6 jours

PREMIÈRE PARTIE

GESTION DES EXPATRIÉS - 3 JOURS

> **Contrat de travail des expatriés**
- Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux
- Loi applicable au contrat de travail - Détermination de la compétence juridictionnelle
- Retour du salarié et éventuelle rupture du contrat
- Rédaction de l'avenant de détachement et de l'avenant d'expatriation

> **Protection sociale des expatriés**
- Détachement ou expatriation : la législation applicable
- Nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale en vigueur
- Évolution des Règlements communautaires 883/2004 et 987/2009
- Le cadre du détachement : conditions et obligations déclaratives de l'employeur
- Accès aux prestations : les modalités de remboursement
- L'expatriation : cadre, droit aux prestations, modalités de remboursement
- Retraites - Assurance chômage - Prestations familiales
- Prévoyance complémentaire des expatriés
- Veille sociale

Exercices pratiques

> **Incidences fiscales de l'expatriation**

Quiz d'évaluation des connaissances
- Détermination de la résidence fiscale de l'expatrié en présence ou en l'absence de convention fiscale
- Responsabilités de l'employeur
- Imposition du salarié qui devient non résident fiscal de France
- Imposition du salarié qui reste résident fiscal de France - Optimisation fiscale
- Spécificités de la déclaration de revenus des expatriés
- Suppression du quitus fiscal : quelles procédures mettre en place ?
- Fiscalité et employeur : compensation fiscale

Exercices pratiques - Étude de cas récapitulative

DEUXIÈME PARTIE

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS - 3 JOURS

> **Paie des salariés détachés**
- Détachement "sécurité sociale" - Démarches administratives
- Cotisations sociales du salarié détaché
- Primes, frais professionnels et mobilité à l'étranger
- Bulletin de paie : détachés résidents et non résidents fiscaux, impatriés
- Intéressement et participation - N4DS et détachés

Exercices pratiques

> **Paie des salariés expatriés**
- Expatriation "sécurité sociale" - Démarches administratives
- Expatriation et protection sociale
- Indemnité d'expatriation
- Établissement d'un bulletin de paie "France"
- Cotisations sociales et bulletins de paie locaux
- Intéressement et participation - N4DS et expatriés

Exercices pratiques

> **Contrat de travail et rémunération**
- Notions de détachement, expatriation et transfert en droit du travail
- Règlement européen : procédures de détachement dans l'Espace Économique Européen (EEE)
- Éléments de la rémunération et avenant au contrat de travail

> **Impact de la fiscalité**
- Détermination de la résidence fiscale
- Imposition dans le cas d'une résidence fiscale en France - Cas des impatriés
- Imposition dans le cas d'une résidence fiscale à l'étranger
- Pour l'employeur : de l'obligatoire à l'accessoire

> **Constituer le package de rémunération**
- Critères de choix des éléments du package

Exercice pratique : construction d'une grille de primes de mobilité
- Objectifs de l'entreprise et du salarié
- Garantie du pouvoir d'achat : le principe de la courbe en U
- Les questions périphériques : ancrage, décomposition, lieu de versement du salaire...
- Mesures d'incitation et mesures d'accompagnement

Exercices pratiques

> **Construire des tableaux de bord adaptés à la mobilité internationale**

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités en termes de droit du travail et de protection sociale dans un environnement international.
- Choisir le statut approprié et fixer la rémunération des salariés expatriés.
- Intégrer toutes les incidences fiscales de l'expatriation.
- Distinguer la rémunération des collaborateurs franco-français de ceux envoyés à l'étranger.
- Maîtriser les différentes techniques de calcul de la rémunération des expatriés et agir sur les coûts de l'expatriation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'expertise de 4 consultants aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale, fiscalité et rémunération internationale
- Des exercices pratiques, quiz et étude de cas récapitulative pour valider ses acquis
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour un panorama complet de la gestion des salariés détachés/expatriés
- Inclus : les versions internet des ouvrages GERESO PRATIQUE **LA MOBILITÉ INTERNATIONALE, LA RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS**

VOUS ÊTES

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel/paie des expatriés, gestionnaires d'expatriés, responsables Compensation & Benefits (Comp & Ben)

PRIX 3 288 € H.T. - Réf : **EXP-MOGEXP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
10 au 12 mars 2014	17 au 19 mars 2014
7 au 9 avril 2014	21 au 23 mai 2014
2 au 4 juin 2014	22 au 24 septembre 2014
17 au 19 septembre 2014	22 au 24 octobre 2014
19 au 21 novembre 2014	3 au 5 décembre 2014
8 au 10 décembre 2014	

GESTION DES EXPATRIÉS

DROIT DU TRAVAIL, PROTECTION SOCIALE ET FISCALITÉ

3 jours

OBJECTIFS

- Distinguer le détachement à l'étranger de l'expatriation afin de choisir le statut le plus approprié.
- Connaître les spécificités du contrat de travail dans un environnement international.
- Maîtriser les règles de la protection sociale applicables dans l'Union Européenne et dans le monde.
- Intégrer toutes les incidences fiscales de l'expatriation, pour l'employeur et pour le salarié.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation "best-seller" incontournable et exhaustive, présente au catalogue GERESO depuis plus de 20 ans
- L'expertise de 3 consultantes aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- Des exercices pratiques, quiz et étude de cas récapitulative pour valider ses acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA MOBILITÉ INTERNATIONALE**

VOUS ÊTES

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel/paie des expatriés, gestionnaires d'expatriés

PRIX

1 910 € H.T. - Réf : **EXP-GEXP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 12 mars 2014
7 au 9 avril 2014
2 au 4 juin 2014
17 au 19 septembre 2014
19 au 21 novembre 2014
8 au 10 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, évolution des Règlements communautaires 883/004 et 987/2009...

Contrat de travail des expatriés

> Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux
> Loi applicable au contrat de travail (Convention de Rome) : principe de la loi choisie par les parties et ses limites
> Détermination de la compétence juridictionnelle
> Retour du salarié et éventuelle rupture du contrat : obligation de rapatriement et de réintégration
> Rédaction de l'avenant de détachement et de l'avenant d'expatriation

Protection sociale des expatriés

> Détachement ou expatriation : la législation applicable
> Nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale en vigueur
> Évolution des Règlements communautaires 883/2004 et 987/2009
> Le cadre du détachement : conditions et obligations déclaratives de l'employeur (mission ou détachement)
> Accès aux prestations : les modalités de remboursement
> L'expatriation
  - cadre : incidences et obligations, Espace Économique Européen (EEE) et Suisse, pays tiers
  - droit aux prestations
  - modalités de remboursement
> Retraites : coordination et liquidation
> Assurance chômage : obligations et conditions d'accès
> Prestations familiales
> Prévoyance complémentaire des expatriés
  - nouvelles conditions d'affiliation à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE)
  - retour définitif en France : les points de vigilance
> Veille sociale : nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE)

Exercices pratiques

Incidences fiscales de l'expatriation

Quiz d'évaluation des connaissances
> Détermination de la résidence fiscale de l'expatrié en présence ou en l'absence de convention fiscale
> Appréhender les conséquences de la détermination de la résidence fiscale
> Responsabilités de l'employeur
> Imposition du salarié qui devient non résident fiscal de France
> Imposition du salarié qui reste résident fiscal de France
> Optimisation fiscale
> Spécificités de la déclaration de revenus des expatriés
> Suppression du quitus fiscal : quelles procédures mettre en place ?
> Fiscalité et employeur : compensation fiscale
  - protection fiscale
  - égalisation fiscale

Exercices pratiques
Étude de cas récapitulative

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gestion des expatriés - Perfectionnement - **p. 77***
*Expatriate management training course - **p. 66***
*Paie et rémunération des expatriés - **p. 69***

Certificat CPFFP
*Chargé de mobilité internationale - **p. 62***

Mission Conseil
Études mobilité internationale
Réf. : XMOBI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE CALCUL

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Paie des salariés détachés
> Détachement "sécurité sociale" : pays, durée...
> Démarches administratives
> Cotisations sociales du salarié détaché : cas particulier de la CSG/CRDS
> Primes, frais professionnels et mobilité à l'étranger : quels sont les éléments de salaire exonérés de cotisations ?
> Bulletin de paie
- détachés résidents et non résidents fiscaux
- impatriés
> Intéressement et participation
> N4DS et détachés
Exercices pratiques

Paie des salariés expatriés
> Expatriation "sécurité sociale"
> Démarches administratives
> Expatriation et protection sociale
- Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : affiliation, option, taux, base de cotisation
- assurance chômage, retraite complémentaire, prévoyance
> Indemnité d'expatriation
> Établissement d'un bulletin de paie "France"
> Cotisations sociales et bulletins de paie locaux
> Intéressement et participation
> N4DS et expatriés
Exercices pratiques

Contrat de travail et rémunération
> Notions de détachement, expatriation et transfert en droit du travail
> Règlement européen : procédures de détachement dans l'Espace Économique Européen (EEE)
> Éléments de la rémunération et avenant au contrat de travail (EEE)

Impact de la fiscalité
> Détermination de la résidence fiscale
> Imposition dans le cas d'une résidence fiscale en France
> Cas des impatriés
> Imposition dans le cas d'une résidence fiscale à l'étranger
> Pour l'employeur : de l'obligatoire à l'accessoire

Constituer le package de rémunération
> Critères de choix des éléments du package : salaire de référence, primes, avantages annexes
Exercice pratique : construction d'une grille de primes de mobilité
> Objectifs de l'entreprise et du salarié
> Garantie du pouvoir d'achat : le principe de la courbe en U
> Les questions périphériques : ancrage, décomposition, lieu de versement du salaire, charges réelles ou théoriques, indices négatifs, clauses de réajustement, taux de change, logement, scolarité...
> Mesures d'incitation (primes) et mesures d'accompagnement (conjoint, formations...)
Exercices pratiques

Construire des tableaux de bord adaptés à la mobilité internationale
> Suivi des coûts
> Suivi de la performance

OBJECTIFS

- Distinguer la rémunération des collaborateurs franco-français de ceux envoyés à l'étranger.
- Fixer la juste rémunération des salariés expatriés grâce à une meilleure maîtrise des différentes techniques de calcul.
- Agir sur le coût de l'expatriation.
- Établir les différents bulletins de paie.
- Rédiger un contrat ou un avenant d'expatriation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation indispensable pour mettre en place une politique de rémunération internationale
- Un intervenant spécialiste de la paie et de la gestion des expatriés pour une approche exhaustive et approfondie
- Des applications pratiques permettant d'acquérir les techniques de calcul
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie/RH/personnel, responsables et collaborateurs chargés de la gestion des expatriés, responsables Compensation & Benefits

PRIX

1 955 € H.T. - Réf : **EXP-REMX**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 mars 2014
21 au 23 mai 2014
22 au 24 septembre 2014
22 au 24 octobre 2014
3 au 5 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Gestion des expatriés - ***p. 68***
Fiscalité des expatriés - ***p. 78***
Expatriate management training course - ***p. 66***

Certificat CPFFP
Chargé de mobilité internationale - ***p. 62***

Mission Conseil
Études mobilité internationale
Réf. : XMOBI
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

PROTECTION SOCIALE EN EUROPE

DÉTACHÉS, EXPATRIÉS§ : APPLICATION DES RÈGLEMENTS COMMUNAUTAIRES 883/2004 ET 987/2009

1 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser le contexte des Règlements communautaires de sécurité sociale.
- Anticiper le choix du statut au regard du droit de la sécurité sociale et réussir le montage du dossier.
- Maîtriser les instruments de coordination et de liquidation des droits en matière de retraite et de santé.
- Connaître les obligations de l'employeur et du travailleur migrant.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une immersion totale dans les Règlements communautaires 883/2004 et 987/2009 pour comprendre toutes les subtilités de la mobilité des travailleurs salariés et de leur famille
- Une cartographie détaillée des Règlements communautaires et une grille de lecture des différents mécanismes
- Une formation illustrée de nombreux exemples d'application
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PROTECTION SOCIALE EN EUROPE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables des services RH/ personnel/paie, collaborateurs des services protection sociale

PRIX

920 € H.T. - Réf : **EXP-EUPS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 mars 2014
3 octobre 2014
18 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Règlements communautaires 883/2004 et 987/2009 applicables aux ressortissants des pays-tiers

> Définir le périmètre de l'espace communautaire
- Espace Union Européenne (UE)
- Espace Économique Européen (EEE)

> Analyse des Règlements communautaires
- découpage, champ d'application personnel, matériel et géographique
- position de la Suisse et des pays de l'EEE
- définitions

> Cadre juridique du détachement
- principe de coordination issu des Règlements communautaires et décision A2 du 12 juin 2009 de la commission administrative
- choix de la caisse d'affiliation et incidence sur le taux de remboursement des soins
- accès aux prestations en nature et en espèces
- nouveaux formulaires (A1, S1, S2...) et état d'avancement de la dématérialisation des formulaires
- accès aux prestations familiales

> Cadre de l'impatriation et de l'expatriation
- principe d'ouverture des droits issu des Règlements communautaires
- principe de totalisation issu des Règlements communautaires
- accès aux soins et aux indemnités en cas de maladie ou de maternité
- calcul de retraites communautaires
- prestations familiales
- coordination en cas de licenciement : les droits auxquels le salarié peut prétendre

> Affiliation à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE)
- conditions d'adhésion et règles applicables à l'assurance vieillesse volontaire
- décret du 31 décembre 2010 : des changements pour les nouveaux adhérents

Études de cas sur les Règlements communautaires

Les évolutions en matière de protection sociale à l'intérieur de l'Union Européenne

> Jurisprudence communautaire
> Évolution de la législation dans les états membres

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Retraite des expatriés - **p. 72***
*Droit social et fiscalité comparés en Europe - **p. 81***
*Gestion des expatriés - **p. 68***

Mission Conseil

Études mobilité internationale
Réf. : XMOBI
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET PROTECTION SOCIALE

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : évolution de l'application des Règlements communautaires, nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, nouveaux formulaires de remboursement…

Formaliser la mission de courte durée à l'international
> Lettre de mission : son contenu
> Les obligations de l'employeur en matière de prise en charge
> Comment gérer la famille ?

Connaître la réglementation de la protection sociale dans le cadre d'une mission à l'étranger
> Principes et règles de fonctionnement de la protection sociale en France
> Rappel des prestations en nature et en espèces
> Les obligations de l'employeur en cas de mission ou déplacement à l'étranger
> Incidences en cas d'omission de déclaration
> Les obligations en cas d'accident de travail survenu à l'extérieur du territoire français

Remplir ses obligations d'employeur
> Rappel des espaces économiques : UE, EEE, Schengen
> Analyser les dispositifs internationaux de sécurité sociale : quels sont leurs objectifs ?
> Appréhender les nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale
> Déterminer la procédure à appliquer en fonction du lieu de la mission
  - pays avec lesquels la France n'a pas signé de convention bilatérale de sécurité sociale
  - pays de l'Union Européenne (UE), de l'Espace Économique Européen (EEE) et cas de la Suisse
  - pays avec lesquels la France a signé une convention bilatérale de sécurité sociale
> Les différentes modalités de remboursement ou de prise en charge des soins selon les pays (indemnités journalières en cas de maladie, remboursement de médicaments…)

Études de cas concrets

Connaître et répertorier tous les formulaires nécessaires dans le cadre de déplacements à l'international de moins de 3 mois
> Dématérialisation des formulaires européens E101, E106, E104…
> Formulaires dans le cadre et hors cadre d'une convention bilatérale
> Formulaires de remboursement de sécurité sociale : comment, où et quand les utiliser ?

Cas pratique à partir des derniers formulaires et circulaires en application
> Tableau récapitulatif des formalités déclaratives à réaliser auprès de la CPAM

OBJECTIFS

- Comprendre le cadre juridique de la protection sociale du salarié français en déplacement ou en mission de courte durée (jusqu'à 3 mois) à l'international.
- Maîtriser parfaitement les procédures administratives en vue de remplir ses obligations d'employeur.
- Connaître les risques et les incidences en cas d'omission de déclaration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Toutes les dispositions à prendre par l'employeur qui missionne ses salariés pour une courte durée à l'international
- Une formation illustrée de nombreux exemples pour mieux se repérer dans les formalités
- Remise des formulaires et circulaires tenant compte des dernières évolutions et d'un tableau récapitulatif des formalités de déclaration auprès de la CPAM

VOUS ÊTES

Responsables et assistants mobilité internationale, DRH, responsables et assistants des services RH/personnel/paie, gestionnaires d'expatriés

PRIX

920 € H.T. - Réf : **EXP-CODU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
5 mai 2014
17 octobre 2014
7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Gestion des expatriés - ***p. 68***
Accompagner les salariés expatriés - ***p. 73***
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN) - ***p. 79***

Certificat CPFFP
Chargé de mobilité internationale - ***p. 62***

Mission Conseil
Diagnostic de la protection sociale des salariés détachés
Réf. : XDDPS
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

RETRAITE DES EXPATRIÉS

INCIDENCE DES PÉRIODES À L'ÉTRANGER SUR LE MONTANT DE LA PENSION

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de validation, de liquidation et de coordination des périodes d'activité salariée passées à l'étranger.
- Connaître les modalités de couverture sociale des expatriés dans et hors Union Européenne.
- Prévoir les conséquences de l'expatriation sur la liquidation de la retraite.
- Appliquer la réglementation en fonction des situations rencontrées par l'entreprise.
- Prendre en compte les modifications concernant les conditions d'accès des expatriés à l'assurance volontaire vieillesse et au rachat de cotisations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un regard d'expert "terrain" sur un sujet complexe et à fort enjeu personnel et financier
- La double compétence de l'intervenante : protection sociale et mobilité internationale
- Les textes officiels à l'épreuve de l'entreprise : la réglementation traduite en une démarche pratique et opérationnelle
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PROTECTION SOCIALE EN EUROPE**

VOUS ÊTES

Responsables et assistants des services RH, personnel, paie, responsables de la gestion des expatriés, collaborateurs retraite et protection sociale, responsables des avantages sociaux, responsables et assistants "Compensation and Benefits"

PRIX

1 430 € H.T. - Réf : **EXP-LCRE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 et 17 janvier 2014
3 et 4 avril 2014
26 et 27 juin 2014
16 et 17 octobre 2014
27 et 28 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Validation des périodes passées à l'étranger
> Détachement ou expatriation : pays d'affiliation à l'assurance vieillesse
> Conventions internationales bilatérales ou multilatérales : à quoi servent-elles ?
> Rappel du calcul de la retraite sécurité sociale et impact de la réforme 2010
> Assurance volontaire auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : pourquoi adhérer à la CFE vieillesse ?
> Modification des taux de cotisation d'assurance vieillesse
> Comment prendre en compte les périodes reconnues équivalentes
> Rachat des périodes d'activité salariée à l'étranger : nouvelles conditions (circulaire du 14 décembre 2012)
> Modification du barème de rachat et des bénéficiaires pour les demandes effectuées depuis le 1er janvier 2011 : quels enjeux pour les salariés ayant travaillé à l'étranger ?
> Impact de la réforme des retraites sur les carrières internationales
> Le droit à l'information par le régime de retraite français pour les salariés susceptibles de partir à l'étranger

Prestations des régimes légaux de base
> Structure des prestations : les éléments de comparaison des régimes de retraite
> Les différentes prestations des régimes légaux de base
> Principe de calcul des pensions : ouverture des droits, âge de liquidation
> Critères de comparaison

Liquidation et règles de coordination
> Application des conventions internationales
> Le Règlement Communautaire 883/2004
> Circulaires d'application
> Calculs de liquidation, pension nationale, pension au prorata
> Liquidations successives : provisoire et définitive

Exemples de calcul
> Cas particuliers : périodes dites "superposées", assurance volontaire
> Incidences sur les fins de carrières
> Non-cumul des conventions internationales

Régimes complémentaires
> Intégration de l'ARRCO et de l'AGIRC au Règlement communautaire
> Extensions territoriales, adhésions collectives ou facultatives : CRE - IRCAFEX ou affiliation dans l'institution de l'entreprise : faut-il adhérer aux caisses de retraite complémentaires ?
> Principe d'acquisition des points de retraite
> Niveaux de remplacement
> Conditions de liquidation

Les démarches à effectuer
> À qui s'adresser ?
> Chronologie des démarches à effectuer au moment de la retraite

Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (CLEISS)
> Présentation
> Missions du CLEISS

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Protection sociale en Europe - **p. 70***
*Gestion des expatriés - **p. 68***
*Droit social et fiscalité comparés en Europe - **p. 81***

Certificat CPFFP
*Chargé de mobilité internationale - **p. 62***

Mission Conseil
Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

ACCOMPAGNER LES SALARIÉS EXPATRIÉS

LES BONNES PRATIQUES DE LA GESTION DES EXPATRIÉS

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Gérer les expatriés : les compétences requises pour un accompagnement efficace
> Les enjeux d'une bonne gestion de la mobilité internationale
> Être gestionnaire de la mobilité internationale : quelles compétences ? Quelle performance attendue ?
Autodiagnostic de son implication dans la gestion de la mobilité internationale

Les domaines concernés par la mobilité internationale
> Recrutement, suivi de carrière, formation...
> Fiscalité internationale, fiscalité des entreprises
> Droit de la sécurité sociale, droit du travail international
> Paie

Un service RH dédié à la mobilité internationale : organisation et outils
> Recrutement et suivi de carrière
- créer un processus d'organisation du service mobilité internationale
- détecter au travers des bilans et entretiens annuels les collaborateurs intéressés par la mobilité internationale, analyser leurs motivations personnelles et professionnelles
- utiliser un référentiel de compétences avec un descriptif du poste
- choisir le mode de recrutement : externe ou interne ?

Cas pratique : concevoir une base de données de candidats prêts à l'expatriation
> Gestion des expatriés
- service RH dédié, centre d'expertise ou Global Employment Company (GEC) ?
- fonctions traditionnelles : avenants, packages, gestion logistique, conseil
- les outils nécessaires

Cas pratique : créer un tableau de bord de suivi des dates de début et de fin du contrat

Avant le départ : démarches et formalités
> Préparation des documents essentiels : contrat et package d'expatriation
> Rencontre avec le futur expatrié : explication des conditions d'expatriation, des aspects logistiques (déménagement, écoles, recherche de logement...), voyage de familiarisation
> Formation, coaching en langues et en management interculturel
> Guide de l'expatriation
Cas pratique : créer un guide de la mobilité internationale et un guide du pays d'expatriation pour l'expatrié et sa famille

Accompagner la famille de l'expatrié
> Accompagnement du/de la conjoint(e) dans sa recherche d'emploi, sa reprise d'études, d'une formation
> Formation linguistique et culturelle
> Mise en réseau avec l'ambassade et les groupes d'expatriés
> Scolarité des enfants : trouver une école et les inscrire
> Préparer le retour dans le pays d'origine
Cas pratique : créer un guide pour la famille

Quel rôle pendant et après la mission ?
> Maintenir le contact avec l'expatrié, le conseiller, résoudre des problèmes spécifiques
> Préoccupations liées à la sécurité
> Suivi des considérations salariales et des obligations fiscales dans le pays d'accueil
> Gérer la fin du contrat, le retour de l'expatrié et préparer sa réintégration dans la société
Cas pratique : comment gérer la fin de mission ?

OBJECTIFS

- Optimiser les conditions d'expatriation des salariés par un accompagnement efficace, avant, pendant et après la mission à l'étranger.
- S'appuyer sur son expérience "terrain" pour améliorer ou orienter la politique de mobilité internationale de l'entreprise.
- Développer des outils visant à faciliter l'accompagnement des expatriés.
- Favoriser le bon déroulement de la mission et optimiser le retour du salarié en tenant compte des aspects familiaux, culturels et organisationnels des missions à l'étranger.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les outils et bonnes pratiques des gestionnaires de la mobilité internationale passés au crible, pour garantir le succès des expatriations
- Une approche pragmatique illustrée par de nombreux exemples sur les aspects droit du travail, protection sociale, paie et fiscalité
- La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants

VOUS ÊTES

Directeurs, responsables ou gestionnaires ressources humaines, chargés de mobilité internationale

PRIX

920 € H.T. - Réf : **EXP-PREX**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 février 2014
20 mai 2014
14 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Santé et sécurité des expatriés - **p. 74***
*Gestion des expatriés - **p. 68***
*Missions de courte durée à l'international - **p. 71***

Certificat CPFFP
*Chargé de mobilité internationale - **p. 62***

Mission Conseil
Études mobilité internationale
Réf. : XMOBI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

SANTÉ ET SÉCURITÉ DES EXPATRIÉS

PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES À L'ÉTRANGER

2 jours

OBJECTIFS

- Évaluer et quantifier les risques liés aux déplacements internationaux.
- Assurer la santé et la sécurité des expatriés.
- Établir une démarche de prévention.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et l'échange d'expérience entre les participants
- Une formation pratique présentant des actions de prévention faciles à mettre en place

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, mobilité internationale, santé et sécurité au travail, gestionnaires de salariés expatriés, responsables et assistants des affaires sociales, salariés futurs expatriés dans des pays dits "à risque", collaborateurs de cabinets d'assurance internationale

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **EXP-EXPA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
31 mars et 1er avril 2014
25 et 26 juin 2014
11 et 12 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Typologie des risques et des menaces hors métropole
> Les pays à risque et les zones hostiles
> Les situations à risque
> Les risques criminels : vols, menaces, agressions, viols, escroqueries...
> La piraterie terrestre ou maritime
> Les prises d'otages
> Les attentats

Les risques médicaux
> Les grandes zones médicales à risque
> Les pathologies médicales en fonction des pays
> La visite médicale avant le départ
  - la visite de "non contre-indication" au séjour
  - les motifs physiques et psychologiques de contre-indication à un séjour
  - le consensus familial
> Les vaccinations
  - obligatoires
  - recommandées
> L'établissement d'une trousse de secours en fonction du pays
> Les assurances à souscrire
> Les démarches médicales et administratives avant le départ
> Les sites web à connaître : Ministère des affaires étrangères, conseils aux voyageurs...

Contacts et conseils sur zone
> Contacts avec les structures médicales locales
> Contacts avec les autorités sanitaires de l'Ambassade et les expatriés
> Les conseils de santé et de prévention
> L'éthique médicale de zone

Assurer sa sécurité pendant le séjour
> Connaître les cultures locales
> Être en sécurité : à son domicile, sur les lieux de travail, lors des déplacements et dans la foule

Identifier les états de crise et la conduite à tenir
> Notion de niveau de risque
> Comportements à adopter
> Les contacts à établir
> Connaître les lieux de rassemblement pour exfiltration par les militaires sur ordre

En partenariat avec C3

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Accompagner les salariés expatriés - ***p. 73***
Gestion des expatriés - ***p. 68***
Protection sociale en Europe - ***p. 70***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

LA GESTION DE PATRIMOINE DES EXPATRIÉS

INTRA

INCIDENCES FISCALES, FINANCIÈRES ET PATRIMONIALES DE L'EXPATRIATION

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les spécificités fiscales de la gestion de patrimoine internationale
> Importance de la détermination de la résidence fiscale
> Conséquences du statut de non résident fiscal en termes d'imposition
- imposition des revenus mobiliers de source française perçus par un non résident : détermination du lieu d'imposition suivant la nature des revenus mobiliers, méthodes pour éviter la double imposition des revenus mobiliers
- imposition des revenus immobiliers de source française perçus par un non résident : détermination du lieu d'imposition, quelles déclarations faut-il souscrire ? Quel sort pour les investissements immobiliers fiscaux réalisés avant un départ en expatriation?
- l'Impôt de Solidarité sur la Fortune (ISF) : comment tirer profit du statut d'expatrié pendant l'expatriation et au retour ? Réorganiser son patrimoine financier de manière intéressante fiscalement au regard de l'ISF
- quelles déclarations souscrire ?

Cas pratiques

Les spécificités financières de la gestion de patrimoine internationale
> Quels placements sont adaptés pendant l'expatriation ?
- à quels placements faut-il renoncer du fait de leur fiscalité non adaptée à l'expatriation?
- quels placements sont intéressants pour les expatriés ?

> Quels arbitrages réaliser en expatriation?

Les conséquences patrimoniales d'une expatriation
> Le changement de régime matrimonial du couple expatrié à son insu suite à une expatriation
- dans quelles conditions ? Qui mettre en garde contre un changement de régime matrimonial ?
- quelles conséquences sur le patrimoine d'un couple ?
- comment y remédier ? Que conseiller à ces couples ?

Cas pratiques

> Le changement de régime successoral des expatriés
- dans quelles conditions ?
- quelles conséquences sur le patrimoine d'un couple ? Mesurer les risques qui en découlent
- comment y remédier ?

Cas pratiques

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une vision globale et détaillée de l'ensemble des conséquences fiscales, financières et patrimoniales de l'expatriation
- Les situations concrètes traitées en exemple
- Des conseils pratiques sur le volet «privé» de l'expatriation, pour sécuriser son patrimoine et sa famille et favoriser un départ dans les meilleures conditions

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

1,5 jour

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

En partant vivre à l'étranger, votre fiscalité, vos placements financiers et ce que vous aviez prévu en termes de régimes matrimonial et successoral peuvent se trouver modifiés car vous sortez du cadre légal français. Ces modifications auront des conséquences financières mais également des conséquences sur le règlement d'un divorce, d'une donation ou d'une succession parfois très longtemps après le retour d'expatriation. Afin de bien anticiper les conséquences patrimoniales de l'expatriation, qui peuvent être lourdes, il est primordial de se poser les bonnes questions.

OBJECTIFS

- Cerner les spécificités de la sphère privée de l'expatriation.
- Anticiper les conséquences fiscales, financières et patrimoniales d'une expatriation.
- Aider les expatriés à sécuriser leur patrimoine et leur faire appréhender sereinement l'expatriation.
- Des réponses concrètes aux principales questions des expatriés en matière de fiscalité, placements financiers, régime matrimonial, succession...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Collaborateurs du service RH, professionnels de la mobilité internationale souhaitant mieux conseiller leurs futurs expatriés, futurs expatriés, expatriés en cours de mission à l'étranger et expatriés en retour de mission.

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **EXP-YATI**

NOUVEAU

2 demi-journées

LES RENDEZ-VOUS DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

SÉJOUR, EMPLOI, PROTECTION SOCIALE : LES DERNIÈRES DISPOSITIONS

OBJECTIFS

- Connaître les dernières circulaires et évolutions législatives dans le domaine de l'immigration et de la protection sociale à l'international.
- Analyser les incidences de ces modifications sur ses pratiques en entreprise.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- Échanger sur l'actualité entre professionnels de la mobilité internationale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un point semestriel pour suivre et analyser l'actualité de la mobilité internationale, afin de gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité dans le domaine
- Les conseils experts et la veille permanente menée par l'intervenante sur les dernières évolutions et leurs incidences sur la gestion des dossiers de mobilité internationale

VOUS ÊTES

Responsables et assistants mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services RH/personnel/paie des expatriés, gestionnaires de salariés expatriés ou impatriés
Prérequis :
Connaître les fondamentaux RH de la mobilité internationale

PRIX

920 € H.T. - Réf : **EXP-RDVX**

Validité 30/06/2014. Inclus : support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
9 avril 2014 + 17 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Chaque semestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 2 matinées dans l'année, pour suivre et analyser toute l'actualité de la mobilité internationale et connaître ses incidences dans l'entreprise

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité et la dernière jurisprudence

À titre indicatif, quelques thèmes d'actualité traités lors des derniers rendez-vous :

> Carte bleue européenne, carte "compétences et talents", carte "salarié en mission" : modification de la procédure de guichet unique - déploiement du dispositif biométrique
> Dernières circulaires et évolutions de la réglementation en matière de séjour, emploi et immigration
> Immigration des étudiants : statut des étudiants étrangers
> Récépissés et titres de séjour
> Visa Long Séjour valant Titre de Séjour (VLS-TS)
> Situation des travailleurs croates à la veille de l'entrée de la Croatie dans l'Union Européenne
> Taux de 5,5 % ou 0,75% pour les salariés français détachés ?
> Régime de chômage des salariés détachés
> Nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale
> Évolution des Règlements communautaires de sécurité sociale
> Nouvelles conditions d'affiliation à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE)
> Évolutions législatives de la sécurité sociale et veille juridique
> ...

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN) - ***p. 79***
Gestion des expatriés - ***p. 68***
Droit social et fiscalité comparés en Europe - ***p. 81***

Mission Conseil

Études mobilité internationale
Réf. : XMOBI
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

GESTION DES EXPATRIÉS PERFECTIONNEMENT

ÉTUDES DE CAS TRANSVERSES§ : DROIT DU TRAVAIL, PROTECTION SOCIALE ET FISCALITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Chaque partie du programme est illustrée par 4 cas pratiques, déclinés en "fil rouge" tout au long de la formation
Cas n°1 : une mission de moins de 6 mois
Cas n°2 : une situation de détachement
Cas n°3 : une situation d'expatriation
Cas n°4 : une situation de contrat local

Mission, détachement, expatriation, contrat local : quelles interactions entre le contrat de travail, la sécurité sociale et la fiscalité ?
> Analyse des incidences en cascade des différents choix faits en amont

Contrat de travail
> Rappel des notions fondamentales
- détachement /expatriation
- règles de détermination de la loi applicable
- obligations de l'entreprise d'origine à la fin de la mission

> Choix du statut juridique pour chaque étude de cas : incidences en termes de gestion du contrat et risques potentiels
> Composition de la rémunération et étude des modalités de versement

Études de cas en fil rouge : contrat de travail étudié à travers les 4 cas de figure

Protection sociale
> Analyse du droit de la sécurité sociale locale
- taux de cotisations, assiettes, prestations
- contraintes juridiques éventuelles : situation familiale du salarié en mobilité, notion d'ayant droit au regard du droit social local
- incidences sur les prestations (avec ou sans convention) : les points de vigilance incontournables

> Présence d'une filiale dans le pays d'affectation
> Convention bilatérale de sécurité sociale avec le pays d'affectation : incidences sur les prestations lors du retour en France
> Durée de la mission
> Convention collective et textes attachés, accords d'entreprise, jurisprudence
> Mise en place de la couverture de protection sociale
> Feuille de calcul d'une rémunération en U avec égalisations fiscale et sociale et remontée dans le brut local

Études de cas en fil rouge : protection sociale étudiée à travers les 4 cas de figure

Fiscalité
> Détermination de la résidence fiscale
> Imposition du revenu salarial
> Identification formelle de l'entité juridique qui verse le salaire
- paiement par la société du pays d'origine ?
- paiement par la société d'accueil ?
- paiement par la société du pays d'origine et refacturation à la société d'accueil ?

> Les différentes incidences fiscales selon le paiement
> Responsabilités fiscales en France : dans quelle situation le salarié reste-t-il imposable en France ?
> Les optimisations fiscales : articles 81 A I et 81 A II du Code Général des Impôts (CGI)

Études de cas en fil rouge : fiscalité étudiée à travers les 4 cas de figure

OBJECTIFS

- Maîtriser les instruments juridiques nationaux et internationaux en gestion de la mobilité internationale.
- Comprendre les interactions entre contrat de travail, sécurité sociale, fiscalité et leurs incidences financières.
- Détecter les risques et obstacles éventuels dans la politique de mobilité internationale de l'entreprise.
- Mettre en place une méthodologie de travail pour développer ou optimiser sa politique de mobilité internationale.
- Réaliser des optimisations sociales et fiscales en toute légalité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation inédite mettant en œuvre une approche très opérationnelle, à travers 4 études de cas élaborées par les 3 consultantes
- L'expertise de 3 consultantes aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- Une mise en situation sur 4 études de cas en fil conducteur sur les 3 jours pour comprendre les incidences des choix réalisés en matière de gestion des expatriés

VOUS ÊTES

DRH et adjoints de DRH, responsables et assistants mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services RH/personnel/paie des expatriés, gestionnaires expatriés
Prérequis :
Avoir suivi la formation "Gestion des expatriés" proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale

PRIX

1 955 € H.T. - Réf : **EXP-GEX2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
19 au 21 mars 2014
23 au 25 juin 2014
13 au 15 octobre 2014
15 au 17 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Fiscalité des expatriés - **p. 78***
*Paie et rémunération des expatriés - **p. 69***
*Droit social et fiscalité comparés en Europe - **p. 81***

Certificat CPFFP
*Chargé de mobilité internationale - **p. 62***
*Chargé de mobilité internationale spécificité Droit social et fiscalité comparés Europe - Asie - Pays anglo-saxons - Amérique latine - **p. 64***

Mission Conseil
Élaboration d'une charte de mobilité internationale
Réf. : XCHMI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

FISCALITÉ DES EXPATRIÉS

OPTIMISEZ LE COÛT DE VOS MOBILITÉS INTERNATIONALES

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux de la fiscalité internationale des expatriés.
- Déterminer la résidence fiscale et anticiper les cas de double résidence.
- Identifier les obligations de l'employeur.
- Sensibiliser les expatriés à leurs obligations fiscales.
- Mettre en place une procédure de compensation fiscale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet de la fiscalité des expatriés et de ses incidences sur le coût des mobilités internationales pour l'entreprise
- Un quiz d'évaluation des compétences en début de formation
- Un quiz de validation des acquis en fin de formation

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs en charge de la gestion de la mobilité internationale, DRH, responsables des services RH/personnel/paie des expatriés, responsables Compensation & Benefits

PRIX

1 430 € H.T. - Réf : **EXP-EXFI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 février 2014
31 mars et 1er avril 2014
15 et 16 septembre 2014
4 et 5 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Déterminer la résidence fiscale

Quiz d'évaluation des connaissances

> Notion de domicile fiscal en droit interne français
> Définition de la résidence fiscale
> Déterminer la résidence fiscale : existe-t-il une convention fiscale ?
> Conséquence de la résidence fiscale
- obligations déclaratives dans le pays d'accueil et de départ
- obligations de paiement des impôts sur le revenu, sur la fortune, sur les successions et les donations dans les deux pays (le cas échéant)

Exercices pratiques

Transfert de la résidence fiscale hors de France

> Quelles formalités accomplir avant le départ depuis la suppression du quitus fiscal ?
- déclaration des revenus N°2042 et N°2042 NR

Exercice pratique

> Dans quel cas est-on imposable en France ?
> Cas spécifique des salariés non-résidents fiscaux de France : déclaration de la retenue à la source N°2494
> Comment sera calculé l'impôt ?

Application pratique

> Quelles déclarations souscrire ?
> Conséquences dans le pays d'accueil
> Retour définitif en France
> Calcul de l'impôt réel dans le pays d'accueil : quelle optimisation fiscale ? Utiliser tous les atouts de la loi interne du pays d'accueil
> Impact du calcul de l'impôt sur le calcul de la rémunération brute : lien avec le service Compensation and Benefits

Résidence fiscale en France et activité exercée hors de France

> Revenus de source étrangère : déclaration des revenus encaissés à l'étranger N°2047
> Les conséquences de l'article 81 A (I et II) du CGI : atténuation de la double imposition
- exonérations totales
- exonérations partielles
- cas des missions temporaires

> Cas spécifique des frontaliers
> Comment déclarer les revenus ?

Rôle de l'employeur dans les impôts du salarié

> Pourquoi l'employeur intervient-il dans les impôts de ses salariés ?
> Obligation d'information vis-à-vis des salariés en mobilité internationale
> Compensation fiscale
- "tax equalization" : l'égalisation fiscale
- "tax protection" : la protection fiscale

Quiz et test d'auto-évaluation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Paie et rémunération des expatriés - **p. 69***
*Gestion des expatriés - Perfectionnement - **p. 77***
*Fiscalité des impatriés - **p. 85***

Certificat CPFFP
*Chargé de mobilité internationale - **p. 62***

Mission Conseil
Consultation fiscale pour les salariés expatriés
Réf. : XEXFI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

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

ASPECTS RH ET PROTECTION SOCIALE

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

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

Contexte et définition du Third Country National (TCN) ou salarié inter-pays
> Cadre juridique du salarié détaché et du salarié expatrié
> Pour quelles raisons recourir aux TCN ?
- changement de stratégie des entreprises
- élargissement et affinement du recrutement
- inadéquation entre compétences nécessaires et ressources disponibles localement
- développement d'une main d'œuvre qualifiée issue des pays émergents
- compétences et savoir-faire propres à certains pays
- profil spécifique du TCN

> Quels sont les risques de délit de marchandage ?
> Les points de vigilance lors de la signature du contrat de portage

Protection sociale et bases de rémunération des TCN
> Rémunération : les garanties de niveau de vie
- fixation de la rémunération à partir du pays d'origine
- mise aux conditions du pays d'accueil : la localisation ou "local +"

Table ronde : partage d'expérience sur les pratiques de rémunération des entreprises
> Mettre en place la protection sociale : les risques à couvrir
- incidence des conventions bilatérales de sécurité sociale : lecture et décrypage des conventions de sécurité sociale
- les soins de santé
- le rapatriement
- la retraite

Cas pratique : analyse et étude en groupes des textes des conventions italo-américaines et israélo-britanniques

Obligations et contraintes du pays d'accueil
> Obtention de l'autorisation de travail
> Acquittement de cotisations sociales selon le pays d'accueil
> Autres points de vigilance
- les conventions bilatérales de sécurité sociale
- les conventions fiscales
- le double détachement
- le bureau de représentation

Études de cas concrets

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique et les spécificités de gestion RH des salariés "Third Country Nationals" (TCN) pour sécuriser ses pratiques.
- Décrypter les conventions et accords internationaux de sécurité sociale pour identifier les points de vigilance.
- Anticiper les contraintes issues de l'application du droit social local du pays d'accueil.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation inédite sur le décryptage des conventions internationales de sécurité sociale
- Une approche vivante qui s'appuie sur la recherche et l'analyse par les participants des conventions et des points de vigilance
- Une formation basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et le partage d'expérience entre participants

VOUS ÊTES

Directeurs, responsables et collaborateurs des services RH/mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services personnel/paie des expatriés, gestionnaires de salariés expatriés
Prérequis :
Maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

PRIX

920 € H.T. - Réf : **EXP-TCNX**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
19 mai 2014
16 octobre 2014
6 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gestion des expatriés - Perfectionnement - **p. 77***
*Missions de courte durée à l'international - **p. 71***
*Les rendez-vous de la mobilité internationale - **p. 76***

Certificat CPFFP
*Chargé de mobilité internationale - **p. 62***
*Chargé de mobilité internationale spécificité Droit social et fiscalité comparés Europe - Asie - Pays anglo-saxons - Amérique latine - **p. 64***

Mission Conseil
Études mobilité internationale
Réf. : XMOBI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS EN ASIE

CHINE, INDE, SINGAPOUR, JAPON, CORÉE, HONG KONG

3 jours

OBJECTIFS

- Connaître la législation applicable en matière de droit du travail, de sécurité sociale et de fiscalité aux salariés travaillant dans ces pays : Chine, Inde, Singapour, Japon, Corée, Hong Kong.
- Prendre en compte les spécificités des contrats et conditions de travail dans ces pays.
- Analyser les obligations de l'employeur et la couverture sociale à mettre en place si besoin.
- Déterminer la résidence fiscale des salariés en mobilité internationale suivant la loi fiscale correspondante.
- Comparer la fiscalité de ces pays afin de réduire les coûts de la mobilité internationale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation inédite comparant la législation du travail, les systèmes de protection sociale et de fiscalité dans 6 pays d'Asie
- Une formation qui favorise le partage d'expérience entre participants et la compréhension des concepts par des exemples concrets
- Les apports et les conseils de 3 spécialistes des questions de mobilité internationale

VOUS ÊTES

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel, gestionnaires de salariés expatriés

PRIX

1 955 € H.T. - Réf : **EXP-ASIE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 au 14 mai 2014
10 au 12 septembre 2014
1er au 3 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : application progressive d'un régime de sécurité sociale obligatoire en Chine, convention bilatérale de sécurité sociale avec l'Inde

Chine, Inde, Singapour, Japon, Corée, Hong Kong : contrats de travail et conditions de travail

> Nature du contrat
  - durée : contrat à durée déterminée, indéterminée
  - forme : écrit, oral
  - mentions obligatoires
> Principes généraux de la législation du travail
  - durée du travail
  - rémunération minimale
  - congés
> Fin du contrat de travail : modalités (démission, licenciement) et indemnités
> Immigration et contrat de travail

Quelle est la législation applicable en matière de sécurité sociale ?

> Contextes du détachement et de l'expatriation : avec ou sans convention
> Application progressive d'un régime de sécurité sociale obligatoire en Chine
> incidence de la convention bilatérale de sécurité sociale franco-indienne : lecture et décrypage

Remise d'une cartographie de la convention franco-indienne

Comparatif des législations de chacun des pays

> Systèmes de protection sociale : organisation, financement, fonctionnement...

Étude de différentes prestations (maternité, maladie...), grille de lecture comparative

> Obligations légales de l'employeur en matière d'affiliation au régime local : incidences et particularités de certains systèmes
> Comparatifs des coûts de la sécurité sociale locale

Remise de fiches pays comprenant : données de base, financement, prestations, conventions signées par le pays, organismes de liaisons

Comparatif des prestations : taux de prise en charge et rapport qualité/prix

> Types de programmes par pays
> Incidences sur la qualité des prestations en nature et en espèces
> Accès aux soins pour les ressortissants étrangers
> Nécessité d'une assurance complémentaire ou au premier euro pour les dépenses de santé ? Quelle différence entre une assistance et une assurance ?

Situation en cas de licenciement

> Démarches lors du retour en France auprès des organismes compétents
> Calcul du montant des prestations
> Incidence des conventions bilatérales avec la Corée et le Japon

Anticiper le retour en France

> Réintégration dans le régime français de sécurité sociale - Principe d'ouverture des droits
> Accès aux prestations lors du retour en France avec ou sans assurance CFE

Analyser la fiscalité des personnes physiques en fonction des pays

> Existence ou non d'une convention fiscale avec la France
  - déterminer la résidence fiscale : loi du pays ou loi française ?
  - cas de conflit entre les deux lois : critères pour déterminer la résidence unique
> Personnes imposables : résidents et non résidents fiscaux
> Impôt sur le revenu et autres revenus imposables
> Calendriers de l'impôt sur le revenu : année fiscale, dates de déclarations et de paiement
> Pénalités en cas de retard de déclaration ou de paiement
> Autres impôts directs
> Fin de la période d'expatriation

Exercices pratiques

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Droit social et fiscalité comparés en Europe - **p. 81***
*Droit social et fiscalité comparés en Amérique latine - **p. 82***
*Droit social et fiscalité comparés dans les pays anglo-saxons - **p. 83***

Certificat CPFFP

*Chargé de mobilité internationale spécificité Droit social et fiscalité comparés Europe - Asie - Pays anglo-saxons - Amérique latine - **p. 64***

Mission Conseil

Élaboration d'une charte de mobilité internationale
Réf. : XCHMI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS EN EUROPE

ALLEMAGNE, ESPAGNE, ITALIE, SUISSE, BELGIQUE, AUTRICHE, PAYS-BAS

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : évolutions dans l'application des Règlements communautaires, formalités de déclaration de mission ou de détachement

Allemagne, Espagne, Italie, Suisse, Belgique, Autriche, Pays-Bas : contrat de travail et conditions de travail

> Nature du contrat
  - contrat à durée déterminée, contrat à durée indéterminée
  - forme du contrat : écrit, verbal...
  - modalités de la période d'essai : durée maximale, préavis éventuel
> Durée du travail en vigueur :
  - durée maximale hebdomadaire
  - durée maximale de la journée de travail
  - durée du repos quotidien
  - régime des heures supplémentaires
> Rémunération minimale : par quel texte est-elle prévue ?

Modalités de fin du contrat de travail

> Résiliation du contrat
  - licenciement avec ou sans préavis
  - exigence ou non de motifs
> Indemnités de fin de contrat : indemnités de départ, de licenciement légales, conventionnelles, contractuelles

Sécurité sociale et obligations légales

> Détermination de la législation applicable en matière de sécurité sociale
  - contexte du détachement et périmètre d'influence
  - contexte de l'expatriation analysé au travers des obligations légales françaises et étrangères, avec ou sans convention
> Comparatif des législations de chacun des pays
  - architecture des systèmes de protection sociale
  - obligations légales de l'employeur en matière d'affiliation au régime local et de déclarations : particularités et incidences de certains systèmes - formalités de déclaration de mission ou de détachement auprès des CPAM ou du CLEISS
  - coûts de la sécurité sociale locale
> Comparatif des prestations, taux de prise en charge et ratio qualité/prix : mise en place ou non d'une assurance complémentaire ?
> Situation en cas de licenciement et incidence des accords multilatéraux et bilatéraux
> Anticiper le retour en France : utiliser les Règlements communautaires et le principe de coordination
> Incidence des conventions bilatérales et des Règlements Européens 883/2004 et 987/2009 : évolutions dans l'application des Règlements communautaires
> Nouveautés en droit local selon les évolutions
> Conditions récentes d'adhésion à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE)

Exercices pratiques

Fiscalité des personnes physiques

> Existence ou non d'une convention fiscale avec la France
  - déterminer la résidence fiscale : loi interne du pays d'accueil et loi française
  - cas de conflit entre les deux lois : critères de la convention fiscale pour déterminer la résidence unique de l'expatrié
> Personnes imposables : résidents et non-résidents fiscaux
> Niveaux d'imposition et taux d'imposition pour les 7 pays d'Europe étudiés
> Impôt sur le revenu et autres revenus imposables
> Calendrier de l'impôt sur le revenu dans ces pays : année fiscale, dates de déclarations et de paiement de l'impôt
> Pénalités en cas de retard : déclarations en retard, paiement en retard
> Autres impôts directs
> Fin de la période d'expatriation

Exercices pratiques

OBJECTIFS

- Connaître la législation applicable en matière de droit du travail, de sécurité sociale et de fiscalité dans les pays suivants : Allemagne, Espagne, Italie, Suisse, Belgique, Autriche, Pays-Bas.
- Disposer d'un panorama des conditions de travail et de rupture de contrat dans ces pays.
- Déterminer la loi et la fiscalité qui s'appliquent aux salariés travaillant dans ces pays.
- Connaître les règles de la protection sociale de ces différents pays.
- Comparer la fiscalité de ces pays afin de réduire les coûts de la mobilité internationale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama des règles en vigueur dans les 7 pays européens d'expatriation "préférés" des travailleurs français
- L'expertise de 3 consultants aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- Une formation pratique : des exercices pour valider ses acquis, des illustrations à partir d'exemples concrets et le partage d'expérience entre les participants

VOUS ÊTES

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel, gestionnaires de salariés expatriés

PRIX

1 955 € H.T. - Réf : **EXP-DREX**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
2 au 4 avril 2014
8 au 10 septembre 2014
24 au 26 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Droit social et fiscalité comparés en Asie - **p. 80***
*Droit social et fiscalité comparés en Amérique latine - **p. 82***
*Droit social et fiscalité comparés dans les pays anglo-saxons - **p. 83***

Certificat CPFFP

*Chargé de mobilité internationale spécificité Droit social et fiscalité comparés Europe - Asie - Pays anglo-saxons - Amérique latine - **p. 64***

Mission Conseil

Élaboration d'une charte de mobilité internationale
Réf. : XCHMI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS EN AMÉRIQUE LATINE

ARGENTINE, BRÉSIL, CHILI, MEXIQUE

3 jours

OBJECTIFS

- Connaître la législation applicable en matière de droit du travail, de protection sociale et de fiscalité aux salariés travaillant dans ces pays : Argentine, Brésil, Chili, Mexique.
- Analyser les points essentiels du droit du travail de ces pays, les types de contrats, les droits des salariés.
- Comprendre les obligations de l'employeur et préciser la couverture sociale à mettre en place.
- Connaître la loi fiscale correspondante et déterminer la résidence fiscale des salariés.
- Comparer la fiscalité de ces pays afin de réduire les coûts de la mobilité internationale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation inédite comparant la législation du travail, les systèmes de protection sociale et de fiscalité dans 4 pays d'Amérique Latine
- Une méthodologie efficace pour se repérer dans les différentes réglementations nationales
- Les apports et les conseils de 2 spécialistes des questions de mobilité internationale

VOUS ÊTES

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel, gestionnaires de salariés expatriés

PRIX

1 955 € H.T. - Réf : **EXP-LATI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
9 au 11 avril 2014
8 au 10 octobre 2014
19 au 21 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Argentine, Brésil, Chili, Mexique : contrats et conditions de travail
> Nature du contrat : durée (CDD,CDI), forme (écrit, oral...), mentions obligatoires
> Législation du travail : principes généraux (durée du travail, rémunération minimale, congés)
> Fin du contrat de travail : modalités (démission, licenciement) et indemnités
> Immigration et contrat de travail

La législation applicable en matière de sécurité sociale
> Rappel sur la sécurité sociale et les obligations légales
> Contexte du détachement et son périmètre d'influence : prérequis pour le détachement, avec ou sans convention
> Contexte de l'expatriation au travers des obligations légales françaises et étrangères, avec ou sans convention

Comparatif des législations de chacun des pays
> Systèmes de protection sociale : organisation, financement, fonctionnement, structures d'États
Étude de différentes prestations (maternité, maladie...), grille de lecture comparative
> Obligations légales de l'employeur en matière d'affiliation au régime local : les incidences des particularités de certains systèmes
> Comparatifs des coûts de la sécurité sociale locale

Qualité des prestations
> Types de programmes par pays, incidences sur la qualité des prestations (en nature et en espèces)
> Accès aux soins pour les ressortissants étrangers
> Nécessité d'une assurance complémentaire ou au premier euro pour les dépenses de santé ?

Gestion du retour en France
> Situation en cas de licenciement
  - démarches auprès des organismes compétents
  - les conventions bilatérales : quelle incidence ?
> Anticiper le retour
  - réintégration dans le régime français de sécurité sociale, principe d'ouverture des droits
  - accès aux prestations lors du retour en France avec ou sans assurance CFE (Caisse des Français à l'Étranger)

Existence d'une convention fiscale entre la France et le pays d'expatriation ?
> Détermination de la résidence fiscale du contribuable
> Interprétation des clauses conventionnelles-clés
> Détermination du lieu d'imposition des revenus selon leur nature

L'imposition
> Personnes imposables
> Impôt sur le revenu
  - description de l'impôt sur le revenu en vigueur dans chaque pays
  - calendrier de l'impôt sur le revenu dans chaque pays : année fiscale, date de déclaration, date de recouvrement de l'impôt
> Autres impôts

Traitement des années particulières
> L'année du départ à l'étranger
> L'année du retour
Cas pratiques

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Droit social et fiscalité comparés en Europe - **p. 81***
*Droit social et fiscalité comparés dans les pays anglo-saxons - **p. 83***
*Droit social et fiscalité comparés en Asie - **p. 80***

Certificat CPFFP
*Chargé de mobilité internationale spécificité Droit social et fiscalité comparés Europe - Asie - Pays anglo-saxons - Amérique latine - **p. 64***

Mission Conseil
Élaboration d'une charte de mobilité internationale
Réf. : XCHMI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

DROIT SOCIAL ET FISCALITÉ COMPARÉS DANS LES PAYS ANGLO-SAXONS

ROYAUME-UNI, ÉTATS-UNIS, CANADA, AUSTRALIE, NOUVELLE-ZÉLANDE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Royaume-Uni, États-Unis, Canada, Australie, Nouvelle-Zélande : contrats de travail et conditions de travail
> Nature du contrat : durée (CDD,CDI), forme (écrit, oral...), mentions obligatoires
> Législation du travail : principes généraux (durée du travail, rémunération minimale, congés)
> Fin du contrat de travail : modalités (démission, licenciement) et indemnités
> Immigration et contrat de travail

Quelle est la législation applicable en matière de sécurité sociale ?
> Rappel sur la sécurité sociale et les obligations légales
> Contexte du détachement et son périmètre d'influence : prérequis pour le détachement, avec ou sans convention
> Contexte de l'expatriation au travers des obligations légales françaises et étrangères, avec ou sans convention

Comparatif des législations de chacun des pays
> Systèmes de protection sociale : organisation, financement, fonctionnement, structures d'États
Étude de différentes prestations (maternité, maladie...), grille de lecture comparative
> Obligations légales de l'employeur en matière d'affiliation au régime local : les incidences des particularités de certains systèmes
> Comparatifs des coûts de la sécurité sociale locale

Qualité des prestations
> Types de programmes par pays, incidences sur la qualité des prestations (en nature et en espèces)
> Accès aux soins pour les ressortissants étrangers
> Nécessité d'une assurance complémentaire ou au premier euro pour les dépenses de santé ?

Gestion du retour en France
> Situation en cas de licenciement
  - démarches auprès des organismes compétents
  - incidence des conventions bilatérales
> Anticiper le retour
  - réintégration dans le régime français de sécurité sociale
  - principe d'ouverture des droits
  - accès aux prestations lors du retour en France avec ou sans assurance CFE (Caisse des Français à l'Étranger)

Existence d'une convention fiscale reliant la France et le pays d'expatriation ?
> Détermination de la résidence fiscale du contribuable
> Interprétation des clauses conventionnelles-clés
> Détermination du lieu d'imposition des revenus selon leur nature

L'imposition
> Personnes imposables
> Impôt sur le revenu : description et calendrier en vigueur dans chaque pays (année fiscale, date de déclaration, date de recouvrement de l'impôt)
> Autres impôts

Traitement des années particulières
> L'année du départ à l'étranger
> L'année du retour
Cas pratiques

OBJECTIFS

- Connaître la législation applicable en matière de droit du travail, de protection sociale et de fiscalité aux salariés travaillant dans ces pays : Royaume-Uni, États-Unis, Canada, Australie, Nouvelle-Zélande.
- Analyser les points essentiels du droit du travail de ces pays, les types de contrats, les droits des salariés.
- Comprendre les obligations de l'employeur et préciser la couverture sociale à mettre en place.
- Interpréter une convention fiscale et déterminer la résidence fiscale des salariés.
- Comparer la fiscalité de ces pays afin de réduire les coûts des mobilités internationales.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation inédite comparant la législation du travail, les systèmes de protection sociale et de fiscalité dans 5 pays anglo-saxons
- Une méthodologie efficace pour se repérer dans les différentes réglementations nationales
- Les apports et les conseils de 2 spécialistes des questions de mobilité internationale

VOUS ÊTES

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel, gestionnaires de salariés expatriés

PRIX 1 955 € H.T. - Réf : **EXP-SAXO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
26 au 28 mars 2014
3 au 5 novembre 2014
10 au 12 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Droit social et fiscalité comparés en Europe - **p. 81***
*Droit social et fiscalité comparés en Amérique latine - **p. 82***
*Droit social et fiscalité comparés en Asie - **p. 80***

Certificat CPFFP
*Chargé de mobilité internationale spécificité Droit social et fiscalité comparés Europe - Asie - Pays anglo-saxons - Amérique latine - **p. 64***

Mission Conseil
Élaboration d'une charte de mobilité internationale
Réf. : XCHMI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

FORMALITÉS D'IMMIGRATION, DROIT DU TRAVAIL ET PROTECTION SOCIALE

3 jours

OBJECTIFS

- Connaître les formalités d'immigration des salariés impatriés et leur statut en matière de protection sociale.
- Maîtriser les incidences financières liées au choix du statut du salarié (impatrié ou détaché).
- Comprendre les mécanismes des conventions, les accords et règlements internationaux en matière de sécurité sociale, les principes de coordination et de totalisation.
- Connaître les obligations de l'employeur vis-à-vis du salarié impatrié.
- Bénéficier d'une veille juridique sur tous les aspects de l'impatriation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique sur le statut des travailleurs étrangers, animée par 2 consultantes aux compétences complémentaires
- Une check-list des formalités d'immigration directement utilisable en entreprise et des cas pratiques et quiz d'auto-évaluation pour valider ses acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES SALARIÉS IMPATRIÉS (VOLUME 1 ET 2)**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel impliqués dans la gestion des carrières des salariés internationaux, responsables de la paie des salariés impatriés

PRIX

1 910 € H.T. - Réf : **EXP-IMPA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 au 26 mars 2014
16 au 18 juin 2014
28 au 30 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Statut des salariés impatriés en droit du travail

> Conditions d'emploi : le principe d'égalité de traitement
> Situation irrégulière/licenciement : art. L.8251-1, L.5221-8 et L.5221-11 du Code du travail
> Le statut de jeune professionnel

Statut des salariés détachés

> Obligations de la société d'origine vis-à-vis du salarié détaché en France
> Comment s'articule le régime du détachement ? Les différentes formes de détachement
> Les dispositions françaises applicables aux salariés détachés : durée du travail, repos hebdomadaire et congés, modalités de rémunération, surveillance médicale, CHSCT
> Établir les déclarations et anticiper les contrôles : déclaration préalable au détachement, déclaration d'accident du travail, documents exigibles de l'employeur lors d'un contrôle

Formalités d'immigration

> Les textes de loi encadrant l'immigration professionnelle en France
> Rappels : les espaces économiques UE, EEE, Schengen
> Comment lire un visa "Schengen" ?
> Conditions d'entrée sur le territoire français : visa long séjour valant titre de séjour (VLS-TS)
> Ressortissants de la Bulgarie et de la Roumanie
> Ressortissants des pays tiers : statuts et profils existants, carte bleue européenne, carte de résident, carte de séjour temporaire "salarié", carte "compétences et talents", carte "salarié en mission", autorisation provisoire de séjour...
  - procédures de délivrance du titre "salarié en mission" de moins de 3 mois
  - procédure de guichet unique : déploiement du dispositif biométrique
  - nouveaux bénéficiaires des cartes de "résident longue durée CE" et de la carte bleue européenne
> Etudiants "master" et étudiants "non master" : ce que dit le projet de loi pour les étudiants étrangers
> Carte pluri-annuelle pour les étrangers en France selon les statuts
> Stagiaires de moins de 3 mois : la procédure change
> Comparatif des différentes procédures de recrutement existantes
> Obligations de l'employeur et du salarié étranger
> Nouvelles taxes pour l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)
> Dernières évolutions de la législation : nouveaux accords franco-russes, date de validité des récépissés, nouvelles catégories bénéficiant du VLS-TS
> Derniers accords signés avec la Serbie, le Monténégro et le Liban sur la mobilité des jeunes
> Les nouveaux accords bilatéraux de sécurité sociale avec le Brésil, l'Uruguay

Application pratique : check-list des questions à se poser

Statut du ressortissant étranger au regard du droit de la sécurité sociale

> Principes de base du système de sécurité sociale français
> Objectif des conventions bilatérales et des nouveaux Règlements communautaires 883/2004 et 987/2009 applicables aux ressortissants des pays-tiers
> Cadre juridique du détachement : principe, conditions, obligations, avantages/inconvénients
> Accès aux prestations en nature et en espèces : choix de la caisse, remboursement et prise en charge
> Dispositifs pour les accidents du travail
> Cadre juridique de l'impatriation : principe, conditions et obligations
> Inscription aux caisses françaises : régularité de séjour pour le salarié et sa famille
> Principe d'ouverture des droits et incidence du droit de l'immigration, principe de coordination, principe de totalisation avec exemple sur la retraite
> Dernières évolutions de la législation
> Nouvelles conditions d'adhésion à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE)

Études de cas pratiques, quiz d'auto-évaluation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Fiscalité des impatriés - **p. 85***
*Mobilité intra-groupe et prêt de main d'oeuvre étrangère - **p. 86***
*Actualités des formalités d'immigration - **p. 87***

Certificat CPFFP

*Chargé de mobilité internationale - **p. 62***

Mission Conseil

Assistance à la déclaration de revenus des salariés impatriés
Réf. : XFIMP
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

FISCALITÉ DES IMPATRIÉS

OPTIMISER LES DÉCLARATIONS FISCALES DES SALARIÉS IMPATRIÉS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Imposition des salariés impatriés en France

Quiz d'évaluation des connaissances

> Impatrié ou détaché : existe-il une différence sur le plan fiscal ?
> Détermination de la résidence fiscale
  - lois fiscales internes des pays d'origine et d'accueil
  - existence ou absence d'une convention fiscale signée entre les deux pays
> À quoi sert une convention fiscale ? La convention fiscale Modèle OCDE
> Quels sont les critères d'une résidence fiscale ? Différence entre domicile fiscal et résidence fiscale

Question-réponse : déterminer l'étendue des responsabilités fiscales

> Conflits de double résidence : la double imposition
> Le cas des couples mixtes
> Les obligations du résident et du non-résident fiscal
> Retenue à la source pratiquée en cas de versement de salaire à un non-résident
> Déclaration des revenus
> Nouvelles réductions pour les nouveaux impatriés : articles 81 B et 155 B du Code Général des Impôts (CGI)

Exercices de détermination de la résidence fiscale

Optimiser le coût de la mobilité

> Établir une déclaration de revenus correcte et complète
> Éviter le surcoût fiscal en cas de redressement
> Profiter des "astuces" fiscales, réductions et crédit d'impôt
  - les dernières dispositions fiscales
  - articles 81 B et nouvel article 155 B du Code Général des Impôts (CGI)
> Date d'arrivée et de départ des impatriés

Exercices pratiques

Fin de la période d'impatriation : le départ de France du salarié impatrié

> Suppression du quitus fiscal
> Dispositif à mettre en place pour la gestion fiscale des impatriés après leur départ
> Nouveau rapport avec la France après le départ
> Déclaration des revenus et paiement l'année suivante
> Déclaration des non-résidents
> Déclaration selon le lieu de résidence

Étude de cas
Quiz et test d'auto-évaluation

Rôle de l'employeur dans les impôts du salarié

> Pourquoi l'employeur intervient-il dans les impôts de ses salariés ?
> Obligation d'information vis-à-vis des salariés en mobilité internationale
> Compensation fiscale
  - "tax equalization" : l'égalisation fiscale
  - "tax protection" : la protection fiscale

OBJECTIFS

- Appréhender les concepts, les principes et les critères de la fiscalité internationale.
- Informer les salariés impatriés sur les spécificités de la fiscalité des personnes physiques en France.
- Maîtriser les notions de résidence fiscale et de double résidence.
- Connaître les termes fiscaux pour être un intermédiaire efficace entre le salarié impatrié et le cabinet fiscal.
- Optimiser le coût fiscal des mobilités en s'appuyant sur les dernières dispositions fiscales.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% opérationnelle et entièrement dédiée à la fiscalité des salariés impatriés
- Des quiz en début et en fin de formation pour évaluer l'acquisition des compétences
- Des cas pratiques à intervalle régulier pour mettre en application les acquis

VOUS ÊTES

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et techniciens des services paie/RH/personnel, gestionnaires de salariés impatriés

PRIX

1 430 € H.T. - Réf : **EXP-FIMP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
27 et 28 mars 2014
5 et 6 mai 2014
16 et 17 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Statut des salariés impatriés - **p. 84***
*Mobilité intra-groupe et prêt de main d'oeuvre étrangère - **p. 86***
*Actualités des formalités d'immigration - **p. 87***

Mission Conseil

Assistance à la déclaration de revenus des salariés impatriés
Réf. : XFIMP
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

MOBILITÉ INTRA-GROUPE ET PRÊT DE MAIN D'OEUVRE ÉTRANGÈRE

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

3 jours

OBJECTIFS

- Connaître les obligations et les responsabilités des employeurs dans le cadre du détachement en mobilité intra-groupe ou du prêt de main d'œuvre étrangère.
- Maîtriser le cadre juridique, social et fiscal du détachement dans le contexte international et notamment communautaire.
- Avoir une vision claire de l'impact du droit communautaire et du droit français dans la gestion des détachements.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama des dispositions à maîtriser par les entreprises accueillant des salariés détachés (ressortissants UE et/ou pays-tiers)
- Des tableaux récapitulatifs et des check-lists pour mieux se repérer dans les formalités et les obligations
- Des études de cas en sous-groupes adaptées aux situations vécues par les participants

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel impliqués dans la gestion des carrières, responsables de la paie des salariés impatriés et/ou des expatriés

Prérequis :
Disposer d'une connaissance ou d'une expérience préalable en gestion RH des salariés impatriés et/ou expatriés

PRIX

1 910 € H.T. - Réf : **EXP-DETA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
2 au 4 juin 2014
1er au 3 octobre 2014
17 au 19 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : analyse de la proposition de Directive du Parlement Européen et du Conseil relative à des mesures facilitant l'exercice des droits conférés aux travailleurs dans le contexte de la libre circulation des travailleurs...

La protection sociale des salariés détachés

> Définition du travailleur détaché au regard du droit de la sécurité sociale
> Cadre juridique du détachement intra et extra-communautaire
> Les obligations de l'entreprise d'accueil
> Connaître les conventions bilatérales de sécurité sociale
> Mesurer les incidences des Règlements européens 883/2004 et 987/2009
> Quelles sont les prestations accessibles aux travailleurs détachés ?

Immigration et autorisations de travail

> Situation des salariés en provenance de Roumanie ou de Bulgarie
> Les différentes formes d'autorisation de travail
> Procédure d'obtention des titres de travail et de séjour
> Les sanctions en cas de travail dissimulé, absence de titre de travail ou autorisation de travail inadaptée

Environnement juridique du salarié détaché

> Cadre juridique : distinguer le détachement intra-groupe et la prestation de service internationale
> Définition du salarié détaché : circulaire DGT n°17 du 5 octobre 2008

Les obligations des entreprises établies sur le territoire de l'Union Européenne (UE)

> Directive européenne 96/71/CE et Directive du Conseil du 14 octobre 1991 (91/533/CEE) : transcription en droit français
> Règlements 883/2004 et 987/2009

Études de cas pratiques en sous-groupes

Les responsabilités de l'entreprise d'accueil

> Détachement intra-groupe : quels sont les documents exigibles ?
> Cas des salariés détachés ressortissants de pays-tiers à l'Union Européenne : faut-il les affilier à l'assurance chômage ?
> Prêt de main d'œuvre étrangère dans le cadre de la prestation de service
  - déclaration préalable
  - titre de séjour et de travail
  - vérification des titres de séjour et de travail
> Mise en place de procédures de contrôle par les pays

Application pratique : les questions à se poser avant l'arrivée du salarié étranger sur le site

Droits et obligations du salarié détaché

> Accès aux prestations de la sécurité sociale en cas de détachement ou de prêt de main d'œuvre étrangère
> Mobilité du salarié étranger sur le territoire de l'Union Européenne

Études de cas pratiques en sous-groupes

Fiscalité du salarié détaché

> Déterminer la résidence fiscale des salariés
  - mobilité intra-groupe
  - prêt de main d'œuvre étrangère
> Imposition des revenus dans les deux cas
  - avec ou sans refacturation
  - prix de transfert
  - retenue à la source
> Prendre en compte la durée de l'exercice de l'emploi salarié en France : plus ou moins de six mois ?
> Obligation d'information de l'employeur

Études de cas pratiques

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Protection sociale en Europe - **p. 70***
*Statut des salariés impatriés - **p. 84***
*Actualités des formalités d'immigration - **p. 87***

Mission Conseil

Diagnostic de la protection sociale des salariés détachés
Réf. : XDDPS
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ACTUALITÉS DES FORMALITÉS D'IMMIGRATION

ACTU

DERNIÈRES DISPOSITIONS ET VEILLE JURIDIQUE

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

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

Rappel du contexte
> Définition des espaces : UE, EEE, Schengen
> Extension partielle des accords de Schengen aux nouveaux pays membres de l'UE
> Principaux textes de loi sur l'immigration
> Le ressortissant peut-il sortir du territoire français dans l'attente de son titre de séjour définitif ?

Quelles sont les conditions d'admission sur le territoire français ?
> Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile (CESEDA)
- introduction sur la réglementation de l'immigration
- visa long séjour valant titre de séjour (VLS-TS)
- les différents types de visas : comment lire un visa ?
> Dernières nouveautés et changements en immigration : annulation de la liste des 14 métiers en tension

Contexte propre aux ressortissants de l'UE, de l'EEE et de la Suisse
> Situation des ressortissants de l'UE, de l'EEE, de la Suisse et des membres de leur famille : conditions d'accès au séjour et au travail
> Situation de la Roumanie et de la Bulgarie pendant les périodes transitoires : conditions de délivrance d'une autorisation de travail

Contexte des ressortissants de pays tiers à l'UE, à l'EEE et à la Suisse
> Cadre législatif du détachement "prestation de services" ou "mobilité intra-groupe"
> Carte de résident et carte de "résident longue durée - CE" : nouveaux bénéficiaires
> Salarié en mission : nouvelles procédures de délivrance du titre
> Entrée en vigueur de la carte bleue européenne : bénéficiaires et conditions d'accès
> Étudiants en Master : autorisation provisoire de séjour et facilité d'accès au marché du travail
> Recrutement d'un étudiant étranger : circulaire du 12 janvier 2012
> Ressortissants de pays tiers vivant dans l'UE
> Mise en œuvre de nouveaux accords de gestion concertée des flux migratoires

Tableaux comparatifs, études de cas concrets présentés par les participants

Mécanisme des différentes procédures d'introduction d'un travailleur étranger et de changement de statut
> Procédure d'introduction classique
> Salariés en mission : modification de la procédure de guichet unique - déploiement du dispositif biométrique
> Le changement de statut des étudiants étrangers : master et non master, Autorisation Provisoire de Séjour (APS)

Tableaux comparatifs

Obligations des employeurs et du salarié
> Taxes pour l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)
> Sanctions pénales et administratives en cas de travail dissimulé ou de non-détention d'un titre de séjour

Application pratique : check-list des questions à se poser

OBJECTIFS

- Comprendre et intégrer dans ses pratiques les dernières dispositions en matière d'immigration.
- Distinguer les différentes procédures d'immigration et déterminer le statut approprié selon le contexte de l'entreprise.
- Maîtriser les formalités d'immigration pour mieux dialoguer avec les organismes interlocuteurs.
- Connaître les obligations de l'employeur et celles du salarié étranger.
- Actualiser ses connaissances en fonction des dernières évolutions législatives en matière d'immigration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Toutes les dispositions en matière d'accueil et de séjour des salariés étrangers
- Des check-lists pour mieux se repérer dans les formalités et les réflexes à avoir pour éviter les écueils
- Des ateliers pratiques pour répondre aux situations concrètes vécues par les participants

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services de mobilité internationale, responsables et assistants RH/personnel/paie impliqués dans la gestion des carrières des salariés internationaux

PRIX

920 € H.T. - Réf : **EXP-IMMI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
21 mars 2014
25 juin 2014
15 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Protection sociale en Europe - **p. 70***
*Fiscalité des impatriés - **p. 85***
*Mobilité intra-groupe et prêt de main d'oeuvre étrangère - **p. 86***

Mission Conseil
Études mobilité internationale
Réf. : XMOBI
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

EXPATRIÉS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Expatriate management training course	66	EXP-MEXP	3	1910					5 au 7			29 au 1er			
Gestion et rémunération des salariés expatriés	67	EXP-MOGEXP	6	3288	Première partie voir dates de la formation GESTION DES EXPATRIES réf. GEXP + deuxième partie voir dates de la formation PAIE ET REMUNERATION DES EXPATRIES réf. REMX										
Gestion des expatriés	68	EXP-GEXP	3	1910			10 au 12	7 au 9		2 au 4		17 au 19		19 au 21	8 au 10
Paie et rémunération des expatriés	69	EXP-REMX	3	1955			17 au 19		21 au 23			22 au 24	22 au 24		3 au 5
Protection sociale en Europe	70	EXP-EUPS	1	920			24						3	18	
Missions de courte durée à l'international	71	EXP-CODU	1	920					5				17	7	
Retraite des expatriés	72	EXP-LCRE	2	1430	16 et 17			3 et 4		26 et 27			16 et 17	27 et 28	
Accompagner les salariés expatriés	73	EXP-PREX	1	920		24			20					14	
Santé et sécurité des expatriés	74	EXP-EXPA	2	1530			31 et 1er			25 et 26					11 et 12
Les rendez-vous de la mobilité internationale	76	EXP-RDVX	2X0,5	920	9 avril et 17 novembre										
Gestion des expatriés - Perfectionnement	77	EXP-GEX2	3	1955			19 au 21			23 au 25			13 au 15		15 au 17
Fiscalité des expatriés	78	EXP-EXFI	2	1430		13 et 14	31 et 1er					15 et 16			4 et 5
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)	79	EXP-TCNX	1	920					19				16	6	
Droit social et fiscalité comparés en Asie	80	EXP-ASIE	3	1955					12 au 14			10 au 12			1er au 3
Droit social et fiscalité comparés en Europe	81	EXP-DREX	3	1955				2 au 4				8 au 10		24 au 26	
Droit social et fiscalité comparés en Amérique latine	82	EXP-LATI	3	1955				9 au 11					8 au 10	19 au 21	
Droit social et fiscalité comparés dans les pays anglo-saxons	83	EXP-SAXO	3	1955			26 au 28							3 au 5	10 au 12

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

IMPATRIÉS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut des salariés impatriés	84	EXP-IMPA	3	1910			24 au 26			16 au 18				28 au 30	
Fiscalité des impatriés	85	EXP-FIMP	2	1430			27 et 28		5 et 6				16 et 17		
Mobilité intra-groupe et prêt de main d'oeuvre étrangère	86	EXP-DETA	3	1910						2 au 4			1er au 3		17 au 19
Actualités des formalités d'immigration	87	EXP-IMMI	1	920			21			25			15		

RESSOURCES HUMAINES

Responsable Ressources Humaines
Formation certifiante 94

Assistant Ressources Humaines
Formation certifiante 102

Assistant Ressources Humaines spécificité gestion des compétences
Formation certifiante 104

Responsable formation
Formation certifiante 96

Assistant formation
Formation certifiante 106

Chargé de recrutement
Formation certifiante 100

Chargé d'études RH
Formation certifiante 98

Manager spécificité Ressources Humaines -
Formation certifiante 108

Manager spécificité Droit du travail
Formation certifiante 192

RECRUTEMENT

Recrutement
Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens - Offre modulaire - Nouveau 110

Réussir ses recrutements
De l'analyse des besoins à l'intégration du candidat 111

Conduire l'entretien de recrutement
Méthodologie et bonnes pratiques 112

Perfectionner ses entretiens de recrutement
Optimiser sa stratégie et sa technique pour gagner en efficacité 113

Recruter sur le web 2.0
Réseaux sociaux, e-réputation et marque employeur 114

Recruter des personnes en situation de handicap
Cadre légal, entretien de recrutement et intégration 115

Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles
Le MBTI pour mieux se connaître et mieux évaluer
Nouveau 132

Langage non verbal dans les entretiens RH
Décoder les gestes, expressions et postures pour mieux communiquer - Nouveau 133

EMPLOIS, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Affirmer son efficacité dans les ressources humaines
L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH 116

GPEC

Gestion des compétences
Méthodes et outils de la GPEC
Offre modulaire - Nouveau 117

Bâtir une GPEC performante et opérationnelle
Prévoir la bonne compétence, au bon moment, à la bonne place 118

Construire et animer ses référentiels de compétences
Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC 119

Diagnostiquer et optimiser sa GPEC
Améliorer son dispositif en appliquant les bonnes pratiques - Exclusivité intra 120

Gestion des compétences et formation
Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation - Nouveau 121

Suite du sommaire page suivante

Consultants

Isabelle BARON
Consultante en droit social, RH - management et gestion des compétences

Françoise BLETTON
Consultante en droit social, RH - entretiens - recrutement- politique de rémunération

Anne-Sophie CARRÈRE
Consultante en paie et droit social - Secteurs privé et public

Sophie CAVALIERO
Consultante RH, spécialiste des politiques de rémunération et du management RH

Anthony CHARLET
Consultant en développement RH

Emilie COLLIN
Consultante en gestion des ressources humaines et mobilité internationale

Caroline DEPIERRE
Consultante en gestion des ressources humaines

Maria DIAZ
Consultante en ressources humaines - Spécialiste du recrutement

Chantal FIEVET
Consultante en gestion des seniors - Transmission des savoirs - Intergénérationnel

Laurent GARCIA
Consultant en insertion des personnes handicapées - Psychologue - Psychosociologue

Michelle GOLDBERGER
Consultante en méthodes d'apprentissage, Networking et management des réseaux

Marie-Françoise HOSDAIN
Consultante en développement RH et management

Marie-Hélène JORON
Consultante en ressources humaines et droit social

Christine LHOTTE-CHEDAL
Consultante en ingénierie de la formation

Stéphane LIZIARD
Consultant en paie et administration du personnel

Marie-Hélène MILLIE
Consultante en mobilité internationale, spécialiste des rémunérations et du contrôle de gestion sociale

Caroline MOYAT-AYCOBERRY
Consultante en droit social et ressources humaines

Pascal REGNIER
Consultant en ressources humaines et ingénierie de la formation

Stéphanie ROËLS-THOMASSIN
Consultante en ressources humaines, communication et développement personnel - Coach professionnelle certifiée en PNL

Jean-Marie SIMON
Consultant en RH et techniques commerciales

Corinne SOUISSI
Consultante en ressources humaines et ingénierie de la formation

Sophie TOUTTÉE HENROTTE
Consultante en développement personnel et en ressources humaines

RESSOURCES HUMAINES

Mobilité interne et gestion de carrière

Accompagner les projets de formation et de développement des compétences
Outils et méthodes pour conseiller et orienter les salariés - Nouveau 122

Construire et piloter la mobilité interne
Optimisez les ressources et les compétences
Exclusivité intra 123

Entretien de mobilité interne
Conduire efficacement l'entretien d'orientation professionnelle 124

Gérer et accompagner la carrière des seniors
Optimiser sa politique senior et maintenir l'employabilité 125

Négocier la mise en place des contrats de génération
Élaborer son plan d'action ou son accord intergénérationnel - Nouveau 128

Organiser et piloter la transmission des savoirs
Pérenniser les compétences clés de l'entreprise 126

Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés 183

Réussir la mise en oeuvre du télétravail
Aspects juridiques, organisationnels et managériaux 211

Entretiens et évaluation

Entretiens RH
Évaluer et encourager la performance, les compétences et l'employabilité
Offre modulaire - Nouveau 130

Entretien d'évaluation et entretien professionnel
Mesurer la performance et préparer les évolutions professionnelles 131

Entretien de seconde partie de carrière
Maintenir l'employabilité et développer les compétences 127

Langage non verbal dans les entretiens RH
Décoder les gestes, expressions et postures pour mieux communiquer - Nouveau 133

Évaluation des salariés et risques juridiques
Maîtriser le cadre légal pour sécuriser ses pratiques - Nouveau 210

Rémunérations

Politique et stratégie de rémunération
Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant 252

Mise en œuvre d'un système de rémunération
Comprendre les fondamentaux de la politique salariale 134

Intéressement, participation et plans d'épargne salariale
Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs 135

OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Aspects pratiques de la statistique en milieu professionnel
Analyser, traiter et communiquer des données chiffrées 136

Tableaux de bord des RH
Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter 137

Absentéisme : prévenir et agir
Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme 138

Piloter votre masse salariale
Prévision, suivi et analyse 139

Contrôle de gestion sociale
Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH 140

Conduire une mission d'audit social
Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH 141

Bilan social
Élaboration et analyse 142

Finance pour responsables et collaborateurs RH
Mesurer les incidences financières des décisions RH 143

RH POUR MANAGERS

L'essentiel des RH pour les managers
Recrutement, mobilité, évaluation, entretiens...
Exclusivité intra 412

Droit du travail pour managers
Acquérir les bons réflexes au quotidien 194

Conduire l'entretien de recrutement
Méthodologie et bonnes pratiques 112

Entretien d'évaluation et entretien professionnel
Mesurer la performance et préparer les évolutions professionnelles..... 131

Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles
Le MBTI pour mieux se connaître et mieux évaluer
Nouveau..... *132*

Langage non verbal dans les entretiens RH
Décoder les gestes, expressions et postures pour mieux communiquer - **Nouveau**..... *133*

Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux
La prise en compte des RPS par le management
Nouveau *177*

FORMATION

Responsable formation
Formation certifiante..... *96*

Assistant formation
Formation certifiante *106*

Métiers de la formation

Responsable formation
Actualiser ses pratiques et élargir ses compétences..... *144*

Gestion de la formation

Gestion des compétences et formation
Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation - **Nouveau** *121*

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique
Concevoir un projet de formation efficace et cohérent..... *157*

Plan de formation
Environnement juridique de la formation et mise en œuvre du plan
Offre modulaire - **Nouveau**..... *145*

Gérer la formation dans l'entreprise
Réglementation, dispositifs et mise en œuvre..... *146*

Construire et présenter le plan de formation
Gérer avec efficacité l'élaboration du plan *147*

Optimiser votre budget formation
Exploiter les différents dispositifs de financement..... *148*

Évaluer ses actions de formation
Outils de pilotage et tableaux de bord... *149*

Réussir ses achats de formation
Du cahier des charges au choix des prestataires *150*

Les achats de formation sur-mesure
Formation mixte : e-learning + présentiel + web conférence - **Blended learning**..... *151*

Déclarations fiscales de la formation
Remplir efficacement l'imprimé 2483 ..... *152*

Actualités formation
Évolution et impacts pour l'entreprise..... *153*

Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning
Créer une formation mixte combinant «online» et «off line» - **Exclusivité intra** *154*

Learning Management System (LMS) et E-Learning
Les systèmes d'information au service de la formation *155*

Ingénierie de formation, animation et tutorat

Formation de formateurs
Concevoir et animer une action de formation
Offre modulaire - **Nouveau**..... *156*

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique
Concevoir un projet de formation efficace et cohérent..... *157*

Formation de formateur occasionnel - Niv. 1
Réussir ses interventions *158*

Formation de formateur occasionnel - Niv. 2
Acquérir la posture de «formateur Coach»
Nouveau..... *159*

Prise de parole en public
Captivez vos interlocuteurs..... *458*

Réussir sa présentation orale avec diaporama
Powerpoint® au service de vos talents d'orateur..... *459*

Être tuteur d'un jeune
Accompagner et transmettre ses compétences
Nouveau..... *129*

Organiser et piloter la transmission des savoirs
Pérenniser les compétences clés de l'entreprise..... *126*

FORMATION CERTIFIANTE

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

18 jours

7 MODULES, SOIT 18 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT
ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES
4 jours - (cf. page 196)

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS
DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT
3 jours - (cf. page 111)

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION
GÉRER AVEC EFFICACITÉ L'ÉLABORATION DU PLAN
2 jours - (cf. page 147)

ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL
MESURER LA PERFORMANCE ET PRÉPARER LES ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES
2 jours - (cf. page 131)

ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE
MAINTENIR L'EMPLOYABILITÉ ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES
1 jour - (cf. page 127)

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE
SUIVI BUDGÉTAIRE ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE RH
3 jours - (cf. page 140)

BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE
PRÉVOIR LA BONNE COMPÉTENCE, AU BON MOMENT, À LA BONNE PLACE
3 jours - (cf. page 118)

OBJECTIFS

- Éxercer une veille juridique sur l'ensemble des obligations légales, réglementaires et conventionnelles de l'entreprise
- Gérer les recrutements
- Mettre en place et assurer le suivi du plan de formation annuel
- Conseiller les managers sur les problématiques liées au travail et aux relations sociales rencontrées dans la gestion de leurs équipes
- Accompagner les salariés dans leur souhait de mobilité
- Mettre en place la GPEC et en assurer le suivi
- Piloter la masse salariale
- Tenir les tableaux de bord sociaux
- Gérer les relations collectives de travail avec les IRP

PARTICIPANTS

Responsables RH en phase de prise de fonctions RRH
Assistants RH ayant entre 3 et 5 ans d'expérience dans une fonction généraliste
Responsables paie
Collaborateurs ayant suivi le certificat expert «assistant RH» GERESO

Prérequis
Disposer d'une expérience en gestion administrative du personnel et de la paie

MODALITÉS PRATIQUES

- 7 modules de formation en présentiel, soit une durée de 18 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-RES-RRH**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **9 290 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT - **4 JOURS**
- Contrat de travail
- Suspension du contrat de travail
- Durée du travail
- Rupture du contrat de travail et ses conséquences
- Représentation du personnel dans l'entreprise

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS - **3 JOURS**
- Comprendre les enjeux du recrutement
- Identifier le besoin
- Choix des moyens de communication
- Présélection des candidatures
- Entretien de recrutement
- Prise de décision
- L'intégration du candidat ou «onboarding»

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION - **2 JOURS**
- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Recueillir les besoins de formation
- Construire le plan de formation : une articulation précise des différents dispositifs
- Présenter et mettre en forme le plan de formation

ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL - **2 JOURS**
- Cadre légal et enjeux des entretiens RH
- L'entretien annuel d'évaluation : étapes-clés et bonnes pratiques
- L'entretien professionnel : enjeux et spécificités
- Les outils et supports de l'entretien

ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE - **1 JOUR**
- Contexte et enjeux de l'entretien de seconde partie de carrière
- Structure et conduite de l'entretien de seconde partie de carrière
- Les outils et supports de l'entretien de seconde partie de carrière

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE - **3 JOURS**
- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Analyser le «capital humain» : ressources et compétences
- Établir les prévisions budgétaires des coûts sociaux
- Appréhender la dimension Développement Durable : RH et «Responsabilité Sociale»
- Mettre en place un contrôle de gestion sociale : choisir les bons outils et la bonne méthodologie
- Mesurer la performance RH
- CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne

BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE - **3 JOURS**
- Connaître le cadre juridique de la GPEC
- GPEC et stratégie d'entreprise
- Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie
- Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants
- Évaluer les compétences
- Développer et valoriser les compétences
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

AGENDA

3 au 6 février
+ 17 au 19 février
+ 20 et 21 mars
+ 31 mars
+ 1er et 2 avril
+ 19 au 21 mai
+ 2 au 4 juin 2014

6 au 9 octobre
+ 13 au 15 octobre
+ 5 novembre
+ 6 et 7 novembre
+ 12 au 14 novembre
+ 27 et 28 novembre
+ 1er au 3 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

RESPONSABLE FORMATION

16 jours

7 MODULES, SOIT 16 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

RESPONSABLE FORMATION
ACTUALISER SES PRATIQUES ET ÉLARGIR SES COMPÉTENCES
3 jours - (cf. page 144)

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION
GÉRER AVEC EFFICACITÉ L'ÉLABORATION DU PLAN
2 jours - (cf. page 147)

DÉCLARATIONS FISCALES DE LA FORMATION
REMPLIR EFFICACEMENT L'IMPRIMÉ 2483
1 jour - (cf. page 152)

OPTIMISER VOTRE BUDGET FORMATION
EXPLOITER LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT
2 jours - (cf. page 148)

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE
CONCEVOIR UN PROJET DE FORMATION EFFICACE ET COHÉRENT
3 jours - (cf. page 157)

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION
OUTILS DE PILOTAGE ET TABLEAUX DE BORD
2 jours - (cf. page 149)

LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS) ET E-LEARNING
LES SYSTÈMES D'INFORMATION AU SERVICE DE LA FORMATION
3 jours - (cf. page 155)

OBJECTIFS

- Connaître les différents dispositifs de formation professionnelle continue
- Identifier les axes de formation à développer en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise
- Identifier les besoins de formation et savoir évaluer la pertinence des réponses des prestataires
- Construire le plan de formation, en assurer l'organisation et la mise en œuvre
- Optimiser le budget formation
- Mettre en place des indicateurs d'évaluation des formations

PARTICIPANTS

Assistants formation
Assistants ou gestionnaires RH

Prérequis

Disposer de 2 à 3 ans d'expérience

MODALITÉS PRATIQUES

- 7 modules de formation en présentiel, soit une durée de 16 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-RES-FOR**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **8 290 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

RESPONSABLE FORMATION - **3 JOURS**
- Responsable formation : quels sont les vrais enjeux de votre fonction ?
- Intégrer la réforme de la formation professionnelle dans le pilotage de la formation
- Construire et mettre en œuvre le plan de formation
- Développer son expertise en ingénierie financière
- Bâtir un dispositif pédagogique
- Mettre en place une politique de gestion des compétences
- Optimiser ses relations, renforcer sa visibilité et ses échanges auprès des interlocuteurs internes et externes

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION - **2 JOURS**
- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Recueillir les besoins de formation
- Construire le plan de formation : une articulation précise des différents dispositifs
- Présenter et mettre en forme le plan de formation

DÉCLARATIONS FISCALES DE LA FORMATION - **1 JOUR**
- Participation des entreprises au développement de la formation continue
- Distinguer les actions de formation professionnelle
- Identifier les dépenses imputables
- Renseigner les rubriques de la déclaration 2483 : contenu et structure

OPTIMISER VOTRE BUDGET FORMATION - **2 JOURS**
- Connaître les obligations légales de l'entreprise
- Maîtriser la réglementation des actions de formation
- Budgéter ses dépenses de formation
- Recourir aux financements externes : panorama des différentes aides publiques
- Piloter le plan de formation pour maîtriser les coûts
- Optimiser ses achats de formation

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE - **3 JOURS**
- Concepts clés de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique
- Comprendre et formaliser une demande de formation
- Élaborer une réponse formation adaptée : les clés de l'ingénierie pédagogique

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION - **2 JOURS**
- Les impacts à long terme de la réforme de la formation 2009 : les questions à se poser en matière d'évaluation des acquis
- Mesurer la pertinence d'une formation : une analyse à différents niveaux
- Répertorier et construire des outils d'évaluation adaptés à la stratégie de l'entreprise
- Exploiter les résultats de l'évaluation : mise en place de tableaux de bord

LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS) ET E-LEARNING - **3 JOURS**
- Le Learning Management System (LMS) dans la gestion de la formation
- Présentation des plateformes existantes sur le marché
- Suivre la montée en compétence des collaborateurs et leur fidélisation avec le LMS
- Impliquer les collaborateurs dans le choix de leur formation
- Nouvelles pratiques dans la gestion de contenus de formation : les apports du Learning Content Management System (LCMS)
- Analyser les synergies entre l'activité de formation et les autres activités

AGENDA

10 au 12 février
+ 10 au 12 mars
+ 17 et 18 mars
+ 20 et 21 mars
+ 31 mars
+ 12 et 13 mai
+ 25 et 27 juin 2014

26 au 28 mai
+ 23 et 24 juin
+ 3 au 5 septembre
+ 13 et 14 octobre
+ 30 et 31 octobre
+ 8 décembre
+ 17 et 19 décembre 2014

7 au 9 juillet
+ 13 et 14 octobre
+ 30 et 31 octobre
+ 5 au 7 novembre
+ 27 et 28 novembre
+ 8 décembre
+ 17 et 19 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

CHARGÉ D'ÉTUDES RH

12 jours

6 MODULES, SOIT 12 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

ASPECTS PRATIQUES DE LA STATISTIQUE EN MILIEU PROFESSIONNEL
ANALYSER, TRAITER ET COMMUNIQUER DES DONNÉES CHIFFRÉES
2 jours - (cf. page 136)

TABLEAUX DE BORD DES RH
ÉLABORER DES OUTILS EFFICACES POUR DÉCIDER ET PILOTER
2 jours - (cf. page 137)

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE
SUIVI BUDGÉTAIRE ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE RH
3 jours - (cf. page 140)

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION
BÂTIR ET METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION PERFORMANT
2 jours - (cf. page 252)

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH
MESURER LES INCIDENCES FINANCIÈRES DES DÉCISIONS RH
2 jours - (cf. page 143)

BILAN SOCIAL
ÉLABORATION ET ANALYSE
1 jour - (cf. page 142)

OBJECTIFS

- Traiter et analyser les données chiffrées relatives aux RH afin de faire émerger des informations lisibles et pertinentes
- Assurer une veille sur l'ensemble des problématiques RH en rapport avec les grands chantiers stratégiques de l'entreprise
- Centraliser et analyser les données statistiques liées aux effectifs de l'entreprise : taux de turn-over, âge des salariés, rémunérations...
- Analyser et synthétiser l'ensemble des informations recueillies, et en particulier, contribuer à la rédaction du bilan social
- Émettre des recommandations permettant d'orienter les décisions stratégiques de l'entreprise
- Rédiger un rapport et présenter les résultats des études aux directions concernées

PARTICIPANTS

Assistants/gestionnaires RH
Gestionnaires paie
Chargés de mission RH

Prérequis
Disposer d'une expérience professionnelle de 5 ans

MODALITÉS PRATIQUES

- 6 modules de formation en présentiel, soit une durée de 12 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-CHG-ERH**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **6 390 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

ASPECTS PRATIQUES DE LA STATISTIQUE EN MILIEU PROFESSIONNEL - **2 JOURS**
- Construire sa démarche d'analyse
- Comment synthétiser ses données brutes
- Utiliser le langage des pourcentages
- Exploiter les chiffres : comment résumer ou décrire une situation ?
- Application informatique sur Excel

TABLEAUX DE BORD DES RH - **2 JOURS**
- Principes généraux
- Concevoir et élaborer un tableau de bord
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH
- CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne (à compter des sessions 2014)

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE - **3 JOURS**
- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Analyser le «capital humain» : ressources et compétences
- Établir les prévisions budgétaires des coûts sociaux
- Appréhender la dimension Développement Durable : RH et «Responsabilité Sociale»
- Mettre en place un contrôle de gestion sociale : choisir les bons outils et la bonne méthodologie
- Mesurer la performance RH
- CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne (à compter des sessions 2014)

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION - **2 JOURS**
- Rappel des principes généraux en matière de rémunération
- Mise en œuvre et optimisation de la politique salariale : quelle démarche ?
- Flexibilité et individualisation des rémunérations
- Périphériques collectifs de la rémunération
- Auditer et améliorer sa politique de rémunération

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH - **2 JOURS**
- Comprendre les différents documents comptables
- Mesurer les implications financières des décisions RH
- Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

BILAN SOCIAL - **1 JOUR**
- Cadre légal du bilan social
- Élaboration du bilan social
- Analyse du bilan social

AGENDA

10 et 11 mars
+ 3 et 4 avril
+ 10 et 11 avril
+ 12 mai
+ 19 au 21 mai
+ 26 et 27 juin 2014

2 et 3 juin
+ 26 et 27 juin
+ 15 au 17 septembre
+ 23 et 24 octobre
+ 6 au 7 novembre
+ 12 novembre 2014

20 et 21 octobre
+ 23 et 24 octobre
+ 6 et 7 novembre
+ 12 novembre
+ 24 et 25 novembre
+ 1er au 3 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

CHARGÉ DE RECRUTEMENT

9 jours

4 MODULES, SOIT 9 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS
DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT
3 jours - (cf. page 111)

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT
MÉTHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES
2 jours - (cf. page 112)

RECRUTER SUR LE WEB 2.0
RÉSEAUX SOCIAUX, E-RÉPUTATION ET MARQUE EMPLOYEUR
2 jours - (cf. page 114)

PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT
OPTIMISER SA STRATÉGIE ET SA TECHNIQUE POUR GAGNER EN EFFICACITÉ
1 + 1 jour - (cf. page 113)

OBJECTIFS

- Définir les besoins en termes de compétences du candidat
- Connaître les différents moyens d'approche des candidats
- Connaître la législation du recrutement
- Analyser les candidatures en fonction du poste à pourvoir
- Savoir conduire les entretiens de recrutement
- Connaître les différents moyens de tester un candidat

PARTICIPANTS

Assistants ou chargés de mission RH souhaitant évoluer vers une fonction de chargé de recrutement
Collaborateurs d'un cabinet de recrutement
Professionnels titulaires d'un diplome de niveau Bac +2

Prérequis
Disposer d'une expérience professionnelle de 2 à 3 ans

MODALITÉS PRATIQUES

- 4 modules de formation en présentiel, soit une durée de 9 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-CHG-REC**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **5 310 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS - **3 JOURS**
- Comprendre les enjeux du recrutement
- Identifier le besoin
- Choix des moyens de communication
- Présélection des candidatures
- Entretien de recrutement
- Prise de décision
- L'intégration du candidat ou «onboarding»

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT - **2 JOURS**
- Identifier l'importance de la préparation de l'entretien dans la qualité de l'échange
- Mener l'entretien de manière efficace
- Conclure un processus de recrutement

RECRUTER SUR LE WEB 2.0 - **2 JOURS**
- Analyser et maîtriser les nouvelles technologies et pratiques du recrutement web 2.0
- Attirer et retenir les meilleurs candidats : exercer son pouvoir de séduction sur le web
- Recrutement web 2.0 : les points de vigilance

PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT - **1 + 1 JOUR**
- Optimiser sa préparation
- Attitude et investigation en entretien
- Passation d'entretiens
- Les autres méthodes d'évaluation
- Évaluer, décider et suivre
- Analyser ses axes de progrès et définir de nouveaux objectifs

AGENDA

20 et 21 janvier
+ 17 au 19 février
+ 20 et 21 février
+ 10 avril
+ 30 juin 2014

18 au 20 juin
+ 16 et 17 octobre
+ 27 et 28 novembre
+ 27 octobre
+ 19 décembre 2014

13 au 15 octobre
+ 16 et 17 octobre
+ 27 et 28 novembre
+ 27 octobre
+ 19 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

15 jours

6 MODULES, SOIT 15 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH
ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES
4 jours - (cf. page 242)

GÉRER LES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL
DROIT DU TRAVAIL, PAIE ET PROTECTION SOCIALE
2 jours - (cf. page 243)

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1
CHARGES SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE
3 jours - (cf. page 257)

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE
PRÉPARER, ORGANISER ET SÉCURISER LE PROCESSUS ÉLECTORAL
2 jours - (cf. page 216)

TABLEAUX DE BORD DES RH
ÉLABORER DES OUTILS EFFICACES POUR DÉCIDER ET PILOTER
2 jours - (cf. page 137)

AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES
L'ASSERTIVITÉ, UN ATOUT MAJEUR POUR LES PROFESSIONNELS DES RH
2 jours - (cf. page 116)

OBJECTIFS

- Assurer la gestion administrative du personnel (embauche, maladie, congés, départ, bulletin de paie)
- Tenir 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

PARTICIPANTS

Professionnels accédant à la fonction d'assistants RH dans le cadre d'une mobilité professionnelle
Gestionnaires paie souhaitant évoluer vers une fonction plus généraliste
Jeunes professionnel(les) justifiant d'une première expérience de la fonction d'assistant(e)

MODALITÉS PRATIQUES

- 6 modules de formation en présentiel, soit une durée de 15 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-ASS-DRH**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **7 360 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH - **4 JOURS**
- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Gestion de la formation
- Représentation du personnel (DS - DP - CE - CHSCT)
- Rupture du lien contractuel

GÉRER LES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL - **2 JOURS**
- Temps partiel et droit du travail : les contraintes
- Temps partiel et durée du travail : le cadre réglementaire
- Temps partiel et congés payés : quelles spécificités ?
- Temps partiel et paie : conditions et application
- Temps partiel et sécurité sociale : incidences sur les prestations
- Temps partiel thérapeutique

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 - **3 JOURS**
- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie
- Notions complémentaires : le départ du salarié

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE - **2 JOURS**
- Mettre en place le processus électoral dans l'entreprise : une réglementation à respecter
- Préparer les élections et lancer le processus
- L'organisation matérielle du vote
- Déroulement des opérations électorales
- Appliquer les règles de scrutin pour des résultats fiables et justes
- Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral

TABLEAUX DE BORD DES RH - **2 JOURS**
- Principes généraux
- Concevoir et élaborer un tableau de bord
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH
- CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne

AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES - **2 JOURS**
- Rôle stratégique des professionnels en ressources humaines
- Le pouvoir de la confiance
- Influencer avec intégrité
- Se ressourcer et préserver son énergie pour rester efficace

AGENDA

5 au 7 février
+ 17 au 20 mars
+ 3 et 4 avril
+ 12 et 13 mai
+ 2 et 3 juin
+ 23 et 24 juin 2014

17 au 20 mars
+ 3 et 4 avril
+ 12 et 13 mai
+ 19 au 21 mai
+ 2 et 3 juin
+ 23 et 24 juin 2014

15 au 17 septembre
+ 6 au 9 octobre
+ 20 et 21 octobre
+ 23 et 24 octobre
+ 17 et 18 novembre
+ 20 et 21 novembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

12 jours

SPÉCIFICITÉ GESTION DES COMPÉTENCES

5 MODULES, SOIT 12 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE
PRÉVOIR LA BONNE COMPÉTENCE, AU BON MOMENT, À LA BONNE PLACE
3 jours - (cf. page 118)

CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES
CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES DANS LA DÉMARCHE GPEC
2 jours - (cf. page 119)

ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE
CONDUIRE EFFICACEMENT L'ENTRETIEN D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE
3 jours - (cf. page 124)

GÉRER ET ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DES SENIORS
OPTIMISER SA POLITIQUE SENIOR ET MAINTENIR L'EMPLOYABILITÉ
2 jours - (cf. page 125)

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION
GÉRER AVEC EFFICACITÉ L'ÉLABORATION DU PLAN
2 jours - (cf. page 147)

OBJECTIFS

- Suivre les indicateurs de l'entreprise relatifs aux données sociales : pyramide des âges, taux de turn-over...
- Concevoir et déployer un répertoire des métiers et un référentiel de compétences
- Bâtir une grille de cotation de poste
- Anticiper les évolutions de l'entreprise à moyen et à long terme en mettant en place des plans de gestion prévisionnelle des effectifs
- Savoir réaliser les entretiens d'orientation en entreprise
- Intégrer la gestion des seniors dans une démarche de gestion des compétences
- Établir un plan de formation adapté au niveau de compétences à atteindre

PARTICIPANTS

Assistants ou Gestionnaires RH
Gestionnaires des carrières souhaitant approfondir la démarche compétences et GPEC
Collaborateurs chargés de mettre en place une démarche de GPEC au sein de leur entreprise

Prérequis
Disposer d'une expérience professionnelle de 2 à 3 ans

MODALITÉS PRATIQUES

- 5 modules de formation en présentiel, soit une durée de 12 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-ASS-GPC**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **6 330 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE - **3 JOURS**
- Connaître le cadre juridique de la GPEC
- GPEC et stratégie d'entreprise
- Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie
- Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants
- Évaluer les compétences
- Développer et valoriser les compétences
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES - **2 JOURS**
- Rôle et utilité d'un référentiel de compétences
- Piloter la démarche compétences
- Élaborer le référentiel des métiers : analyse des activités et des métiers
- Construire le référentiel de compétences
- Faire vivre le référentiel
- Les conditions de succès et de réussite

ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE - **3 JOURS**
- L'entretien d'orientation au cœur de la gestion des compétences
- Intégrer et construire le processus d'orientation
- Préparer l'entretien
- Conduire l'entretien
- Assurer le suivi de l'entretien

GÉRER ET ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DES SENIORS - **2 JOURS**
- Emploi des seniors : nouvelles obligations, opportunités pour l'entreprise
- Maintenir la motivation et l'employabilité en fin de carrière
- Recruter et intégrer les seniors
- Organiser la transmission des compétences et favoriser la coopération intergénérationnelle
- Mener les entretiens de seconde partie de carrière
- Les points clés d'une politique senior réussie

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION - **2 JOURS**
- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Recueillir les besoins de formation
- Construire le plan de formation : une articulation précise des différents dispositifs
- Présenter et mettre en forme le plan de formation

AGENDA

24 au 26 mars
+ 27 et 28 mars
+ 3 et 4 avril
+ 26 au 28 mai
+ 23 et 24 juin 2014

2 au 4 juin
+ 5 et 6 juin
+ 20 au 22 octobre
+ 27 et 28 novembre
+ 10 et 11 décembre 2014

20 au 22 octobre
+ 12 au 14 novembre
+ 17 et 18 novembre
+ 27 et 28 novembre
+ 10 et 11 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

ASSISTANT FORMATION

9 jours

4 MODULES, SOIT 9 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

GÉRER LA FORMATION DANS L'ENTREPRISE
RÉGLEMENTATION, DISPOSITIFS ET MISE EN ŒUVRE
3 jours - (cf. page 146)

DÉCLARATIONS FISCALES DE LA FORMATION
REMPLIR EFFICACEMENT L'IMPRIMÉ 2483
1 jour - (cf. page 152)

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE
CONCEVOIR UN PROJET DE FORMATION EFFICACE ET COHÉRENT
3 jours - (cf. page 157)

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION
OUTILS DE PILOTAGE ET TABLEAUX DE BORD
2 jours - (cf. page 149)

OBJECTIFS

- Connaître les différents dispositifs de formation professionnelle continue
- Rédiger un cahier des charges de formation
- Assurer la logistique et le suivi administratif des actions de formation
- Gérer les demandes de financements externes
- Optimiser le budget formation
- Négocier avec les prestataires externes
- Remplir la déclaration fiscale de la formation
- Recueillir et analyser les résultats des évaluations de la formation

PARTICIPANTS

Titulaires d'un bac + 2
Assistant(es) RH souhaitant évoluer vers la fonction d'assistant ou de chargé de mission formation

Prérequis
Disposer d'une première expérience professionnelle de 2 à 3 ans

MODALITÉS PRATIQUES

- 4 modules de formation en présentiel, soit une durée de 9 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-ASS-FOR**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **5 490 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

GÉRER LA FORMATION DANS L'ENTREPRISE - **3 JOURS**
- Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- Maîtriser l'environnement juridique de la formation
- Optimiser le processus de formation : du recueil des besoins à l'évaluation de la formation

DÉCLARATIONS FISCALES DE LA FORMATION - **1 JOUR**
- Participation des entreprises au développement de la formation continue
- Distinguer les actions de formation professionnelle
- Identifier les dépenses imputables
- Renseigner les rubriques de la déclaration 2483 : contenu et structure

INGÉNIERIE DE FORMATION
ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE - **3 JOURS**
- Concepts clés de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique
- Comprendre et formaliser une demande de formation
- Élaborer une réponse formation adaptée : les clés de l'ingénierie pédagogique

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION - **2 JOURS**
- Les impacts à long terme de la réforme de la formation 2009 : les questions à se poser en matière d'évaluation des acquis
- Mesurer la pertinence d'une formation : une analyse à différents niveaux
- Répertorier et construire des outils d'évaluation adaptés à la stratégie de l'entreprise
- Exploiter les résultats de l'évaluation : mise en place de tableaux de bord

AGENDA

3 au 5 février
+ 13 février
+ 10 au 12 mars
+ 12 et 13 mai 2014

14 au 16 avril
+ 25 au 27 juin
+ 13 et 14 octobre
+ 8 décembre 2014

29 sept au 1er oct
+ 13 et 14 octobre
+ 5 au 7 novembre
+ 8 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

MANAGER

12 jours

SPÉCIFICITÉ RESSOURCES HUMAINES

5 MODULES, SOIT 12 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS
DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT
3 jours - (cf. page 111)

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH
ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES
4 jours - (cf. page 242)

ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL
MESURER LA PERFORMANCE ET PRÉPARER LES ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES
2 jours - (cf. page 131)

ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE
MAINTENIR L'EMPLOYABILITÉ ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES
1 jour - (cf. page 127)

MISE EN ŒUVRE D'UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION
COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA POLITIQUE SALARIALE
2 jours - (cf. page 134)

OBJECTIFS

- Recruter et intégrer de nouveaux collaborateurs
- Pouvoir répondre aux questions de ses collaborateurs sur leurs contrats de travail, leurs paies et leurs rémunérations
- Conduire les entretiens d'évaluation et les entretiens professionnels
- Piloter les rémunérations des membres de son service et être force de proposition vis à vis de la Direction des Ressources Humaines ou du N+1
- Pérenniser les compétences clés de son service

PARTICIPANTS

Managers prenant leur fonction ou souhaitant maîtriser la dimension «ressources humaines» de leur fonction

Prérequis

2 à 3 ans d'expérience professionnelle
6 mois d'expérience en qualité de manager

MODALITÉS PRATIQUES

- 5 modules de formation en présentiel, soit une durée de 12 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-MAN-DRH**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **6 330 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS - **3 JOURS**
- Comprendre les enjeux du recrutement
- Identifier le besoin
- Choix des moyens de communication
- Présélection des candidatures
- Entretien de recrutement
- Prise de décision
- L'intégration du candidat ou «onboarding»

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH - **4 JOURS**
- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Gestion de la formation
- Représentation du personnel (DS - DP - CE - CHSCT)
- Rupture du lien contractuel

ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL - **2 JOURS**
- Cadre légal et enjeux des entretiens RH
- L'entretien annuel d'évaluation : étapes-clés et bonnes pratiques
- L'entretien professionnel : enjeux et spécificités
- Les outils et supports de l'entretien

ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE - **1 JOUR**
- Contexte et enjeux de l'entretien de seconde partie de carrière
- Structure et conduite de l'entretien de seconde partie de carrière
- Les outils et supports de l'entretien de seconde partie de carrière

MISE EN ŒUVRE D'UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION - **2 JOURS**
- Le système de rémunération dans l'entreprise
- Mettre en place une politique salariale : de la classification des postes à la matrice d'augmentation
- Comprendre et dissocier les différents périphériques collectifs de la rémunération
- Flexibilité et individualisation des rémunérations
- Auditer un système de rémunération : les principes à maîtriser

AGENDA

17 au 20 mars
+ 31 mars
+ 1er et 2 avril
+ 2 et 3 juin
+ 18 au 20 juin 2014

6 au 9 octobre
+ 13 au 15 octobre
+ 5 novembre
+ 6 et 7 novembre
+ 20 et 21 novembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

RECRUTEMENT

AMÉLIORER SON PROCESSUS ET MIEUX CONDUIRE SES ENTRETIENS

5 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes étapes du processus de recrutement pour gagner en efficacité.
- Optimiser sa méthodologie en utilisant des techniques et des outils adaptés.
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.
- Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser et à comprendre le comportement d'un candidat.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour améliorer son processus de recrutement et ses techniques d'entretien
- Une présentation complète de grilles, tests et outils d'analyses à intégrer dans son process de recrutement
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration pour réussir ses entretiens
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

PRIX

2 728 € H.T. - Réf : **RRH-MORECU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
17 au 19 février 2014	20 et 21 février 2014
18 au 20 juin 2014	3 et 4 avril 2014
15 au 17 septembre 2014	26 et 27 juin 2014
13 au 15 octobre 2014	16 et 17 octobre 2014
	8 et 9 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS : DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT - 3 JOURS

> **Comprendre les enjeux du recrutement**
- Les acteurs : candidat, recruteur, entreprise
- Cadre légal : la notion de discrimination à l'embauche
- Place du recrutement au sein de la stratégie RH

> **Identifier le besoin**
- Audit de la situation de l'entreprise et raison d'être du recrutement
- Analyser le poste à pourvoir et les influences du marché sur le recrutement
- Définir précisément le profil recherché

Exercice pratique en sous-groupes : rédaction d'une fiche de profil de poste

> **Choix des moyens de communication**
- Éventail des outils de recherche des candidatures
- Nouvelles formes de recrutement : quelle utilisation des outils web ?
- Formulation de son besoin et rédaction de l'offre

Exercice pratique : rédaction d'une annonce

> **Présélection des candidatures**
- Analyse des candidatures - Outils de recherche, d'analyse et d'identification du bon candidat
- L'entretien téléphonique de présélection

Exercice pratique : construction d'une grille d'entretien de présélection téléphonique
- Étude de lettres de motivation et de curriculum vitae
- Répondre aux candidats : les bonnes pratiques

Exercice pratique : tri de CV sur la base d'un poste à pourvoir

> **Entretien de recrutement**
- Formes et stratégies de l'entretien
- Entretien collectif et entretien individuel
- Différentes phases de l'entretien
- Observer et évaluer les candidats en utilisant des outils de communication adaptés
- Synthèse des entretiens
- Méthodes annexes de sélection

Cas pratiques : exercices d'écoute et mises en situation d'entretien de recrutement

> **Prise de décision**
- Diagnostic de réussite dans le poste
- Conséquences juridiques de la prise de décision
- Rôle et place des acteurs internes dans la prise de décision

> **Intégration du candidat ou «onboarding»**
- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration

Application : construction d'un parcours type d'intégration

DEUXIÈME PARTIE

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT - 2 JOURS

> **Importance de la préparation de l'entretien dans la qualité de l'échange**
- Formes et stratégies de l'entretien : impact sur la relation recruteur/recruté
- Se mettre en condition d'entretien
- Structurer son entretien - Anticiper et aller à l'essentiel

> **Mener l'entretien de manière efficace**
- Prendre en compte les différences intergénérationnelles
- Identifier les principales difficultés de l'entretien
- Comparer et associer l'objectif de recrutement et la compétence décrite et observée du candidat
- Articuler les différents niveaux de questionnement - Utiliser la reformulation pour favoriser l'échange mutuel
- Observer finement l'implication du candidat dans l'entretien
- Apprendre à construire l'échange - Établir une relation de confiance par la synchronisation
- Décrypter le comportement du candidat

Exercice pratique en sous-groupes
- Conduire un entretien avec un cadre confirmé
- Recruter un junior

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

> **Conclure un processus de recrutement**
- S'évaluer en tant que recruteur
- Prendre des références professionnelles
- Rédiger un compte-rendu d'entretien

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Comprendre les enjeux du recrutement
> Les acteurs : candidat, recruteur, entreprise
> Cadre légal : ce que recouvre la notion de discrimination à l'embauche
> La place du recrutement au sein de la stratégie RH
Exercice pratique : analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)

Identifier le besoin
> Audit de la situation de l'entreprise et raison d'être du recrutement
> Analyser le poste à pourvoir
- les différentes composantes du poste et son environnement
- anticiper la stratégie d'évolution du poste
- définir les critères prioritaires et secondaires du poste
> Identifier les influences du marché sur le recrutement
> Définir précisément le profil recherché : descriptif de poste et compétences clés, critères de sélection décisifs
Exercice pratique en sous-groupes : rédaction d'une fiche de profil de poste

Choix des moyens de communication
> Éventail des outils de recherche des candidatures : internes, externes
> Nouvelles formes de recrutement : quelle utilisation des outils web (portails, réseaux sociaux...) ?
> Formulation de son besoin et rédaction de l'offre : contenu et cible
Exercice pratique : rédaction d'une annonce

Présélection des candidatures
> Analyse des candidatures : optimiser sa sélection
> Outils de recherche, d'analyse et d'identification du bon candidat
> L'entretien téléphonique de présélection
Exercice pratique : construction d'une grille d'entretien de présélection téléphonique
> Étude de lettres de motivation et de curriculum vitae
> Répondre aux candidats : les bonnes pratiques
Exercice pratique : tri de CV sur la base d'un poste à pourvoir

Entretien de recrutement
> Formes et stratégies de l'entretien : impact sur la relation recruteur/recruté
> L'entretien collectif et l'entretien individuel
> Différentes phases de l'entretien
- préparation et schéma conducteur de l'entretien
- les questions à poser
- les règles d'or de l'entretien
> Observer et évaluer les candidats en utilisant des outils de communication adaptés : écoute et reformulation
> Synthèse des entretiens : outils d'évaluation des candidatures
> Méthodes annexes de sélection : tests utilisés et approches parallèles
Cas pratiques : exercices d'écoute et mises en situation d'entretien de recrutement

Prise de décision
> Diagnostic de réussite dans le poste
> Conséquences juridiques de la prise de décision
> Rôle et place des acteurs internes dans la prise de décision

L'intégration du candidat ou «onboarding»
> Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
> Élaborer un parcours d'intégration
Application : construction d'un parcours type d'intégration

OBJECTIFS

- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement.
- Maîtriser les différentes étapes du processus de recrutement pour gagner en efficacité.
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une étude de cas en fil rouge pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
- Une présentation complète de grilles, tests et outils d'analyses à intégrer dans son process de recrutement
- Les conseils personnalisés d'une spécialiste des ressources humaines
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

PRIX

1 842 € H.T. - Réf : **RRH-RECU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 février 2014
18 au 20 juin 2014
15 au 17 septembre 2014
13 au 15 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Conduire l'entretien de recrutement - ***p. 112***
Recruter sur le web 2.0 - ***p. 114***
Perfectionner ses entretiens de recrutement - ***p. 113***

Certificat CPFFP
Responsable Ressources Humaines - ***p. 94***
Manager spécificité Ressources Humaines - ***p. 108***
Chargé de recrutement - ***p. 100***

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

MÉTHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser et à comprendre le comportement d'un candidat.
- Utiliser des outils efficaces pour sélectionner la meilleure candidature.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (junior, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-ENTR**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
3 et 4 avril 2014
26 et 27 juin 2014
16 et 17 octobre 2014
8 et 9 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Identifier l'importance de la préparation de l'entretien dans la qualité de l'échange
> Comprendre et mesurer l'impact de la forme et de la stratégie de l'entretien choisies sur la relation recruteur/recruté
> Se mettre en condition d'entretien
> Structurer son entretien
> Anticiper et aller à l'essentiel

Mener l'entretien de manière efficace
> Prendre en compte les différences intergénérationnelles : génération X, génération Y et baby-boomers
> Identifier les principales difficultés de l'entretien : l'effet halo, le cadre de références, le phénomène de projection
> Comparer et associer l'objectif de recrutement et la compétence décrite et observée du candidat
  - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
  - définir le niveau de maîtrise du candidat et sa valeur ajoutée
> Articuler les différents niveaux de questionnement
> Observer finement l'implication du candidat dans l'entretien
  - mesurer le niveau de motivation
  - définir le système de valeurs du candidat
> Utiliser la reformulation pour favoriser l'échange mutuel

Exercice pratique en sous-groupes

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

Exercice pratique en sous-groupes

> Conduire un entretien avec un cadre confirmé
  - connaître les règles d'or pour la réussite de l'entretien
  - adopter une démarche de négociation
  - repérer les qualités attendues
> Recruter un junior
  - appliquer la méthodologie en 5 étapes
  - repérer les comportements porteurs de succès

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

Conclure un processus de recrutement
> S'évaluer en tant que recruteur
> Prendre des références professionnelles
> Rédiger un compte-rendu d'entretien

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Réussir ses recrutements - ***p. 111***
Perfectionner ses entretiens de recrutement - ***p. 113***
Conduire l'entretien de recrutement - ***p. 112***

Certificat CPFFP

Chargé de recrutement - ***p. 100***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

OPTIMISER SA STRATÉGIE ET SA TECHNIQUE POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Format innovant : 1 jour de stage suivi d'une période de mise en pratique en entreprise + 1 jour de stage.
Pendant l'inter-session, les participants sont invités à mettre en pratique, dans leur entreprise, les techniques et outils présentés au cours de la 1ère journée.
La 2e journée de formation permet un retour d'expériences et l'acquisition de techniques complémentaires.

Optimiser sa préparation
> Définir les critères à valider lors de l'entretien
> Méthodes de questionnement et structuration en phase d'entretien
Applications pratiques en sous-groupes
- définir les critères clés : motivation, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, rigueur...
- réflexion et échanges autour des méthodes et typologies de questions à utiliser en entretien pour valider chaque critère
Exercice pratique : mise à jour d'un plan d'entretien

Attitude et investigation en entretien
> Être empathique avec le candidat
> Être tenace dans la recherche d'informations : varier ses approches et les modes de questionnement
> Savoir recadrer le candidat
> Recenser les informations et prendre du recul
Jeux de rôles : 5 types d'attitude pour une meilleure qualité d'entretien

Passation d'entretiens
> Mettre en œuvre un entretien : attitude, questionnement et prise de notes
> Avoir conscience de ses points forts et de ses axes de progrès
Mises en situation : entretien de recrutement en binôme, debriefing et échanges
> Se perfectionner sur la préparation, la structure, l'attitude, la technicité

Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session

Retour sur la mise en œuvre des pratiques et techniques de recrutement
Feed-back en groupe et sous-groupes sur les objectifs fixés pour la période d'inter-session
- analyse des facteurs favorisants et limitants
- mise en exergue des avancées et des axes de progrès
Mises en situation au cas par cas et debriefing

Les autres méthodes d'évaluation
> L'entretien téléphonique et l'entretien collectif
Jeux de rôles et debriefing
Rédaction en sous-groupes de mises en situation d'entretiens
Exercice pratique : conception de grilles d'évaluation
> Pertinence et conditions d'utilisation des outils

Évaluer, décider et suivre
Exercice pratique : de la prise de notes à la rédaction d'un compte-rendu
Cas pratique : choisir un candidat
Jeux de rôles : convaincre, alerter ou décider
> Préparer et mettre en place un plan d'intégration simple et efficace
> Finaliser un recrutement

Analyser ses axes de progrès et définir de nouveaux objectifs
> Retour sur le contrat de progrès individuel
> Mise en œuvre, au cas par cas, de simulations d'entretiens ou d'outils d'évaluation

OBJECTIFS

- Fiabiliser ses recrutements en affinant sa stratégie et en améliorant ses techniques.
- Gagner en temps et en autonomie dans ses recrutements.
- Valider un profil à travers une méthode factuelle et rigoureuse pour limiter les erreurs de recrutement.
- Concevoir et déployer des outils d'évaluation sur-mesure pertinents et évolutifs.
- Optimiser la transition entre recrutement et intégration des nouveaux embauchés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un format innovant : 2 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique
- De nombreux jeux de rôles et mises en situation facilitant un apprentissage rapide
- Un contrat de progrès validant la définition et le suivi des objectifs

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs RH, chargés de recrutement, chefs de projet ou chargés de mission RH, managers de proximité
Prérequis :
Pratiquer occasionnellement ou régulièrement des entretiens de recrutement, connaître les fondamentaux du processus de recrutement ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

PRIX 1 412 € H.T. - Réf : **RRH-OREC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 avril 2014 et 30 juin 2014
27 octobre 2014 et 19 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Réussir ses recrutements - ***p. 111***
Recruter sur le web 2.0 - ***p. 114***
Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles - ***p. 132***

Certificat CPFFP
Chargé de recrutement - ***p. 100***

RECRUTER SUR LE WEB 2.0

RÉSEAUX SOCIAUX, E-RÉPUTATION ET MARQUE EMPLOYEUR

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les tendances, les concepts, les enjeux et les limites du recrutement en ligne.
- S'approprier les nouvelles techniques de recrutement, notamment l'utilisation appropriée des réseaux sociaux.
- Optimiser sa présence, son image «corporate» et sa «marque employeur» sur le web, pour en faire un atout lors de ses recrutements.
- Utiliser les outils du web 2.0 dans sa stratégie de recrutement (sourcing, rédaction et diffusion des offres d'emploi, gestion des candidatures, entretien virtuel) pour recruter les meilleurs candidats.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Formation opérationnelle, basée sur de nombreuses mises en pratique, permettant d'acquérir les bons réflexes du recrutement web 2.0 et les bonnes stratégies pour mener à bien la création ou l'ajustement de sa marque employeur
- Une pédagogie favorisant la réflexion et le partage d'expérience entre l'intervenante et les participants
- Une intervenante au parcours international de «Networking» possédant une grande expérience des bonnes pratiques dans l'utilisation des nouvelles technologies

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, gestionnaire de carrières, chargés de recrutement, responsables marketing/communication, community managers et cadres engagés ou souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement via les nouvelles technologies

Prérequis :
Être à l'aise sur le web

PRIX

1 412 € H.T. - Réf : **RRH-RWEB**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
19 et 20 juin 2014
2 et 3 octobre 2014
27 et 28 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Analyser et maîtriser les nouvelles technologies et pratiques du recrutement web 2.0

> Être au fait des nouvelles technologies et de leurs impacts sur les pratiques de recrutement
> Les réseaux sociaux
- comment fonctionne un réseau social ?
- dans quel but et dans quelles situations les utiliser ?
- descriptif et distinction entre les principaux réseaux : Linkedin, Viadeo, Facebook, Twitter

> Comprendre les «clés» des nouvelles pratiques pour réussir son recrutement
- repérer les bénéfices et opportunités pour son entreprise
- porter son projet auprès de ses collaborateurs
- maîtriser les outils, les méthodes et s'inspirer des retours d'expériences pour déjouer les erreurs

> Repérer les nouveaux talents : les réseaux sociaux au service du sourcing
- choisir les «terrains de chasse» adaptés à ses objectifs
- savoir les explorer et les analyser avec pertinence

Application pratique : analyse d'une offre d'emploi sur le web (rédaction, choix du réseau social, profil de poste...)

Attirer et retenir les meilleurs candidats : exercer son pouvoir de séduction sur le web

> Construire et entretenir son identité numérique
- état des lieux de sa présence sur le web : évaluer et caractériser l'image de son entreprise, son service
- définir, mettre en place et ajuster sa marque employeur : quelle est l'image souhaitée ? Quelle stratégie adopter ? Quelle correction apporter ?
- les caractéristiques essentielles du profil recruteur : visibilité, cohérence, positionnement vis à vis de la concurrence

Travaux pratiques : auto-diagnostic de sa présence sur le web

> Rédiger une annonce sur un site de recrutement en ligne
- définir un intitulé efficace et pertinent

Exercice pratique : choisir un intitulé de poste adapté au profil recherché
- adapter sa communication et son média aux profils ciblés
- exposer les informations essentielles, attendues par les candidats

> Diffuser l'offre d'emploi
- vérifier la visibilité de son message (audience, référencement naturel)
- assurer le suivi de son vivier : trier et présélectionner les candidatures selon les critères fixés

Travaux pratiques : rédiger et mettre en ligne des offres d'emploi sur différents sites

> L'entretien en ligne : une préparation préalable indispensable
- dans quels cas ? Pour qui ? Comment ?
- les phases de l'entretien en ligne
- savoir instaurer des limites : les codes comportementaux du web 2.0

Exercice pratique : effectuer un entretien en ligne. Analyse et debriefing

Recrutement web 2.0 : les points de vigilance

> L'exigence d'un traitement rapide de l'offre
> Gérer efficacement les candidatures : mettre en place des outils et s'organiser pour faire face aux priorités et ne pas se laisser envahir
> Pratiquer une veille active de son e-réputation : maîtriser et protéger son image
> Limiter le risque de communication d'informations stratégiques à la concurrence : n'exposer que le nécessaire

Cas pratique : analyse de mauvaises campagnes de recrutement sur le web et debriefing

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Conduire l'entretien de recrutement - ***p. 112***

Certificat CPFFP
Chargé de recrutement - ***p. 100***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RECRUTER DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

CADRE LÉGAL, ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ET INTÉGRATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Contexte et notions
> La loi de février 2005
> Notions essentielles : handicap, polyhandicap, déficiences et autres formes de handicap, handicap psychique, maladies mentales, handicap «bio psychosocial»
> Troubles psychiques et principaux signes de détresse

Insertion et handicaps : tutorat, plan d'aide et définition d'un projet
> Handicap et monde du travail : rupture, «délien»
> Acteurs de l'insertion, partenaires et parcours des travailleurs handicapés
> L'insertion professionnelle : composantes relationnelles, humaines, psychologiques
> Les difficultés
> Favoriser l'insertion : généralités
> Le risque d'isolement
> Le rôle et les missions du tuteur
> Insérer une personne en situation de handicap : une mission et un travail collectif

Techniques d'entretien : outil de communication, reformulation
> Principes pour développer ses capacités d'écoute, adapter ses attitudes, favoriser une relation d'aide, empathie, rôle des émotions...
> L'Approche Centrée sur la Personne (ACP) : notions issues de la psychologie dite «humaniste» (Carl Rogers)
> Savoir mener un entretien objectif
> La question du handicap : comment l'aborder ?
> Les questions à poser
> Les écueils à éviter : posture intrusive, questions trop ciblées «handicap»
> Questions liées aux adéquations «poste de travail» et «compétences» de la personne
> Recruter, et après ? Le suivi dans l'entreprise

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : mise en situation, étude de cas, analyse d'entretiens et de situations

En partenariat avec C3S

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre législatif de l'insertion des salariés en situation de handicap.
- Connaître les différentes formes de handicap et leurs spécificités.
- Mener l'entretien de recrutement d'un salarié en situation de handicap.
- Poser les bonnes questions et anticiper les problèmes potentiels.
- Accompagner et mettre en place des suivis objectifs des personnes en situation de handicap et renforcer leurs compétences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pragmatique permettant d'identifier les enjeux du recrutement de personnes en situations de handicap et de maîtriser les spécificités de l'entretien
- Des mises en situation pour s'approprier sur le terrain les apports de la formation

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, intervenants en sécurité/prévention, membres du CHSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales, ACMO, ACFI

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **RRH-HAND**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 et 13 juin 2014
4 et 5 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Droits et intégration des travailleurs handicapés - ***p. 184***
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap - ***p. 183***

AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

L'ASSERTIVITÉ, UN ATOUT MAJEUR POUR LES PROFESSIONNELS DES RH

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les situations relationnelles dans l'entreprise et plus spécifiquement dans les fonctions RH.
- Créer et générer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner, faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel de ses atouts et de ses axes de progrès
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, managers, responsables opérationnels, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles et leur assertivité dans un contexte professionnel

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-CDRH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 avril 2014
23 et 24 juin 2014
17 et 18 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Rôle stratégique des professionnels en ressources humaines
> Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
> Apprivoiser le changement au lieu de le subir : devenir acteur du changement
> Devenir une personne influente dans l'organisation
> Développer les quatre dons propres à l'Homme

Le pouvoir de la confiance
> Identifier les causes et les conséquences du manque de confiance dans les organisations
> Identifier les différents paramètres de la confiance
> Bâtir sur la confiance et non sur la force
> Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
> Restaurer un climat de confiance avec les partenaires

Auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance

Influencer avec intégrité
> Écouter : un préalable essentiel pour amorcer la relation et générer la confiance
  - chercher à comprendre avant d'être compris
  - identifier la demande, questionner, reformuler
  - permettre à l'autre de trouver ses propres solutions
> Les clés pour se faire comprendre (caractère, relations, logique de l'expression)
  - répondre à la demande de façon claire et cohérente
  - accepter l'objection
> Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses
> Donner envie à un collaborateur de passer à l'action
> Comment gérer les problèmes épineux : enjeu important, relation difficile
> Savoir obtenir un engagement et passer à l'action

Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants

Se ressourcer et préserver son énergie pour rester efficace
> Prendre du recul
> Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
> Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
> Mettre des limites de façon respectueuse
> Identifier ce qui pousse à l'action

Exercices individuels et en sous-groupes

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 434***
*Langage non verbal dans les entretiens RH - **p. 133***
*Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles - **p. 132***

Certificat CPFFP
*Assistant Ressources Humaines - **p. 102***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DES COMPÉTENCES

MÉTHODES ET OUTILS DE LA GPEC

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

PROGRAMME DE LA FORMATION

5 jours

PREMIÈRE PARTIE

BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE - 3 JOURS

> **Connaître le cadre juridique de la GPEC**
- Réformes de la formation professionnelle, loi de cohésion sociale, gestion de la diversité...
- Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 et loi sur le contrat de génération du 1er mars 2013

> **GPEC et stratégie d'entreprise**

> **Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie**
- Objectifs visés, enjeux, acteurs, moyens mis en œuvre et axes stratégiques de l'entreprise
- Constituer un comité GPEC

Exercice : faire l'état des lieux de son entreprise
- Analyser l'existant et identifier les facteurs d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- Élaborer des plans d'action visant à réduire les écarts entre les besoins et ressources

Cas pratique : identifier les facteurs d'évolution et construire un plan d'action

> **Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants**
- Élaborer la carte des emplois et les passerelles métiers
- Construire les définitions de fonction ou de poste
- Élaborer le référentiel de compétences

Cas pratique : construire un référentiel métier

> **Évaluer les compétences**
- Les différents modes d'évaluation
- Suivre et gérer les retours d'évaluation

> **Développer et valoriser les compétences : formation, mobilité, gestion des carrières, knowledge management, tutorat et auto-formation**

Exemples de grilles d'analyses de potentiel

> **Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs**
- La GPEC et ses acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP

Exercice : construire un plan de communication interne

Mise en situation : «vendre» la démarche GPEC à un manager
- Limites et risques de la démarche - Les clés de réussite de la GPEC

DEUXIÈME PARTIE

CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

2 JOURS

> **Rôle et utilité d'un référentiel de compétences**

Brainstorming : les enjeux du référentiel au sein de la GPEC

> **Piloter la démarche compétences : choix et élaboration des outils**

> **Élaborer le référentiel des métiers : analyse des activités et des métiers**
- Les acteurs impliqués dans la démarche

Jeux de rôles : convaincre un manager de la pertinence de la démarche
- Construire la cartographie des métiers et le référentiel métier

Exercice : construire un questionnaire d'interview de poste
- Analyse quantitative et qualitative des ressources de l'entreprise
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques

> **Construire le référentiel de compétences**
- Identifier les compétences requises - Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la carte des métiers
- Proposer un outil facilement utilisable et compréhensible
- Avoir une approche pédagogique appropriée pour partager l'outil avec les managers
- Intégrer le référentiel dans les supports d'entretiens annuels

Exercice : identifier des compétences-clés d'un référentiel métiers

> **Faire vivre le référentiel**
- Référentiel et évaluation annuelle
- Référentiel et gestion de la mobilité
- Optimiser et actualiser le référentiel
- Intégrer les référentiels dans les process RH

> **Les conditions de succès et de réussite**
- Intégrer la démarche au projet de l'entreprise
- Communiquer sur le projet et impliquer l'ensemble des acteurs

OBJECTIFS

- Élaborer un accord de GPEC adapté aux besoins et à la culture de son entreprise.
- Connaître les aspects juridiques de la GPEC.
- Intégrer le pilotage d'un référentiel de compétences dans un projet RH d'envergure et impliquer les différents interlocuteurs dans la démarche.
- Acquérir les outils et la méthodologie pour construire les référentiels d'emplois et de compétences.
- Concevoir et déployer un référentiel de compétences avec un délai et des moyens limités.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour aller jusqu'au bout du processus d'élaboration des outils de GPEC
- Une mise en pratique concrète des méthodes et outils de GPEC
- De nombreuses applications pratiques, des modèles de référentiels pour illustrer les thèmes abordés

VOUS ÊTES

Responsables RH, responsables ou chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de GPEC

PRIX

2 768 € H.T. - Réf : **RRH-MOGPEC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
24 au 26 mars 2014	27 et 28 mars 2014
2 au 4 juin 2014	5 et 6 juin 2014
22 au 24 septembre 2014	25 et 26 septembre 2014
12 au 14 novembre 2014	17 et 18 novembre 2014

BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

PRÉVOIR LA BONNE COMPÉTENCE, AU BON MOMENT, À LA BONNE PLACE

3 jours

OBJECTIFS

- Construire un accord de GPEC adapté aux besoins de l'entreprise.
- Connaître les aspects juridiques de la GPEC.
- S'initier à la gestion de projet et à la communication accompagnant une GPEC.
- Se doter d'un savoir-faire pour construire un plan prévisionnel d'emplois, un répertoire métiers, des référentiels de compétences.
- S'approprier les outils de gestion et de développement des compétences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GPEC
- De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages
- Des conseils personnalisés pour bâtir une GPEC avec ses propres outils

VOUS ÊTES

Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de GPEC

PRIX

1 842 € H.T. - Réf : **RRH-GPEC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 au 26 mars 2014
2 au 4 juin 2014
22 au 24 septembre 2014
12 au 14 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier

Connaître le cadre juridique de la GPEC

> Réformes de la formation professionnelle, loi de cohésion sociale
> Gestion de la diversité : accord et plan seniors, politique en faveur des salariés handicapés, égalité hommes femmes
> Apports de la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier
> La loi sur le contrat de génération du 1er mars 2013 : quelle articulation avec la GPEC ?

GPEC et stratégie d'entreprise

> Diagnostiquer le besoin de son entreprise : état des lieux de la stratégie et de la démarche emploi-compétence
> Les portes d'entrée d'une GPEC
> Articulation avec la politique et dispositifs RH : recrutement, formation, mobilité, seniors, mixité...

Exercice : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GPEC

Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie

> Définir les objectifs visés, les enjeux, les acteurs et moyens mis en œuvre
> Constituer un comité GPEC
> Définir les axes stratégiques de l'entreprise

Exercice : faire l'état des lieux de son entreprise

> Analyser l'existant : connaître ses ressources actuelles (hommes et emplois) sur le plan quantitatif et qualitatif
> Identifier les facteurs d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
> Élaborer des plans d'action visant à réduire les écarts entre les besoins et ressources

Analyse d'un cas pratique pour identifier les facteurs d'évolution et construire un plan d'action

Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants

> Clarifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences...
> Élaborer la carte des emplois et les passerelles métiers : identifier les emplois sensibles et stratégiques
> Construire les définitions de fonction ou de poste : les points-clés
> Élaborer le référentiel de compétences : les différentes méthodologies
> Graduer les niveaux de compétences

Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'exemples de référentiel métier, compétences et de fiches fonctions

Évaluer les compétences

> Les différents modes d'évaluation : entretiens d'évaluation, professionnels, ou de seconde partie de carrière, bilan d'étape, bilan de compétences...
> Suivre et gérer les retours d'évaluation

Développer et valoriser les compétences

> Formation : plan de formation, DIF, CIF, VAE, période de professionnalisation
> Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
> Gestion des carrières : analyse de potentiels «people review», plans de succession
> Knowledge management, tutorat et auto-formation

Exemples de grilles d'analyses de potentiel

Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

> La GPEC et ses acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP

Exercice : construire un plan de communication interne
Mise en situation : «vendre» la démarche GPEC à un manager

> Limites et risques de la démarche
> Les clés de réussite de la GPEC

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Construire et animer ses référentiels de compétences - **p. 119***
*Gestion des compétences et formation - **p. 121***
*Entretien de mobilité interne - **p. 124***

Certificat CPFFP

*Responsable Ressources Humaines - **p. 94***
*Assistant Ressources Humaines spécificité Gestion des compétences - **p. 104***

Mission Conseil

Accompagnement à l'élaboration d'un référentiel de compétences
Réf. : XRFCO
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES DANS LA DÉMARCHE GPEC

PROGRAMME DE LA FORMATION — 2 jours

Rôle et utilité d'un référentiel de compétences
> Le référentiel de compétences dans une démarche GPEC : gestion des compétences et stratégie d'entreprise, aspects règlementaires, évolution des effectifs, amélioration des performances et de l'attractivité de l'entreprise
> Les enjeux de la démarche compétences
> Rôle et place du référentiel de compétences : de quoi parle-t-on au juste ?

Brainstorming : les enjeux du référentiel au sein de la GPEC

Piloter la démarche compétences
> Définition des concepts de base
- connaissance, performance, compétence, savoir-faire, savoir-être, savoir, qualification, talent, potentiel...
- emploi, métier, poste, famille de métiers, fonction...

Travail en sous-groupes sur les définitions et mise en forme générale
> Réflexion sur le choix des outils et leur élaboration
- cartographie/répertoire des métiers, référentiel emploi type, fiches emploi type, fiches de poste ou de fonctions, référentiel des compétences
- les différents entretiens : bilan d'étape professionnel, évaluation, seconde partie de carrière...
- l'ensemble des dispositifs de formation
- l'observatoire des métiers, les comités carrière, la détection de potentiel...

Partage d'expériences sur la mise en place de la démarche compétences : situations critiques et stratégies de gestion des emplois et des compétences

Élaborer le référentiel des métiers : analyse des activités et des métiers
> Les différents acteurs impliqués dans la démarche : comment les convaincre et les responsabiliser ?

Jeux de rôles : convaincre un manager de la pertinence de la démarche
> Construire la cartographie des métiers et le référentiel métier
- effectuer l'inventaire des métiers et emplois-types
- élaborer un questionnaire d'entretien : outils de recensement, guide d'entretien
- les éléments-clés du référentiel métier : modèles de référentiel

Exercice : construire un questionnaire d'interview de poste
> Analyse de l'existant et analyse quantitative et qualitative des ressources de l'entreprise
> Identifier les emplois sensibles et stratégiques

Construire le référentiel de compétences
> Identifier les compétences requises
> Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la carte des métiers
> Proposer un outil facilement utilisable et compréhensible : les étapes à respecter, les pièges à éviter
> Avoir une approche pédagogique appropriée pour partager l'outil avec les managers
> Intégrer le référentiel dans les supports d'entretiens annuels

Exercice : identifier des compétences-clés d'un référentiel métiers

Faire vivre le référentiel
> Référentiel et évaluation annuelle : grille de poste et grille d'évaluation des compétences
> Référentiel et gestion de la mobilité : aires de mobilité, parcours de professionnalisation
> Optimiser et actualiser le référentiel
> Intégrer les référentiels dans les process RH : recrutement, mobilité, évaluation, formation...

Les conditions de succès et de réussite
> Intégrer la démarche au projet de l'entreprise : choisir une méthode adaptée aux besoins de l'entreprise
> Communiquer sur le projet
> Impliquer l'ensemble des acteurs : salariés, partenaires sociaux, encadrement et pratique du management des compétences...

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et la méthodologie pour construire les référentiels d'emplois et de compétences.
- Mesurer l'utilité des référentiels dans la GPEC et impliquer les différents interlocuteurs dans la démarche.
- Identifier le processus de mise en œuvre de référentiel le plus adapté aux besoins et à la culture d'entreprise.
- Concevoir et déployer un référentiel de compétences avec un délai et des moyens limités.
- Intégrer le pilotage d'un référentiel de compétences dans un projet RH d'envergure.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un focus sur les différents référentiels, de leur conception à leurs apports en tant qu'outils opérationnels de GPEC, au sein des secteurs privé et public
- Une approche pragmatique s'appuyant sur les outils et méthodes d'élaboration des référentiels de compétences
- De nombreux modèles de référentiels pour faire le choix le plus judicieux pour son établissement

VOUS ÊTES

Responsables ou chargés de développement des carrières, responsables GPEC, directeurs et responsables RH, chargés de mission RH/ recrutement

PRIX

1 412 € H.T. - Réf : **RRH-CART**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
27 et 28 mars 2014
5 et 6 juin 2014
25 et 26 septembre 2014
17 et 18 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle - ***p. 118***
Entretien de mobilité interne - ***p. 124***
Gestion des compétences et formation - ***p. 121***

Certificat CPFFP
Assistant Ressources Humaines spécificité Gestion des compétences - ***p. 104***

Mission Conseil
Accompagnement à la mise en place d'un dispositif de GPEC
Réf. : XGPEC
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTRA

DIAGNOSTIQUER ET OPTIMISER SA GPEC

AMÉLIORER SON DISPOSITIF EN APPLIQUANT LES BONNES PRATIQUES

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

La mise en œuvre d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) est un projet à long terme, aux enjeux humains et financiers des plus conséquents. La réussite et la pérennité de ce projet passent par des ajustements constants, pour prendre en compte les évolutions de son secteur d'activité, les perspectives de croissance de son entreprise, les évolutions juridiques et sociales. Pour optimiser son processus de GPEC, une veille et un benchmark réguliers sont également recommandés. Avec cette formation intra sur la GPEC, vous aurez toutes les cartes en mains pour initier ou optimiser votre processus de gestion des compétences.

OBJECTIFS

- Diagnostiquer la qualité de la GPEC mise en place dans son entreprise.
- Évaluer et comparer les différentes pratiques de gestion des compétences en entreprise.
- Identifier les axes d'amélioration et les solutions à mettre en œuvre.
- Définir un cahier des charges reprenant les actions nécessaires à la réussite d'une démarche de GPEC.
- Bénéficier d'une veille sur les pratiques de son secteur pour anticiper ou suivre les changements.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables RH, chargés de développement ou de mission RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **RRH-YPEC**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Avant le début de la formation, un questionnaire "d'autodiagnostic GPEC" est transmis aux participants

Cadrage juridique et pratique
> GPEC : quelles nouveautés depuis la loi de modernisation sociale de 2005 ?
> Exemples de pratiques dans le secteur privé et la fonction publique

Analyser la GPEC mise en place dans son entreprise : établir un diagnostic
Étude des questionnaires complétés en amont : diagnostic de la GPEC actuelle (étapes, outils, démarches entreprises et problématiques rencontrées)
> Objectifs, enjeux et risques
> Étapes et outils mis en œuvre
> Indicateurs et conditions de réussite
> Gestion de projet
> Communication

Actualiser sa gestion des compétences : le point sur les pratiques mises en œuvre dans les secteurs privé, public et associatif
> Présentation des meilleures pratiques de GPEC d'entreprises
Travail comparatif réalisé à partir de la grille d'auto-diagnostic : se situer par rapport aux entreprises
> Analyses des pratiques pour chaque étape de la GPEC
- analyse initiale et diagnostic GPEC
- méthodologie de projet
- outils d'identification des compétences
- outils d'évaluation des compétences
- outils de développement de compétences : formation, mobilité, knowledge management
- démarche prévisionnelle et prospective

Échange en grand groupe et partage d'expériences

Synthèse et plan d'action
> Définition d'un plan d'action personnalisé visant à affiner ou optimiser sa GPEC
> Quel est le rôle et l'implication de chacun des acteurs : direction, managers, salariés, représentants du personnel...
Application pratique : définir un cahier des charges reprenant les actions, les moyens, les outils, les acteurs et le timing nécessaires à la mise en oeuvre de sa démarche GPEC.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation préparée en amont : transmission d'un questionnaire aux participants visant à diagnostiquer le dispositif de GPEC (étapes, outils, démarches entreprises et problématiques rencontrées)
- Une «formation action» délivrée à partir d'une démarche d'analyse des pratiques, proposant un renfort pédagogique sur les outils et méthodes de gestion de projet
- La possibilité de travailler sur ses propres documents et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé pour une mise en application opérationnelle et immédiate sur le terrain

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION

NOUVEAU

DÉCLINER SA DÉMARCHE DE GPEC EN ACTIONS DE FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier

Relier le plan de formation à la stratégie de l'entreprise en termes de développement de compétences
> Comprendre les enjeux et les évolutions de l'entreprise
> Définir les orientations générales
> Décliner les orientations en axes de formation
> Définition d'une action de formation imputable
> Les 11 étapes du processus de construction du plan de formation
Échanges sur l'adéquation entre les besoins et les compétences disponibles dans son entreprise

Recueillir les besoins de formation
> Les différentes typologies et la hiérarchisation des besoins
> Les méthodologies de recueil des besoins

Identifier les modalités de construction de la compétence
> Distinguer activité, compétence et performance
> Identifier les modalités de construction des compétences individuelles et collectives
> Situer la formation dans le processus de cette construction

Construire le plan de formation dans une logique de professionnalisation
> Sélectionner le dispositif à retenir
  - modalité d'accès à la formation
  - financement
> Conditions de réussite de l'élaboration du plan
> Articulation entre la GPEC et le plan : ce que prévoit la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
> Choisir le mode d'organisation de la formation : inter, intra, e-learning, blended learning...
> Répertorier les aires et passerelles de mobilité
> Élaborer des parcours de professionnalisation : favoriser l'acquisition de compétences
Cas pratique : construire des parcours de formation centrés sur les besoins en compétences

Piloter le projet en impliquant tous les acteurs
> Définir les indicateurs d'évaluation du projet de professionnalisation
> Faire vivre la fonction tutorale
> Impliquer les managers au cœur du processus

OBJECTIFS

- Relier la formation à la stratégie de l'entreprise.
- Comprendre les impacts des obligations en matière de GPEC sur la formation.
- Articuler la formation et les compétences actuelles et à venir.
- Utiliser les différents dispositifs de formation dans une démarche de gestion des compétences.
- S'appuyer sur son projet GPEC pour construire un plan de formation efficace.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pour faire le lien de manière concrète entre la politique de gestion des compétences et les actions de formation à mettre en œuvre
- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et des applications opérationnelles directement transposables en milieu professionnel

VOUS ÊTES

Responsables des services RH/personnel, responsables et collaborateurs des services formation, responsables GPEC, chargés de développement RH et/ou de gestion des carrières
Prérequis :
Disposer d'une expérience dans la gestion des carrières

PRIX

865 € H.T. - Réf : **RRH-FPEC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 janvier 2014
1er avril 2014
18 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Gérer la formation dans l'entreprise - ***p. 146***
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle - ***p. 118***

NOUVEAU

ACCOMPAGNER LES PROJETS DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

OUTILS ET MÉTHODES POUR CONSEILLER ET ORIENTER LES SALARIÉS

1 jour

OBJECTIFS

- Accompagner les projets de développement des compétences et de formation des collaborateurs en adéquation avec les besoins de l'entreprise.
- Disposer d'outils et de méthodes efficaces d'accompagnement des parcours professionnels.
- Établir un état des lieux des compétences et du parcours professionnel du salarié.
- Évaluer, définir les attentes et orienter le collaborateur.
- Mettre en place une dynamique de réussite.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'acquisition de méthodes et outils concrets pour accompagner les parcours professionnels dans l'entreprise
- Un plan d'action personnel formalisé à la fin de la formation pour une mise en application immédiate sur le terrain
- Des entraînements aux techniques d'entretien

VOUS ÊTES

Responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation, chargés de mobilité interne, de développement RH, collaborateurs des OPCA

PRIX

865 € H.T. - Réf : **RRH-PARF**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
7 février 2014
22 mai 2014
14 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier

Pourquoi accompagner les parcours professionnels ? Nouveaux enjeux pour l'entreprise

> Logique de sécurisation des parcours professionnels, apports de la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier
> Évolution des modes de gestion des carrières, pilotage par les compétences, réorganisations récurrentes
> Un outil de gestion qui répond au besoin d'évolution des collaborateurs et au besoin d'optimisation des ressources de l'entreprise
  - intégration dans la stratégie RH : GPEC, mobilité, formation
  - pour l'entreprise : situer le salarié dans l'organisation, favoriser et anticiper la mobilité interne, détecter les potentiels
  - pour le salarié : l'opportunité d'être acteur de sa carrière, de clarifier son projet professionnel
> Le dispositif de conseil en évolution professionnelle : comment le structurer ? Quels sont les besoins des managers ?
> Rôle du conseiller en évolution professionnelle

Définir les attentes du collaborateur et comprendre ses raisons

> Questionner sur le projet : techniques d'entretien pour faire émerger le besoin
Cas pratique : élaboration d'une grille de questionnement
> Reformulation du besoin exprimé par le relais opérationnel ou RH

Analyser le parcours professionnel du salarié

> Faire le point avec le salarié sur son profil, ses compétences personnelles et techniques
  - bilan du parcours professionnel : derniers postes occupés, formations suivies, bilan d'étape professionnel, VAE...
  - évaluation objective du salarié par les RH : évaluations annuelles, entretiens professionnels, attitudes et rapport au travail
  - évaluation des intérêts et motivations, valeurs individuelles
> Valoriser les atouts et les points de vigilance
> Développer des outils efficaces d'accompagnement
  - supports et outils spécifiques : carnet de bord, guide, livret personnel...
  - inventaires des intérêts professionnels

Cas pratique : repérer et valider des compétences
Mise en situation : conduire l'entretien d'accompagnement

Formaliser le projet professionnel : facteurs de réussite et plan d'action

> Élaborer un plan d'action : formations, projets-objectifs, axes de progrès, opportunités, scénarios d'évolution
> Inscrire les conclusions de l'entretien dans la gestion RH, valoriser le plan d'action auprès du manager
> Possibilités d'évolution immédiate : opportunités et contraintes
> Étapes intermédiaires nécessaires à la réalisation du projet professionnel : qui sont les personnes ressources ?

Mobiliser et informer sur les dispositifs de formation

> Les différents accès à la formation à l'initiative du salarié : bilan de compétences, congés individuel de formation, validation des acquis de l'expérience, le compte personnel de formation, la période de professionnalisation, l'Évaluation en Milieu de Travail (EMT)
> Articulation logique de ces dispositifs
> Les acteurs «ressources» pour le projet : OPCA, observatoire des métiers, immersion professionnelle, conseil en évolution professionnelle (Loi du 14 juin 2013)

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Gestion des compétences et formation - **p. 121***
*Entretien de mobilité interne - **p. 124***
*Gérer efficacement les contrats aidés - **p. 202***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CONSTRUIRE ET PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE

INTRA

OPTIMISEZ LES RESSOURCES ET LES COMPÉTENCES

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Pourquoi la mobilité interne ?
> La mobilité au cœur de la GPEC - Enjeux pour l'entreprise et le salarié
> Différentes typologies de mobilité
> Freins et ressorts de la mobilité
Cas pratique : diagnostic du processus actuel, définition des objectifs et enjeux de son processus de mobilité

Construire et piloter le projet
> Les étapes du projet
> Rôle des différents acteurs : direction générale, DRH, managers

Créer les outils de la mobilité
> Utiliser ou adapter les outils existants, construire des outils spécifiques : répertoires métiers, référentiels de compétences, GPEC, entretien annuel, plan de formation, bilan de compétences...
> Définir un processus et une charte de mobilité interne
> Intégrer un plan de mobilité interne à son plan de recrutement
> Identifier des passerelles ou des aires de mobilité
> Intégrer les souhaits de mobilité dans les entretiens annuels
> Créer des supports de préparation d'entretien et de comptes-rendus
> Suivre le collaborateur dans sa mobilité : les entretiens d'intégration
> Détecter les potentiels : le comité de carrière et le plan de succession
Cas pratique : construction d'une charte de mobilité interne

Adapter l'organisation RH
> Repenser l'organisation pour intégrer pleinement le processus de mobilité interne
> Former et coordonner les personnes en charge des entretiens de mobilité
> Conseiller les salariés sur leurs souhaits d'évolution interne
> Clarifier le processus et les règles vis-à-vis des managers et salariés

Méthodologie de l'entretien de mobilité
> Étapes de l'entretien, points clés à aborder : formation, parcours professionnel, compétences acquises, motivation, projet et plan d'action
> Préparation du dossier et de l'entretien par le salarié et la direction des ressources humaines
> Organisation de la mobilité : entretien préalable, entretien de mobilité
> Rédiger le compte-rendu
Cas pratique : jeux de rôles sur la conduite de l'entretien de mobilité

Mettre en œuvre les conditions de réussite
> Promouvoir et dynamiser la mobilité
> Faciliter la connaissance des métiers et des services : bourses de l'emploi, stages d'intégration, salons «métiers»...
> Communiquer sur le processus et le mode d'emploi de la mobilité
> Communiquer sur les postes à pourvoir : intranet, affichage, journal interne
> Sensibiliser managers et salariés sur l'importance et les atouts de la mobilité
Cas pratique : définir et proposer les mesures d'accompagnement à la mobilité
> Déterminer une organisation et une méthode de travail au sein de la DRH
> Définir les mesures d'accompagnement nécessaires pour favoriser l'adhésion des salariés et des managers : établir un plan de communication interne

Mesurer l'impact et la performance de la mobilité
> Piloter le dispositif au quotidien : s'organiser pour suivre et accompagner le projet
> Définir des indicateurs de suivi et de résultat pour mettre en place des mesures correctives
> Réaliser des enquêtes de satisfaction interne
Cas pratique : définir les indicateurs adaptés à votre contexte

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des cas pratiques permettant d'appliquer la méthodologie et les outils du dispositif de mobilité interne à son entreprise
- Des jeux de rôles et mises en situation sur la conduite de l'entretien
- Un cas concret en «fil rouge» sur les différentes thématiques abordées pour mettre en application les apports théoriques
- L'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

3 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Incontournables dans toute stratégie RH, notamment dans le cadre d'un projet de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), les dispositifs de mobilité interne se révèlent également des instruments précieux pour fidéliser les collaborateurs de l'entreprise, accroître sa performance RH et développer sa marque employeur. Cependant, les outils mis en place (charte de mobilité, entretiens, indicateurs...) nécessitent un réexamen, une mise à niveau voire une refonte régulière pour répondre parfaitement aux enjeux RH de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Bâtir et promouvoir un dispositif de mobilité interne dans l'entreprise.
- Créer les outils adaptés.
- Évaluer les compétences des collaborateurs.
- Acquérir les techniques de l'entretien de mobilité.
- Intégrer le processus de mobilité interne dans la stratégie RH.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH/personnel, chargés de mobilité interne, de développement RH, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation, responsables et chargés de recrutement

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **RRH-YMOB**

ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

CONDUIRE EFFICACEMENT L'ENTRETIEN D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

3 jours

OBJECTIFS

- Utiliser des techniques de préparation et de conduite d'entretiens spécifiques à la mobilité et à l'orientation en entreprise.
- Acquérir une méthodologie et des outils pour orienter les collaborateurs en interne.
- Réfléchir à la mise en place d'un dispositif d'orientation dans son entreprise.
- S'entraîner à la conduite d'entretiens.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation dédiée à l'entretien de mobilité interne dans un objectif d'orientation
- Une formation interactive mettant les participants en situation et leur permettant d'anticiper la mise en place de l'entretien dans leur organisation
- L'acquisition de techniques d'entretien pointues et propres à l'orientation professionnelle

VOUS ÊTES

Responsables des services RH/personnel, chargés de mobilité interne, de développement RH, de recrutement, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation

PRIX

1 842 € H.T. - Réf : **RRH-MINT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 au 16 avril 2014
26 au 28 mai 2014
20 au 22 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'entretien d'orientation au cœur de la gestion des compétences

> Enjeux d'une politique de mobilité interne et lien avec la gestion des compétences
> Les typologies de mobilité
> Les différents types d'entretiens et leurs finalités : entretiens annuel, professionnel, de seconde partie de carrière, de mobilité interne
> Cerner la place de l'orientation dans la mobilité

Exercice pratique : réflexion en sous-groupes sur les différents types d'entretiens de carrière (objectifs, public concerné, contenu et cadre légal)

Intégrer et construire le processus d'orientation

> Objectifs et méthodologie
> Construire et clarifier le dispositif de mobilité interne : questions clés et facteurs de réussite
> Notions de bases : compétences, performance, motivation
> Les composantes d'un projet professionnel

Exercice pratique : échange de pratique sur les dispositifs mis en place dans les entreprises des participants

Préparer l'entretien

> Positionner l'entretien, son contexte et ses objectifs : entretien en réponse à un poste interne, entretien d'orientation, reclassement
> Mettre en place les outils adaptés : fiches de fonctions, guide de préparation, guide d'entretien, fiche de synthèse, communication sur le dispositif d'orientation et de mobilité
> Recueillir les informations nécessaires sur les métiers, le poste à pourvoir, le salarié et son parcours
> Identifier les points à valider lors de l'entretien

Conduire l'entretien

> Les techniques d'entretien : posture, écoute active, questionnement, climat de confiance
> Les attitudes relationnelles selon Porter
> Analyser le parcours, les réalisations et les compétences acquises (formation, expérience)
> S'appuyer sur des éléments factuels pour identifier les compétences et faciliter la prise de décision
> Identifier les formes de motivations et les attentes du collaborateur
> Définir le projet professionnel et établir un plan d'action
> Établir les passerelles entre le profil du collaborateur et les opportunités internes
> Clarifier les informations sur les métiers
> Remotiver le collaborateur et lever ses freins au changement

Questionnaire individuel pour identifier ses attitudes relationnelles spontanées
Mises en situation : entraînement à la conduite de l'entretien dans différents contextes de mobilité interne

Assurer le suivi de l'entretien

> Savoir formuler un feedback constructif et maintenir la motivation
> Mettre en place les actions de suivi
> Impliquer le manager
> Exploiter les données recueillies

Exercice pratique : annoncer un refus de mobilité à un collaborateur

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Bâtir une GPEC performante et opérationnelle - **p. 118***
*Accompagner les projets de formation et de développement des compétences - **p. 122***
*Construire et animer ses référentiels de compétences - **p. 119***

Certificat CPFFP
*Assistant Ressources Humaines spécificité Gestion des compétences - **p. 104***

Mission Conseil
Bilans professionnels
Réf. : XBILA
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GÉRER ET ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DES SENIORS

OPTIMISER SA POLITIQUE SENIOR ET MAINTENIR L'EMPLOYABILITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : application de la loi du 1er mars 2013 portant création du contrat de génération, comment construire une réelle politique RH senior et se mettre en conformité ?

Emploi des seniors : nouvelles obligations, opportunités pour l'entreprise

> État des lieux en France de l'allongement de la vie professionnelle
> Nouveau cadre légal : loi du 1er mars 2013 portant création du contrat de génération - Quelle articulation avec les plans Seniors ?
> Réaliser un diagnostic «seniors» dans son entreprise : évaluer les risques et les opportunités
> Articuler sa réflexion avec les autres obligations : mixité, pénibilité, GPEC...
> Quelles actions privilégier ? Les 7 domaines d'action définis par l'ANI du 19 octobre 2012 : critères de choix, types de mesures et indicateurs
> Suivi des mesures de l'accord ou du plan d'action

Échange de pratiques sur les meilleures mesures mises en place dans les entreprises

Maintenir la motivation et l'employabilité en fin de carrière

> Adapter et améliorer les conditions de travail
> Manager la performance : entretiens au fil de l'année et annuels
> Optimiser, enrichir les compétences : mobilité interne, projets nouveaux...
> Favoriser et organiser la transmission des savoirs et des compétences
> Accompagner la préparation à la retraite, proposer le cumul emploi-retraite

Cas pratique : à partir d'un diagnostic préalable, identifier les domaines et pistes d'actions adaptées

Recruter et intégrer les seniors

> Analyser le besoin, le poste (définir des critères objectifs)
> Prévenir les risques de discrimination
> Les étapes de l'entretien et type de questionnement
> L'intégration des seniors : accueil, accompagnement sur le poste, relations intergénérationnelles

Mise en situation : définir un profil de poste et mener un entretien de recrutement sur un profil senior

Organiser la transmission des compétences et favoriser la coopération intergénérationnelle

> Reconnaître et valoriser la transmission : tutorat, binomât, parrainage
> Identifier les postes et les compétences clés à transmettre
> Choisir les seniors concernés : clarifier les pré-requis et qualités nécessaires
> Se doter d'un cadre : charte, outils, accompagnement

Exemples de bonnes pratiques

> Former des tuteurs ou des référents

Application : définir le rôle et les compétences nécessaires pour être tuteur ou référent

Mener les entretiens de seconde partie de carrière

> Cadre juridique, objectifs et lien avec la politique senior - Communiquer, sensibiliser sur la démarche
> Construire les outils : support d'entretien, guide
> Les étapes de l'entretien et les points à aborder en fonction de l'âge du salarié
> Définir un projet professionnel et un plan d'action
> Exploiter les éléments recueillis et suivre les conclusions de l'entretien
> Faire face aux situations difficiles : démotivation, refus de se former, souhait de partir au plus vite...

Mises en situation : mener un entretien de seconde partie de carrière

Les points clés d'une politique senior réussie

> Bâtir un plan de communication interne pour sensibiliser les acteurs
> Les conditions de succès sur le long terme

OBJECTIFS

- Intégrer dans sa gestion RH des salariés seniors les évolutions juridiques liées aux contrats de génération.
- Réaliser un diagnostic spécifique sur les seniors dans son entreprise et l'intégrer dans sa politique RH.
- Mettre en place des actions pour recruter, gérer les carrières des seniors et maintenir leur employabilité.
- Sensibiliser les acteurs internes et communiquer.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Toutes les actions à mettre en œuvre pour construire et formaliser sa politique d'emploi des seniors
- Une thématique d'actualité abordée sous tous ses aspects opérationnels
- L'opportunité de faire le point sur les dernières mesures et d'échanger autour des bonnes pratiques

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-NIOR**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 avril 2014
18 et 19 septembre 2014
10 et 11 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Entretien de seconde partie de carrière - **p. 127***
*Organiser et piloter la transmission des savoirs - **p. 126***
*Être tuteur d'un jeune - **p. 99***

Certificat CPFFP

*Assistant Ressources Humaines spécificité Gestion des compétences - **p. 104***

Mission Conseil

Organisation ou prise en charge des entretiens de seconde partie de carrière
Réf. : XCARI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

ORGANISER ET PILOTER LA TRANSMISSION DES SAVOIRS

PÉRENNISER LES COMPÉTENCES CLÉS DE L'ENTREPRISE

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier les compétences clés à pérenniser et à développer dans l'entreprise.
- Disposer d'une méthodologie efficace pour recueillir et transmettre les connaissances.
- Mettre en place des habitudes de coopération entre salariés.
- Organiser le tutorat en adaptant le dispositif à la culture et aux enjeux de l'entreprise.
- Utiliser les dispositifs de la loi en faveur des seniors comme leviers d'action.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant de comprendre les enjeux de la capitalisation et de la transmission des savoirs afin de mettre en œuvre une démarche adaptée
- L'appropriation de nombreux outils (enquêtes et observations, grilles d'entretiens de recueil des connaissances...) et l'échange d'expériences autour des bonnes pratiques
- Un focus sur les manières d'amener la direction, le management et les collaborateurs à être des acteurs majeurs de la transmission des savoirs

VOUS ÊTES

Managers, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables et gestionnaires mobilité et carrières, chargés de mission RH, GPEC ou plan Seniors

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-SFER**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
5 et 6 mai 2014
27 et 28 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contexte de la transmission des savoirs dans l'entreprise
> Les enjeux : départs à la retraite, employabilité des seniors, difficultés de recrutement, intégration et efficacité des nouveaux salariés...
> Apports du cadre législatif sur l'emploi des seniors : mise en place du contrat de génération
> Principaux concepts de la gestion des connaissances
- savoirs et compétences individuelles ou collectives (techniques, organisationnelles, relationnelles et sociales)
- connaissances tacites et explicites
- culture d'entreprise : rôle dans la gestion de l'entreprise, atouts et obstacles sur la transmission des savoirs

Matrice des enjeux et quiz sur la culture d'entreprise

Effectuer un état des lieux des compétences de l'entreprise
> Repérer les domaines de connaissances à risque
> Méthodologie et outils à disposition : l'atelier stratégique
> Élaborer un tableau des domaines de connaissances à risque

Application : définir les compétences spécifiques dans son entreprise

Préparer et sensibiliser autour du projet
> Élaborer une fiche projet : rôle et intérêt

Présentation et analyse d'une fiche projet
> Utiliser les canaux de communication efficaces : messagerie électronique, réunion ou événement, intranet, journal interne, affiches, dépliants...
> Identifier les difficultés d'accompagnement (méthodologiques, structurelles, politiques) et les résistances potentielles (psychologiques, relationnelles)
> Savoir communiquer : écouter, reformuler, convaincre
> Préparer la session d'information
- groupes cibles, protagonistes concernés
- information sur le projet et recueil des réactions
- gérer les différences intergénérationnelles

Comment formaliser et transmettre le savoir ?
> Identifier les expertises en termes de «savoir», «savoir-faire» et «savoir-être»
> Déterminer un objectif pédagogique : quels seront les critères d'acquisition du futur apprenant ?

Application : formaliser un parcours d'apprentissage en élaborant un tableau de bord pour un nouvel arrivant
> Formaliser le savoir des seniors : mener des entretiens d'expérience
- élaborer une trame de recueil des connaissances
- la communication au cours de l'entretien
- le questionnement adéquat

Cas pratique à partir d'une grille d'entretien

Initier, organiser et accompagner la transmission des savoirs
> Concevoir un portfolio des connaissances à transférer
- pour quelle finalité ? Les objectifs visés
- conséquence en cas d'absence de portfolio
> Définir et identifier les différents modes de transmission des savoirs : mentoring, parrainage, tutorat, entretien d'expérience, communauté de pratiques
> Différentes formes du tutorat et mise en place

Évaluer le processus et les résultats
> Comment évaluer l'apprenant ? Formes d'évaluation et entretien de suivi

Exercice pratique : définir les critères d'évaluation de l'apprenant en fonction de l'objectif pédagogique établi
> Évaluer les résultats du projet : le questionnaire d'évaluation par rapport au projet initial

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

La retraite : se préparer aux changements - ***p. 41***
Être tuteur d'un jeune - ***p. 99***
Gérer et accompagner la carrière des seniors - ***p. 125***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE

MAINTENIR L'EMPLOYABILITÉ ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Contexte et enjeux de l'entretien de seconde partie de carrière
> Enjeux au plan national : allongement de la vie professionnelle et employabilité en fin de carrière
> Enjeux à l'échelle de l'entreprise : rôle et missions des acteurs concernés (direction, managers, salariés)
> Les spécificités de l'entretien de seconde partie de carrière
- une obligation légale : cadre juridique et objectifs
- fréquence, public visé, contenu et points à aborder en fonction de l'âge
> Articulation du dispositif avec la politique RH
Exercice pratique : réflexion en sous-groupes sur les enjeux des différents acteurs
> Les dispositifs de formation : plan de formation, DIF, période de professionnalisation, bilan de compétences, VAE, CIF
Quiz sur les différents dispositifs de formation

Structure et conduite de l'entretien de seconde partie de carrière
> Établir et communiquer sur le dispositif des entretiens en amont et en aval : planning d'action et coordination
> Les grandes étapes de l'entretien : objectifs et questions clés
> Spécificités de l'entretien de seconde partie de carrière
- bilan des expériences
- motivation et projet professionnel
- transmission des compétences : intérêt pour le tutorat ?
- conditions de travail : temps de travail, pénibilité
- préparation à la retraite : souhait d'accompagnement, cumul emploi-retraite ?
> Techniques de base de la conduite d'entretien et bonnes pratiques
- travailler sa communication verbale et non verbale : écoute active, reformulation, respect, empathie
- techniques de questionnement : investiguer, savoir réagir, négocier, conclure
> Les conditions de réussite de l'entretien de seconde partie de carrière
> Faire face aux situations difficiles : démotivation, refus de se former, souhait de partir à la retraite au plus vite...
> Définir un projet professionnel et un plan d'action
> Formaliser l'entretien par écrit : informations recueillies, définition du plan d'action et de son suivi
Mise en situation - jeux de rôles en sous-groupes : s'entraîner à la conduite d'un entretien de seconde partie de carrière

Les outils et supports de l'entretien de seconde partie de carrière
> La fiche «fonction/poste»
> Le passeport formation
> Le guide préparatoire à l'entretien
> Supports de compte-rendu
Étude de différents exemples de guides et supports
Définition d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien de seconde partie de carrière.
- Intégrer efficacement cet entretien dans le processus RH.
- Acquérir une méthodologie spécifique à la conduite de l'entretien de seconde partie de carrière.
- Maîtriser les facteurs clés de succès de l'entretien.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien de seconde partie de carrière renforcée par de nombreux outils pratiques
- Des mises en situation et jeux de rôles pour s'entraîner à la conduite de l'entretien de seconde partie de carrière
- Un plan d'action individuel construit par chaque participant pour identifier ses axes de progrès et les moyens à mettre en oeuvre à l'issue de la formation

VOUS ÊTES

Directeurs et responsables des services RH/ personnel, chargés de mission RH, gestionnaires et conseillers de carrières, responsables de services, managers de proximité

PRIX

865 € H.T. - Réf : **RRH-CARI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
15 janvier 2014
31 mars 2014
8 octobre 2014
5 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gérer et accompagner la carrière des seniors - **p. 125***
*Négocier la mise en place des contrats de génération - **p. 128***
*Organiser et piloter la transmission des savoirs - **p. 126***

Certificat CPFFP
*Responsable Ressources Humaines - **p. 94***
*Manager spécificité Ressources Humaines - **p. 108***

Mission Conseil
Organisation ou prise en charge des entretiens de seconde partie de carrière
Réf. : XCARI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

NOUVEAU

NÉGOCIER LA MISE EN PLACE DES CONTRATS DE GÉNÉRATION

ÉLABORER SON PLAN D'ACTION OU SON ACCORD INTERGÉNÉRATIONNEL

1 jour

OBJECTIFS

- Intégrer les dispositions règlementaires de la loi portant création du contrat de génération.
- Maîtriser les obligations du dispositif en fonction de son périmètre d'entreprise.
- Préparer la mise en œuvre du contrat de génération au sein de son entreprise.
- Articuler les négociations avec les autres dispositifs RH (GPEC, accords seniors...).

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Toutes les clés pour préparer la mise en place de son accord intergénérationnel dans les délais impartis
- L'analyse d'une experte du droit social et des RH pour cerner les meilleures pratiques
- Une réflexion d'ensemble sur la transmission des compétences et les différents accords RH déjà rédigés (mobilité, GPEC...)

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/Personnel, chargés de mission RH, de développement RH, GPEC et/ou de la gestion des carrières, responsables formation, avocats et juristes en droit social, responsables et collaborateurs chargés des relations sociales, partenaires sociaux

PRIX

865 € H.T. - Réf : **RRH-CCGE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 mars 2014
12 juin 2014
13 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : application de la loi du 1er mars 2013, portant création du contrat de génération

De l'ANI du 19 octobre 2012 à la loi du 1er mars 2013 : décryptage des dispositifs règlementaires

> Fondement du dispositif : l'emploi des jeunes et des seniors en France - situation comparée de ces emplois en Europe - quelle évolution vers 2020-2030 ?
> Ce que dit la loi : insertion durable des jeunes en CDI, maintien dans l'emploi ou recrutement des seniors, transmission des savoirs et des compétences, égalité professionnelle hommes/femmes et mixité dans l'emploi
> Les entreprises concernées
> Les catégories des «jeunes» et des «seniors»
> Les obligations en terme de négociation d'un accord
  - accord d'entreprise, plan d'action ou accord de branche
  - délais de mise en œuvre, pénalités et risques encourus
  - le «Contrat de Génération Transmission» : ce qu'il recouvre, périmètre du dispositif, entreprises concernées
  - aides financières de l'État : durées de ces aides, articulations recrutement-départ à la retraite

Préparer la négociation de l'accord ou la mise en place du plan d'action : quelles démarches ? Sur quoi s'engager ?

> Effectuer un diagnostic de la situation de l'entreprise : un préalable obligatoire
  - pyramide des âges, caractéristiques et place respective des jeunes et des seniors dans l'entreprise
  - analyse qualitative et quantitative des emplois et des compétences, prévisions de départ à la retraite, perspectives de recrutement, compétences clés de l'entreprise, déséquilibre de la proportion hommes/femmes dans certains métiers
> Contenu de la négociation et de l'accord
  - respecter les critères définis par les partenaires sociaux
  - faut-il s'engager sur des objectifs chiffrés ?
  - les dispositifs pour recruter un jeune tout en maintenant un senior dans l'emploi
> Articuler le contrat de génération avec les autres dispositifs
  - obligations règlementaires en terme de GPEC : où en est l'entreprise ?
  - substitution du contrat de génération aux accords seniors : est-il possible de concilier les deux ?
  - contrat de génération et autres contrats aidés : Contrat Unique d'Insertion (CUI), contrat d'avenir...
> Mettre en place un suivi du contrat de génération
  - rôle des partenaires sociaux
  - définir des critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs
  - calendrier de suivi

Étude de cas : à partir du diagnostic préalable, sélectionner des pistes d'actions à mettre en œuvre

Transmission des savoirs et des compétences : instaurer le lien intergénérationnel

> Les différents dispositifs d'intégration des jeunes : parcours d'accueil, désignation du référent, accompagnement et suivi
> L'emploi des seniors : quelles actions privilégier ? Mise en œuvre de parcours de tuteurs, de «mentoring senior»
> Contrat de génération et management des compétences : quelles sont les ressources nécessaires demain pour l'entreprise ?

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Être tuteur d'un jeune - **p. 99***
*Organiser et piloter la transmission des savoirs - **p. 126***
*Gérer et accompagner la carrière des seniors - **p. 125***

Mission Conseil

Accompagnement à la mise en place d'une stratégie ou d'un dispositif de transmission des savoirs
Réf. : XSFER
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

ÊTRE TUTEUR D'UN JEUNE

NOUVEAU

ACCOMPAGNER ET TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Définir les rôles et les responsabilités du tuteur
> Comprendre le contexte du tutorat
> Rôles du tuteur : professionnaliser, accompagner et rendre autonome
> Une double position : encadrer et faire confiance
Réflexion en groupe et partage d'expériences

Préparer le tutorat
> Répertorier les formations, postes occupés et compétences du tutoré
> Mettre en place les moyens matériels, définir le temps nécessaire au tutorat
> Repérer les éventuels relais de compétences au sein de l'équipe
> Construire le parcours du tutorat avec le conseiller référent

Réussir l'intégration : un démarrage essentiel
> Poser le cadre et expliquer : objectifs, déroulement, règles internes, attentes de la structure
> Se présenter et susciter un intérêt réciproque
> Identifier les besoins du tutoré : attentes, degré d'autonomie, compétences, capacité à s'investir...
> Questionner et reformuler les attentes, observer et écouter
> S'adapter à la génération Y : comprendre leur rapport au travail, leur mode de fonctionnement et leurs aspirations
Mise en situation sur des situations d'apprentissages rencontrées par les participants

Établir une relation de confiance propice à la transmission
> Donner des objectifs clairs et séquencés
> Donner des signes de reconnaissance : valoriser les acquis et encourager la progression
> Motiver par des conseils précis et des critiques constructives : autoriser l'erreur et les difficultés
> Segmenter les étapes de l'apprentissage : prendre acte de chaque étape dans la progression
Test et auto-diagnostic : quel est son profil de tuteur ?
Mise en situation - jeux de rôles en sous-groupes : créer la relation

Transmettre ses compétences
> Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste
> Intégrer les spécificités de la transmission d'adulte à adulte
> Acquérir une méthode de transmission : les styles pédagogiques
> Mettre en œuvre un processus d'apprentissage pour chaque tutorat
> S'appuyer sur l'expérience du tutoré
Cas pratique : construire un processus pédagogique

Évaluer l'apprentissage et la progression
> Évaluer avec la méthode MENTOR
> Se centrer sur des faits précis : s'appuyer sur des descriptions et non des jugements
> Évaluer les comportements : les critères à utiliser
> Mener des entretiens d'évaluation
> Utiliser les outils de l'évaluation : fiche de poste, référentiel de compétences, grille de comparatif de compétences, grille de synthèse

Gérer les situations difficiles
> Identifier les comportements inadaptés à l'entreprise
> Repérer le manque de motivation
> Être attentif au non-respect des règles ou de la hiérarchie
> Recréer la dynamique d'apprentissage et d'investissement personnel
> Recadrer positivement
Mises en situation et jeux de rôle : adopter la bonne attitude en fonction des situations rencontrées
Définition d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Apprendre à accompagner un jeune adulte et construire une relation propice au développement des compétences.
- Comprendre les processus d'apprentissage et développer les compétences pédagogiques.
- Faire progresser, suivre et évaluer efficacement le tutoré.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie active qui s'appuie sur la valorisation de l'expérience terrain
- Des séquences ludiques collectives ou individuelles avec mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques...
- La définition en fin de session d'un plan d'action personnalisé pour une mise en application opérationnelle immédiate

VOUS ÊTES

Toute personne amenée à exercer un rôle de transmission des pratiques et/ou de tuteur (dans le cadre des contrats d'avenir, contrats de génération, stages, alternance, professionnalisation...)

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **RRH-TSAV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
8 et 9 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Formation de formateur occasionnel - Niveau 1 - **p. 158***
*Organiser et piloter la transmission des savoirs - **p. 126***
*Négocier la mise en place des contrats de génération - **p. 128***

Mission Conseil

Accompagnement à la mise en place d'une stratégie ou d'un dispositif de transmission des savoirs
Réf. : XSFER
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

ENTRETIENS RH

ÉVALUER ET ENCOURAGER LA PERFORMANCE, LES COMPÉTENCES ET L'EMPLOYABILITÉ

3 jours

OBJECTIFS

- Connaître les obligations légales liées à chaque type d'entretien.
- Intégrer efficacement ces entretiens dans le processus RH de l'entreprise.
- Disposer d'une méthodologie et de techniques fiables pour préparer et conduire ces entretiens.
- Utiliser des techniques de communication favorisant la réussite de ces entretiens.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie interactive privilégiant les mises en situation et jeux de rôles pour s'entraîner à la conduite des entretiens
- Un plan d'action individuel construit par chaque participant pour identifier ses axes de progrès et les moyens à mettre en œuvre
- Un module constitué de 2 formations pour une approche exhaustive et opérationnelle de tous les entretiens RH

VOUS ÊTES

Directeurs et responsables des services RH/ personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité

PRIX

1 898 € H.T. - Réf : **RRH-MOANNU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
13 et 14 janvier 2014	15 janvier 2014
1er et 2 avril 2014	31 mars 2014
6 et 7 octobre 2014	8 octobre 2014
6 et 7 novembre 2014	5 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL - 2 JOURS

> **Cadre légal et objectifs associés à chaque type d'entretien**
- Articulation des entretiens avec la politique RH - Rôles et responsabilités de chaque acteur
- Notions clés de «performance», «motivation» et «compétences»

> **L'entretien annuel d'évaluation : étapes-clés et bonnes pratiques**
- Préparer l'entretien : synthétiser les éléments factuels de l'année
- Procéder au bilan de l'année - Identifier les écarts constatés
- Négocier et fixer des objectifs motivants
- Maitriser les techniques de base de la communication - Formuler une critique de manière positive
- Connaitre les conditions de réussite et les pièges à éviter
- Bâtir un plan d'action pour ajuster la performance et le développement professionnel

Jeux de rôles en sous-groupes sur la base de situations rencontrées par les participants

> **L'entretien professionnel : enjeux et spécificités**
- Clarifier les objectifs
- Méthodologie : une approche complémentaire à l'entretien d'évaluation
- Préparer l'entretien
- Analyser les compétences acquises ou à développer
- Connaître et utiliser les outils de la gestion des compétences
- Identifier et clarifier le projet professionnel du salarié au regard des évolutions de l'entreprise
- S'appuyer sur les dispositifs de la formation professionnelle

Quiz : les différents dispositifs de formation

Application pratique : analyse des dispositifs utilisés ou promus dans son entreprise
- Formaliser les pistes de plan d'action avec le collaborateur

Jeux de rôles en sous-groupes : s'entrainer à la conduite de l'entretien professionnel

> **Les outils et supports d'entretien : la fiche «fonction/poste», le guide préparatoire, les supports de compte-rendu**

Exemples de guides et de supports d'entretien - Définition d'un plan d'action personnalisé

DEUXIÈME PARTIE

ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE - 1 JOUR

> **Contexte et enjeux de l'entretien de seconde partie de carrière : allongement de la vie professionnelle et employabilité en fin de carrière**
- Rôle et missions des acteurs concernés
- Spécificités de l'entretien de seconde partie de carrière et articulation du dispositif avec la politique RH

Exercice pratique : réflexion en sous-groupes sur les enjeux des différents acteurs
- Les dispositifs de formation

Quiz sur les différents dispositifs de formation

> **Structure et conduite de l'entretien**
- Établir et communiquer sur le dispositif en amont et en aval
- Les grandes étapes de l'entretien : objectifs et questions clés
- Spécificités de l'entretien de seconde partie de carrière
- Techniques de base de la conduite d'entretien et bonnes pratiques
- Les conditions de réussite de l'entretien
- Faire face aux situations difficiles
- Définir un projet professionnel et un plan d'action
- Formaliser l'entretien par écrit - Définition du plan d'action et de son suivi

Mise en situation - jeux de rôles en sous-groupes : s'entraîner à la conduite d'un entretien de seconde partie de carrière

> **Outils et supports de l'entretien de seconde partie de carrière : fiche «fonction/poste», passeport formation, guide préparatoire à l'entretien, supports de compte-rendu**

Étude de différents exemples de guides et supports - définition d'un plan d'action personnalisé

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MESURER LA PERFORMANCE ET PRÉPARER LES ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Cadre légal et enjeux des entretiens RH
> Les enjeux des 2 types d'entretiens : évaluation, professionnel
> Identifier les obligations légales et les objectifs associés à chaque type d'entretien
> Articulation des entretiens avec la gestion des compétences, la stratégie et la politique RH
> Notions clés de «performance», «motivation» et «compétences»
> Rôles et responsabilités de chaque acteur : la direction, le manager et le salarié
Exercice pratique : analyse des différents types d'entretiens au sein de son entreprise et de leurs particularités

L'entretien annuel d'évaluation : étapes-clés et bonnes pratiques
> Méthodologie : les différentes étapes de l'entretien d'évaluation
> Préparer l'entretien : synthétiser les éléments factuels de l'année (résultats, fiche fonction...)
> Procéder au bilan de l'année : évaluation de la performance (poste et objectifs)
> Identifier les écarts constatés
> Fixer et négocier des objectifs motivants : la méthode SMART
> Maîtriser les techniques de base de la communication : écoute active, reformulation, respect, empathie...
> Formuler une critique de manière positive
> Connaître les conditions de réussite et les pièges à éviter : créer un climat de confiance
> Bâtir un plan d'action pour ajuster la performance et le développement professionnel
Jeux de rôles en sous-groupes sur la base de situations rencontrées par les participants

L'entretien professionnel : enjeux et spécificités
> Clarifier les objectifs de l'entretien professionnel
> Méthodologie : une approche complémentaire à l'entretien d'évaluation
> Préparer l'entretien : collecter les informations sur le parcours professionnel, les formations suivies, les projets et évolutions métiers
> Analyser les compétences acquises ou à développer
> Connaître et utiliser les outils de la gestion des compétences : référentiels de compétences et référentiels métiers
> Identifier et clarifier le projet professionnel du salarié au regard des évolutions de l'entreprise
> S'appuyer sur les dispositifs de la formation professionnelle : plan de formation, Droit Individuel à la Formation (DIF), période de professionnalisation, bilan de compétences, Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), Congé Individuel de Formation (CIF)
Quiz sur les différents dispositifs de formation
Application pratique : analyse des dispositifs utilisés ou promus dans son entreprise
> Formaliser les pistes de plan d'action avec le collaborateur
Jeux de rôles en sous-groupes : s'entraîner à la conduite de l'entretien professionnel

Les outils et supports de l'entretien
> La fiche «fonction/poste»
> Le guide préparatoire
> Les supports de compte-rendu
Exemples de guides et de supports d'entretien
Définition d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Connaître les obligations légales liées à chaque type d'entretien.
- Utiliser les entretiens de façon complémentaire, en cohérence avec la politique RH de l'entreprise.
- Disposer d'une méthodologie et de techniques fiables pour préparer et conduire ces 2 types d'entretiens conjointement ou successivement.
- Utiliser des techniques de communication favorisant la réussite de ces entretiens.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien professionnel
- Une pédagogie interactive privilégiant l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation et d'exemples concrets
- Un plan d'action individuel construit par chaque participant pour identifier ses axes de progrès et les moyens à mettre en œuvre à l'issue de la formation

VOUS ÊTES

Directeurs et responsables des services RH/ personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-ANNU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 janvier 2014
1er et 2 avril 2014
6 et 7 octobre 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Entretien de mobilité interne - ***p. 124***
Évaluation des salariés et risques juridiques - ***p. 210***
Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 1 - ***p. 390***

Certificat CPFFP
Responsable Ressources Humaines - ***p. 94***
Manager spécificité Ressources Humaines - ***p. 108***

Mission Conseil
Accompagnement à la mise en place des entretiens annuels
Réf. : XENTR
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

NOUVEAU

GAGNER EN OBJECTIVITÉ DANS SES ÉVALUATIONS PROFESSIONNELLES

LE MBTI POUR MIEUX SE CONNAÎTRE ET MIEUX ÉVALUER

2 jours

OBJECTIFS

- Gagner en objectivité dans ses évaluations RH par une meilleure connaissance de soi grâce au MBTI.
- Bien connaître ses propres compétences, ses limites, ses valeurs.
- Identifier et éviter tous les biais possibles de l'évaluation.
- Mener des entretiens d'évaluation avec discernement.
- Respecter le cadre légal de l'évaluation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 journées entièrement dédiées à l'approche des entretiens RH en faisant preuve de plus d'objectivité dans son évaluation
- Des exercices ludiques, jeux de rôles, mises en situation d'entretiens à partir de cas pratiques pour s'entraîner à juger sans se laisser influencer
- Une feuille de route personnalisée formalisée à la fin de la formation pour progresser dans son analyse des comportements et des compétences

VOUS ÊTES

Responsables RH, responsables des services mobilité/carrières, responsables recrutement, gestionnaires de carrières, managers ayant à mener des entretiens

PRIX

1 412 € H.T. - Réf : **RRH-MBTI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
31 mars et 1er avril 2014
19 et 20 juin 2014
2 et 3 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Connaître et poser le cadre des différentes évaluations
> Évaluations des collaborateurs
> Évaluations annuelles
> Évaluations dans le cadre de la mobilité
> Évaluations de recrutement externe

Repérer les sources d'erreur des évaluations
> Identifier son cadre de références et ses filtres
> De l'utilité aux risques des stéréotypes et des projections
> La part d'influence de ses représentations et de son environnement
> Mise en jeu de sa crédibilité et de son professionnalisme dans le processus de décision
> Prendre conscience de la place des émotions
> Intégrer le rôle du non-verbal

Mise en situation : faire abstraction des idées reçues ...

Mieux se connaître en tant que professionnel des RH grâce au MBTI/GOLDEN
> La théorie des types psychologiques de Jung (MBTI/GOLDEN) pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
> Identifier ses préférences et ses zones d'effort : quel est son moteur ?

Auto-évaluation de ses préférences

> Gagner en ouverture par une prise en compte de la différence : accepter sans émettre de jugement
> Repérer ses forces et axes de vigilance au moment des évaluations

Construire un plan d'action personnel : analyse de ses points forts, axes de vigilance, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité

Mener des entretiens en toute objectivité
> Favoriser la collecte d'informations avec précision
> Prendre des décisions argumentées, rester factuel
> Faciliter le lien pendant l'échange
> Baser son évaluation sur des critères objectifs : exemple d'une fiche de suivi
> Savoir se mettre entre parenthèses
> Apprivoiser sa part de subjectivité : les limites du 100% objectif

Mise en situation - jeux de rôles en sous-groupes : s'entraîner à la conduite d'un entretien RH

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Perfectionner ses entretiens de recrutement - ***p. 113***
Entretien d'évaluation et entretien professionnel - ***p. 131***
Langage non verbal dans les entretiens RH - ***p. 133***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

LANGAGE NON VERBAL DANS LES ENTRETIENS RH

NOUVEAU

DÉCODER LES GESTES, EXPRESSIONS ET POSTURES POUR MIEUX COMMUNIQUER

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Appréhender le non verbal dans la relation
> Neurosciences : cerveau gauche et cerveau droit
> Morphopsychologie
> Programmation Neuro-Linguistique (PNL)

L'image, premier vecteur de communication non verbale
> Prendre conscience et analyser l'impact de l'image dans la relation
- ce que raconte l'apparence : le retour d'image

Mise en situation : l'image extérieure en 2 minutes
> Approche de la morphopsychologie
> Rôle et influence des codes vestimentaires : le langage des couleurs

Repérer et décrypter les messages du corps
> Sphère corporelle personnelle : ce que traduisent les distances corporelles
> Maintien et ancrage au sol
> Orientations du regard et expressions du visage
> Positionnement spatial et ampleur des gestes

Mise en situation : expérimenter le langage corporel

Gagner en performance relationnelle dans ses entretiens : les bonnes pratiques
> Applications concrètes de la communication non verbale en entretien
- le vocal : l'intonation, un vecteur d'émotions
- le visuel : identifier les postures corporelles et faire passer des messages

> Valoriser l'écoute : repérer les intentions cachées, vérifier l'authenticité du discours
> Déceler les émotions de son interlocuteur et ajuster son comportement, sa communication
> Maîtriser ses propres émotions
> Affirmer sa présence et sa cohérence : les gestes à l'appui des mots
> Développer sa crédibilité et optimiser l'impact de sa communication
> Trouver son style de présence et fluidifier la relation

Exercice d'application : améliorer ses qualités relationnelles en adoptant de nouvelles attitudes corporelles
Définition d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité relationnelle de ses entretiens par la lecture de la posture et de la gestuelle de ses interlocuteurs.
- Instaurer une atmosphère sécurisante en créant des liens de confiance.
- Assurer une communication gagnant-gagnant.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de la communication non verbale
- Des travaux pratiques permettant aux participants d'expérimenter de nouvelles attitudes corporelles dans la relation

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, chargés de mission RH, de développement RH/GPEC et/ou gestion des carrières, responsables de service, managers de proximité, tout collaborateur amené à conduire des entretiens

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-NVER**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
22 et 23 mai 2014
6 et 7 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Conduire l'entretien de recrutement - ***p. 112***
Entretien d'évaluation et entretien professionnel - ***p. 131***
Perfectionner ses entretiens de recrutement - ***p. 113***

MISE EN ŒUVRE D'UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA POLITIQUE SALARIALE

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de la mise en œuvre d'une politique de rémunération.
- Mettre en place une classification de postes en lien avec une étude de rémunération.
- Analyser et faire évoluer les différents éléments de son système de rémunération.
- Être force de proposition pour mieux utiliser ou mettre en œuvre un périphérique légal.
- Relayer efficacement la politique de rémunération auprès des managers.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un tour d'horizon détaillé des différents éléments constituant un système de rémunération, pour une approche technique et opérationnelle du sujet
- Une formation axée «terrain» s'appuyant sur de nombreux exemples, cas pratiques et analyse de grilles de salaires
- La possibilité de travailler sur des éléments de systèmes de rémunération apportés par les participants (grilles de salaires, classification de postes...)

VOUS ÊTES

Responsables RH, responsables paie ou rémunérations/avantages sociaux juniors, responsables compensation and benefits juniors, chargés de mission ou chefs de projet RH en prise de poste ou professionnels souhaitant développer leurs compétences dans le domaine des systèmes de rémunération

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-POLH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
27 et 28 mars 2014
2 et 3 juin 2014
20 et 21 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le système de rémunération dans l'entreprise
> Fondements de la contribution et de la rétribution
> Identification des composantes de la rémunération du salarié : le salaire et ses périphériques
> Quelles sont les obligations légales et conventionnelles en matière de rémunération ?
> Définition des objectifs de la politique de rémunération de l'entreprise
> Principes de fond et de forme d'une politique de rémunération
Exercice pratique : analyse des éléments de votre système de rémunération

Mettre en place une politique salariale : de la classification des postes à la matrice d'augmentation
> Comment évaluer un poste ?
> Comment établir une classification des postes ?
> Comment choisir et exploiter une enquête de rémunération ?
> Comment construire une matrice d'augmentation de salaire ?
> Comment préparer la Négociation Annuelle Obligatoire (NAO) ?
Exercices pratiques : réalisation d'une étude de poste et préparation d'une mise en place d'étude de salaires

Comprendre et dissocier les différents périphériques collectifs de la rémunération
> Introduction à l'épargne salariale : comparatif des périphériques
  - intéressement
  - Réserve Spéciale de Participation (RSP)
  - plans d'épargne salariale : PEE, PEI, PERCO
  - abondement et PEE/PERCO
> Introduction aux «Long Term Incentives» (LTI) hors épargne salariale
  - stock-options et autres
  - actionnariat salarié
> Introduction aux autres périphériques : avantages en nature, mutuelle, prévoyance...
Exercice pratique : comparaison entre un Plan d'Épargne d'Entreprise (PEE) et un PERCO

Flexibilité et individualisation des rémunérations
> Quel système de part variable individuelle mettre en place ?
  - la prime de vente et le design d'un plan de vente
  - la prime sur objectifs
  - la prime exceptionnelle
> Comment rémunérer la performance collective ?
> La reconnaissance : quel système et quelle communication ?
Étude de cas : mettre en place une prime sur objectif

Auditer un système de rémunération : les principes à maîtriser
> Audit des facteurs de rémunération
> Audit de la structure de rémunération
> Audit de la mise en place et du suivi d'une politique de rémunération : l'efficacité et l'efficience
> Audit des avantages sociaux
> Audit stratégique de la politique de rémunération
Exercice pratique : analyse des facteurs de rémunération

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale - ***p. 34***
Politique et stratégie de rémunération - ***p. 252***
Contrôle de gestion sociale - ***p. 140***

Certificat CPFFP
Manager spécificité Ressources Humaines - ***p. 108***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

CHOISIR, METTRE EN PLACE ET PILOTER LES DISPOSITIFS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : incidences de la hausse du forfait social...

Législation applicable à l'épargne salariale : participation, intéressement et autres dispositifs
> Caractère facultatif ou obligatoire des dispositifs, mise en place, négociations, bénéficiaires
> Construction de l'accord associant les partenaires sociaux et les salariés
> Intégrer la hausse du forfait social : comment réduire la charge financière pour l'employeur ? Les leviers d'action possibles
> Modalités de dépôt et de conclusion des accords
> Communication et information des salariés sur les dispositifs d'épargne salariale
Quiz de synthèse

Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
> Calcul du seuil de 50 salariés
> Calcul et répartition de la Réserve Spéciale de Participation (RSP) : base de droit commun et calcul dérogatoire
> Indisponibilité, cas de déblocage anticipé, possibilité de déblocage immédiat
> Abondement par l'employeur
Quiz de synthèse

L'intéressement : un levier pour la motivation et la performance
> Définition des unités de travail pertinentes
> Choix des critères et règles de calcul en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
> Modalités de conclusion ou de ratification de l'accord - Renégociation des accords
Étude de cas : les différents accords d'intéressement

Plans d'épargne salariale : PEE, PEG, PEI, PERCO
> Quels dispositifs pour quelles finalités ?
> Mise en place des différents plans : modalités d'adhésion par défaut
> Mécanismes d'alimentation : participation et intéressement, versements volontaires, CET, portabilité des avoirs...
> Choix d'un abondement employeur

Comprendre le régime social et fiscal de l'épargne salariale
> Régime social (cotisations sociales, CSG/CRDS), régime fiscal et avantages possibles
Exercice en binômes : argumenter sur le choix d'un dispositif

Actionnariat salarié
> Ouverture du capital réservé aux salariés
> Mise en place, fonctionnement, bénéficiaires, mécanismes
> Régime fiscal et social pour l'entreprise et le salarié

Compte Épargne Temps (CET)
> Mise en place, possibilité d'alimentation du salarié et de l'employeur
> Prise d'un congé ou constitution d'une rémunération
> Incidence du départ du salarié sur le CET

Gestion financière des plans d'épargne
> Les différents acteurs impliqués dans la gestion financière
> Classification et fonctionnement des Fonds Communs de Placement d'Entreprises
Cas pratique : étude d'un règlement de FCPE et analyse des différents types de frais
> Les supports financiers de l'actionnariat salarié
> Focus sur l'investissement socialement responsable
> Les différents modes de gestion financière
> Analyse de la performance : gestion, indices, reporting, attribution de performance

Focus sur la sortie du PERCO en rentes
> La rente viagère : taux technique et fiscalité
> Différents types de rentes

OBJECTIFS

- Mettre en place ou réviser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.
- Développer l'épargne salariale et l'intégrer dans la négociation des politiques de rémunération.
- Optimiser son coût salarial en bénéficiant des exonérations sociales et fiscales attachées aux dispositifs.
- Intégrer les évolutions de la réglementation de l'intéressement, de la participation, des PEE, PERCO et autres dispositifs.
- Connaître les notions de gestion financière associées aux dispositifs : FCPE, supports financiers, performance...

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation proposant une vue complète des aspects juridiques et de la gestion de tous les dispositifs d'épargne salariale existants, assurée par 2 consultants «terrain» aux compétences complémentaires
- Une approche pratique des mécanismes d'épargne salariale avec la possibilité de travailler sur les documents des participants
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **L'ÉPARGNE SALARIALE DANS L'ENTREPRISE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables paie, administratifs, comptables et financiers, responsables des avantages sociaux, dirigeants, experts comptables, commerciaux en épargne salariale, cabinets de conseil et actuaires, représentants du personnel

PRIX 1 515 € H.T. - Réf : **RRH-RDPI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 janvier 2014
26 et 27 mai 2014
8 et 9 septembre 2014
3 et 4 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise - ***p. 35***
Actualités retraite - ***p. 36***
Politique et stratégie de rémunération - ***p. 252***

Certificat CPFFP

Responsable Ressources Humaines spécificité Gestion de l'épargne salariale, de la retraite et de la prévoyance - ***p. 24***

ASPECTS PRATIQUES DE LA STATISTIQUE EN MILIEU PROFESSIONNEL

ANALYSER, TRAITER ET COMMUNIQUER DES DONNÉES CHIFFRÉES

2 jours

OBJECTIFS

- Appliquer les fondamentaux de l'analyse statistique aux données chiffrées de l'entreprise : méthodologie, langage, indicateurs statistiques et finalités.
- Utiliser le traitement statistique et les données chiffrées de façon opérationnelle.
- Réaliser des outils d'aide au diagnostic et à la prise de décision.
- Utiliser les statistiques à partir d'Excel : tableaux croisés dynamiques, fonctions statistiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation innovante et accessible pour «faire parler» ses chiffres, quelle que soit sa fonction ou son secteur d'activité
- Des mises en situation réelles d'analyse de données, des applications pratiques sur Excel et la possibilité de travailler sur ses propres cas d'analyse
- Une consultante «terrain» privilégiant la vulgarisation des concepts et les aspects opérationnels de la statistique

VOUS ÊTES

Responsables ou collaborateurs de tous services chargés de collecter, d'analyser, de traiter, de synthétiser des données chiffrées ou de communiquer des résultats d'activité

PRIX

1 412 € H.T. - Réf : **RRH-TALY**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 mars 2014
26 et 27 juin 2014
23 et 24 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Construire sa démarche d'analyse
> Associer objectif et outils : une méthodologie rigoureuse en six étapes
> Les questions à se poser avant de collecter des données
> La statistique, un vocabulaire commun à préciser
Cas pratique à partir de situations réelles

Comment synthétiser ses données brutes
> Construire un tableau chiffré exact et lisible
- préciser les informations réellement nécessaires
- ordonner les modalités pour communiquer
> Choisir le graphique adapté à la nature des données
- graphiques de structure, diagrammes circulaires, en bâtons
- histogrammes et colonnes : deux graphiques à distinguer
Réflexion en sous-groupes sur des exemples pratiques d'analyse de données

Utiliser le langage des pourcentages
> Les trois types de pourcentages et leurs utilisations
> Langage des cumuls : calculs, représentation graphique et interprétation
Étude de cas en sous-groupes

Exploiter les chiffres : comment résumer ou décrire une situation ?
> Choisir des indicateurs significatifs : calculer et interpréter leur valeur
> Indicateurs pour résumer une réalité : mode, moyenne, médiane, quartiles, déciles...
> Indicateurs pour illustrer l'homogénéité ou l'hétérogénéité d'une réalité : écart-type, étendue, intervalles inter-quartiles et inter-déciles
Étude de cas en sous-groupes avec exercices d'application

Application informatique sur Excel
Des exercices s'appuyant sur des données réelles amèneront progressivement les participants à utiliser les fonctions d'Excel nécessaires au traitement des données, en particulier les fonctions statistiques et les fonctions graphiques

En partenariat avec

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Tableaux de bord des RH - ***p. 137***
Piloter votre masse salariale - ***p. 139***
Contrôle de gestion sociale - ***p. 140***

Certificat CPFFP
Chargé d'études RH - ***p. 98***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

TABLEAUX DE BORD DES RH

ÉLABORER DES OUTILS EFFICACES POUR DÉCIDER ET PILOTER

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Principes généraux
> Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH
> Critères de qualité et d'objectivité
- définition des objectifs et identification de la stratégie RH
- pertinence des indicateurs
- clarté des informations
- distinction entre tableaux de bord RH et bilan social

> Organiser la collecte des informations nécessaires
> Connaître les référentiels externes en matière RH
> Apport des statistiques et intérêt des graphiques
> Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation

Mise en situation et réflexions individuelles sur les outils

Concevoir et élaborer un tableau de bord
> Éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, turnover, relations sociales
> Collecter des informations auprès des différents services : implication des chefs de service et des salariés
> Identification et choix des indicateurs à retenir
> Traitement des données
> Différentes formes de tableaux de bord

Quiz et étude de cas en sous-groupes

Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
> Reporting social par type de service RH
> Modèles de tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation, de recrutement, d'absentéisme et de turnover
> Tableaux répondant à une problématique spécifique : définition des actions correctives

Exercices pratiques individuels et collectifs

Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
> Identification des différentes phases à réaliser
> Principales fonctionnalités d'Excel permettant l'établissement des divers tableaux de bord

Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord liés entre eux

Performance des tableaux de bord RH
> Apprécier la performance d'une fonction RH : analyse de modèles de tableaux de bord (effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, sécurité...)

Examen de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises

CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne (à compter des sessions 2014)

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH.
- Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation.
- Construire et mettre en œuvre ses propres tableaux de bord en entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique qui s'appuie sur la construction de tableaux de bord de pilotage et la présentation de modèles de tableaux de bord utilisés en entreprise
- Le diagnostic et la proposition d'évolution des tableaux de bord RH apportés par les participants
- Classe virtuelle animée par le (ou la) consultant(e) à l'issue de la formation présentielle, pour échanger sur la mise en pratique des concepts abordés et bénéficier de conseils personnalisés
- Inclus : l'ouvrage **ELABORER DES TABLEAUX DE BORD UTILES**

VOUS ÊTES

Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chef de projet RH ayant à concevoir ou utiliser des tableaux de bord

PRIX 1 362 € H.T. - Réf : **RRH-TABL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 février 2014
3 et 4 avril 2014
2 et 3 juin 2014
20 et 21 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Piloter votre masse salariale - ***p. 139***
Aspects pratiques de la statistique en milieu professionnel - ***p. 136***
Absentéisme : prévenir et agir - ***p. 138***

Certificat CPFFP
Assistant Ressources Humaines - ***p. 102***
Chargé d'études RH - ***p. 98***
Responsable administration du personnel - ***p. 232***

ABSENTÉISME : PRÉVENIR ET AGIR

RÉGLEMENTATION, DIAGNOSTIC ET PLAN D'ACTION CONTRE L'ABSENTÉISME

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement légal de l'absentéisme : définition, acteurs, moyens juridiques...
- Cartographier l'absentéisme dans son entreprise ou dans son service.
- Mener son propre diagnostic grâce à des outils adaptés.
- Identifier les leviers d'action pour réduire l'absentéisme.
- Bâtir un plan personnalisé de prévention ou de réduction de l'absentéisme.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour dans l'entreprise

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, contrôleurs de gestion sociale, responsables opérationnels, chefs de service, d'équipe ou responsables d'unités de production

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-ABST**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
26 et 27 juin 2014
3 et 4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Connaître la législation en vigueur

> Distinguer les différents types d'arrêts (maladies, accidents du travail, maladies professionnelles) et les obligations du salarié
> Différents acteurs concernés : médecin du travail, assistant(es) social(es), représentants du personnel, service RH, management
> Contrôle médical employeur : modalités et impact
> Rôle du médecin du travail
> Notion d'inaptitude et obligation de reclassement
> Hypothèses de rupture du contrat liée à l'état de santé du salarié

Synthèse : le cadre juridique de l'absentéisme

Diagnostiquer l'absentéisme dans son entreprise

> Faire parler les chiffres : calculer et interpréter le taux d'absentéisme
  - repérer les différents types d'absences
  - réfléchir aux causes possibles : conditions de travail, désengagement, risques psychosociaux (RPS), usure professionnelle et pénibilité...
  - mettre en place des tableaux de bord
  - construire des indicateurs d'alerte pour assurer le suivi
> Mesurer l'impact de l'absentéisme dans l'entreprise : analyser les coûts visibles et cachés

Cas pratique : analyse de données relatives à l'absentéisme

Réduire et prévenir l'absentéisme : les leviers d'action

> Levier pour la réinsertion et le maintien dans l'emploi
  - maintenir un contact avec le salarié pendant l'arrêt
  - l'implication nécessaire des différents acteurs pour faire face aux difficultés d'aménagements de poste ou de reclassement
> Focus sur l'entretien de retour
  - les absences concernées par l'entretien de retour
  - la mise en place par le manager
  - contenu et déroulement de l'entretien

Mise en situation d'entretien de retour

> Levier managérial
  - gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
  - réfléchir aux moyens d'impliquer les salariés pour améliorer la cohésion des équipes
  - les repères pour gérer un conflit, rappeler à l'ordre, formuler une remarque sans démotiver
  - permettre aux managers d'évoquer leurs «cas difficiles» et leur offrir un appui
  - les pistes d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail : charge de travail, autonomie, flexibilité, reconnaissance

Bilan personnalisé : les actions à retenir pour une stratégie de réduction de l'absentéisme adaptée aux problématiques de l'entreprise

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Tableaux de bord des RH - **p. 137***
*Contrôle de gestion sociale - **p. 140***
*Conduire une mission d'audit social - **p. 141***

Mission Conseil

Audit de l'absentéisme en entreprise
Réf. : XABST
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

PRÉVISION, SUIVI ET ANALYSE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Composantes de la masse salariale
> Notion de rémunération globale
> Optimiser sa masse salariale : critère de choix des composantes de la masse salariale
> Les différentes approches de la masse salariale
- sociale
- comptable
- budgétaire

> Distinguer masse salariale et frais de personnel
Exercices d'application : calcul de la masse salariale comptable et sociale

Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
> Facteurs d'évolution de la masse salariale
- politique salariale de l'entreprise
- politique de l'emploi
- facteurs externes...

> Définir une masse salariale de référence
> Impact des augmentations générales et catégorielles
> 3 variables fondamentales pour apprécier les évolutions
- effet niveau
- effet masse
- effet report

> Impact des augmentations individuelles
- fiabiliser le processus interne de gestion des augmentations individuelles
- réforme des retraites : une obligation renforcée en matière d'égalité salariale hommes/femmes
- GVT : Glissement, Vieillissement, Technicité

> Effet d'effectif
- création et suppression de postes
- à effectif constant : effet de noria

> Effet d'activité
- variation d'horaires
- contrats à durée déterminée

> Prise en compte des éléments exceptionnels
- primes exceptionnelles
- coût des départs
- impact des absences
- autres éléments

> Charges patronales : impacts sur l'évolution de la masse salariale
QCM : les limites à l'individualisation des salaires
Cas pratiques : applications chiffrées

Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale
> Tableaux de bord et ratios à mettre en place pour suivre la masse salariale
> Réalisation et analyse de tableaux de bord adaptés aux attentes des acteurs spécifiques : DRH, DG, responsables opérationnels
> Analyser les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation
Exercice de synthèse illustrant les différentes étapes du pilotage de la masse salariale

CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne (à compter des sessions 2014)

OBJECTIFS

- Maîtriser et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.
- Fiabiliser le suivi et l'analyse de la masse salariale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation sur un thème à fort enjeu financier
- Une étude de cas en fil rouge intégrant l'ensemble des mécanismes ayant un impact sur l'évolution de la masse salariale
- Classe virtuelle animée par le (ou la) consultant(e) à l'issue de la formation présentielle, pour échanger sur la mise en pratique des concepts abordés et bénéficier de conseils personnalisés

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, administratif, financier, contrôleurs de gestion, collaborateurs impliqués dans la gestion de la masse salariale

PRIX 1 842 € H.T. - Réf : **RRH-GMAS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
5 au 7 mars 2014
16 au 18 juin 2014
1er au 3 octobre 2014
15 au 17 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Politique et stratégie de rémunération - **p. 252***
*Absentéisme : prévenir et agir - **p. 138***
*Contrôle de gestion sociale - **p. 140***

Mission Conseil
Accompagnement au pilotage de la masse salariale
Réf. : XGMAS
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

SUIVI BUDGÉTAIRE ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE RH

3 jours

OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale efficace.
- Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension socio-économique de la fonction RH.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des ressources humaines.
- Mesurer l'impact financier des décisions RH.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pour contrôler et mesurer efficacement sa performance RH
- Des ateliers, études de cas et exercices pratiques pour maîtriser tous les outils présentés
- Classe virtuelle animée par le (ou la) consultant(e) à l'issue de la formation présentielle, pour échanger sur la mise en pratique des concepts abordés et bénéficier de conseils personnalisés
- Inclus : l'ouvrage **COMPTABILITE GÉNÉRALE DE L'ENTREPRISE-DPECF 4**

VOUS ÊTES

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion, responsables compensation & benefits, collaborateurs chargés des études et du contrôle de gestion RH

PRIX

1 907 € H.T. - Réf : **RRH-GESO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 mars 2014
19 au 21 mai 2014
15 au 17 septembre 2014
1er au 3 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
> Métier, missions et positionnement du contrôle de gestion sociale dans l'entreprise
> Attentes des acteurs internes et externes
  - justifier les évolutions des coûts de personnel
  - mettre en place une gestion prospective des effectifs et de la masse salariale
> Les différents niveaux à prendre en compte : stratégiques et opérationnels

Étude de cas

Analyser le «capital humain» : ressources et compétences
> Pilotage des effectifs et des compétences
> Impact des évolutions socio-économiques sur la fonction RH : gestion des seniors, mondialisation, mobilité et gestion des carrières, parité hommes-femmes...
> Éclairer le climat social : anticiper les évolutions
> Apprécier les dysfonctionnements : absentéisme, turn-over...

Atelier : baromètre social

Établir les prévisions budgétaires des coûts sociaux
> Élaborer les budgets relatifs à la masse salariale
  - définitions, prévisions, suivi
  - masse salariale de référence, impacts des mouvements de personnel
> Système de rémunération : analyser l'ensemble des composantes de la rémunération (salaires, primes...)
> Frais de gestion du personnel
> Suivre le budget de charges et de frais de personnel
> Contrôle et analyse budgétaire, calcul et interprétation des écarts
> Coûts visibles et coûts cachés : mise en évidence et calcul des coûts de dysfonctionnement

Exercices de calculs : coûts, budgets, écarts sur masse salariale

Appréhender la dimension Développement Durable : RH et «Responsabilité Sociale»
> Référentiels (Loi NRE) et méthodologie pour établir les rapports sociaux (travaux du GRI, de l'ORSE...)
> Mise en application de la loi Grenelle 2 : extension des obligations de reporting social
> Les problématiques liées au contrôle et à l'audit social

Mettre en place un contrôle de gestion sociale : choisir les bons outils et la bonne méthodologie
> Sources d'information internes et externes : comment réaliser un benchmark efficace ?
> Construire des tableaux de bord et des indicateurs pertinents
> Découverte des tableaux de bord prospectifs
> Le Système d'Information RH (SIRH) : comment répondre aux fonctionnalités recherchées par le contrôle de gestion sociale ? Comment choisir un module RH d'un ERP ?

Atelier sur les tableaux de bord : définir et sélectionner les meilleurs indicateurs
> Reporting associé : bilan social, rapport social de développement durable

Mesurer la performance RH
> Faire le lien avec la stratégie de l'entreprise : définir une politique RH (rémunération, recrutement, formation...) conforme à la stratégie de l'entreprise
> Performance de la fonction RH ou performance des RH ?
> Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

Étude de cas

CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne (à compter des sessions 2014)

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Aspects pratiques de la statistique en milieu professionnel - ***p. 136***
Conduire une mission d'audit social - ***p. 141***
Piloter votre masse salariale - ***p. 139***

Certificat CPFFP

Responsable Ressources Humaines - ***p. 94***
Chargé d'études RH - ***p. 98***
Responsable des affaires sociales - ***p. 190***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT SOCIAL

ANALYSER, OPTIMISER ET FIABILISER SES PROCESSUS RH

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Identifier les objectifs et les enjeux de l'audit social
> Déterminer les objectifs de l'audit social : audit de conformité, de pertinence, de cohérence, de bonnes pratiques, d'accompagnement du changement, d'efficacité d'un système de management social ou d'une procédure
> Les enjeux de l'audit social
> Construire les indicateurs sociaux
Exemples de missions d'audit (recrutement, rémunération, climat social, sécurité et conditions de travail...), choix des domaines d'audit appliqué à un cas d'entreprise

Mettre en œuvre la démarche de l'audit social en 5 étapes
> Cadrage de la mission : périmètre, thèmes, organisation, restitution
> Recueil des données
> Analyse de l'information
> Validation et vérification des informations
> Réalisation et préconisations
Exercice pratique : définir les indicateurs d'un audit de la fonction RH

Maîtriser la méthodologie et les outils de l'audit RH
> Préparation de la communication avec l'ensemble des acteurs
- définir le contenu, la forme et la chronologie de l'information à diffuser
- informer les acteurs, les salariés et s'assurer de la cohérence des messages diffusés
- planifier les interventions
- respecter les engagements déontologiques et organisationnels
> Recueil et traitement des référentiels et des données quantitatives et organisationnelles
- les référentiels internes : règles, procédures, objectifs
- analyser les écarts entre la réalité observée et les référentiels choisis
- analyser les risques encourus du fait des écarts constatés
- décrire et analyser un processus et ses dysfonctionnements
> Recueil et traitement des données qualitatives
- élaborer des grilles d'entretien et conduire les entretiens
- élaborer et utiliser des questionnaires, un protocole d'observation
- exploiter les informations qualitatives obtenues

Présenter et commenter les conclusions de l'audit social
> Distinguer analyses, conclusions et recommandations
> Animer une séance de restitution
> Formalisation des conclusions et rédaction du rapport d'audit social
- structurer le rapport d'audit et mettre en évidence les écarts constatés
- rédiger les fiches de non-conformité
- recevoir les observations des audités, valider et expliquer les résultats
- proposer des axes d'amélioration et un plan de progrès
Exercice pratique : concevoir les outils à partir d'exemples de missions d'audit (questionnaires, fiches d'audit...)

OBJECTIFS

- Préparer et conduire une mission d'audit social en utilisant une méthodologie rigoureuse.
- Identifier les attentes des prescripteurs de l'audit pour élaborer et finaliser le projet d'audit.
- Vérifier la conformité des pratiques de gestion RH et de management utilisées dans l'entreprise.
- Utiliser l'audit comme un outil de gestion des ressources humaines.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthodologie directement opérationnelle pour conduire l'audit RH
- De nombreux exercices et mises en situations : définition d'indicateurs, construction d'un questionnaire et de fiches d'audit...
- Illustration de la méthode de l'audit à travers différents exemples de missions : recrutement, rémunération, sécurité et conditions de travail, climat social...

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs RH, chargés de projet ou de mission RH, contrôleurs de gestion

PRIX

1 412 € H.T. - Réf : **RRH-AUDS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 février 2014
17 et 18 avril 2014
25 et 26 septembre 2014
5 et 6 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Contrôle de gestion sociale - **p. 140***
*Tableaux de bord des RH - **p. 137***
*Piloter votre masse salariale - **p. 139***

Mission Conseil
Diagnostic organisationnel du service RH
Réf. : XDORH
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

BILAN SOCIAL

ÉLABORATION ET ANALYSE

1 jour

OBJECTIFS

- Construire et analyser le bilan social.
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales.
- Exploiter toutes les données sociales.
- Utiliser le bilan social comme un outil de gestion sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle permettant la création et l'analyse du bilan social, document légal et obligatoire
- La possibilité de travailler sur les bilans sociaux ou projets de bilans apportés par les participants
- Un focus sur le lien entre le bilan social et les dernières obligations légales en matière d'information sociale : emploi des seniors, égalité hommes/femmes, RSE...

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs chargés d'élaborer ou d'interpréter le bilan social

PRIX

865 € H.T. - Réf : **RRH-BILA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 février 2014
12 mai 2014
15 septembre 2014
12 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cadre légal du bilan social

> Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de bilan social

Exemple d'application et QCM

> Calendrier : les dates à respecter
> Procédure d'élaboration
  - présentation aux représentants du personnel
  - consultation des représentants du personnel
  - présentation au Comité Central d'Entreprise (CCE)
  - diffusion
> Sanctions éventuelles

Élaboration du bilan social

> Forme légale : chapitres, rubriques et indicateurs
> Chapitres du bilan social : emploi, rémunération, conditions hygiène et sécurité, autres conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie
> Effectifs et rémunérations : deux problématiques à présenter dans le bilan social
  - notions d'effectif : effectif inscrit, effectif permanent, effectif temporaire...
  - rémunérations : notion de salaire moyen, hiérarchie des rémunérations, structure des salaires...
> Mise en forme du bilan
  - présentation
  - graphiques
  - commentaires
> Présentation d'un modèle type de bilan social
> Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

Analyse du bilan social

> Distinguer bilan social et tableaux de bord de gestion sociale
> Bilan social, outil d'information et de pilotage : rémunération, recrutement, climat social...
> Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte
> De nouvelles obligations en matière d'information sociale (responsabilité sociale de l'entreprise, égalité hommes/femmes, emploi des seniors...) : quelle articulation avec le bilan social ?

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Tableaux de bord des RH - **p. 137**
L'essentiel de la gestion administrative des RH - **p. 242**
Piloter votre masse salariale - **p. 139**

Certificat CPFFP

Chargé d'études RH - **p. 98**
Responsable administration du personnel - **p. 232**

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

MESURER LES INCIDENCES FINANCIÈRES DES DÉCISIONS RH

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comprendre les différents documents comptables
> Rôle de la comptabilité : traduire l'activité de l'entreprise
> La comptabilité, comme obligation légale et fiscale
> La comptabilité, comme outil de base pour la prise de décision et la communication
> Le bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
> Détermination du résultat comptable
> Notions de résultat, de taux de rentabilité et de productivité
Cas pratique : analyse financière simple d'un bilan et d'un compte de résultat

Mesurer les implications financières des décisions RH
> Comprendre les impacts des choix RH sur le compte de résultat
- enregistrements comptables liés à la paie
- politique de rémunération, avantages en nature
- indemnités de fin de contrat, de licenciement
- avantages financiers : participation, intéressement, primes, épargne salariale
- conséquences comptables en matière de congés : congés payés, RTT, compte épargne temps

> Les conséquences sur le bilan
- notion et distinction des différents passifs : charges à payer, provisions et dettes
- quelles sont les conditions légales pour constituer et évaluer un passif ?
- les principales provisions et charges à payer en matière de ressources humaines : les congés payés, les engagements de retraite, les taxes assises sur les salaires à payer...

Cas pratique : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans les comptes annuels

Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH
> Le poids des charges de personnel dans les budgets
> Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
> L'effet du temps sur la masse salariale : les effets niveaux, masse et report
> Maîtriser la notion de coût complet : charges directes, répartition des charges indirectes entre les produits
> Comprendre l'impact des charges de personnel dans le coût complet
> Maîtriser la notion de tableau de bord et son utilité
> Comprendre les principaux indicateurs des tableaux de bord sociaux
Cas pratique : construire un tableau de bord social avec des indicateurs pertinents

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Comprendre les principaux états financiers et pouvoir les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Comprendre les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
- Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels

VOUS ÊTES

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-GFIH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
26 et 27 juin 2014
24 et 25 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
La paie pour les non-spécialistes - ***p. 255***
Droit du travail pour managers - ***p. 194***
Contrôle de gestion sociale - ***p. 140***

Certificat CPFFP
Chargé d'études RH - ***p. 98***

RESPONSABLE FORMATION

ACTUALISER SES PRATIQUES ET ÉLARGIR SES COMPÉTENCES

3 jours

OBJECTIFS

- Appréhender les nouveaux enjeux de la fonction de responsable formation.
- Adapter ses pratiques de manager de la formation aux évolutions de la législation et des besoins de l'entreprise.
- Gagner en compétences en intégrant les dimensions stratégiques de la fonction de responsable formation.
- Accompagner les collaborateurs dans la professionnalisation.
- Renforcer sa position auprès des différents acteurs dans sa relation, le conseil et l'accompagnement.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche pragmatique et vivante de la fonction de responsable formation pour approfondir ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques
- Les outils, méthodologies et conseils personnalisés d'une consultante expert
- L'élaboration d'un plan d'action personnalisé à la fin de la formation permettant une mise en application opérationnelle sur le terrain
- Inclus : le module e-learning **OPTIMISER SES ACHATS DE FORMATION**

VOUS ÊTES

Directeurs et responsables formation, responsables RH/personnel, chargés de mission ou assistants formation évoluant vers le poste de responsable formation

Prérequis :
Disposer d'une connaissance générale de l'environnement juridique de la formation

PRIX

1 907 € H.T. - Réf : **RRH-DFOM**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 12 février 2014
26 au 28 mai 2014
7 au 9 juillet 2014
12 au 14 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Responsable formation : quels sont les vrais enjeux de votre fonction ?
> Enjeux et positionnement dans l'organisation - Rôles, missions et activités
Définir ces éléments à l'aide du mind mapping

Intégrer la réforme de la formation professionnelle dans le pilotage de la formation
> Sécurisation des parcours professionnels, les nouveaux droits : création d'un Compte Personnel de Formation (CPF), assouplissement CIF-CDD, articulation GPEC/Plan, développement de la Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)
> Obligations de l'employeur et du salarié
> Le pilotage du DIF et du CPF : quelle articulation ? Quel avenir pour le DIF ?
Exercice d'application sur les dispositifs DIF et CPF

Construire et mettre en œuvre le plan de formation
> Recueillir les besoins collectifs et individuels en optimisant les outils existants
> Définir les priorités de formation en lien avec les orientations stratégiques de la formation
> Bâtir une offre de formation adaptée aux besoins de compétences et à la professionnalisation
> Mettre en place une politique d'achat de formation - Rédiger des cahiers des charges
> Évaluer la formation : de la définition du processus à la mise en place de tableaux de bord
Travail d'application : optimiser l'architecture du cahier des charges spécifique à votre entreprise, vos outils d'évaluation et tableaux de bord existants

Développer son expertise en ingénierie financière
> Maîtriser les aspects légaux et conventionnels : les contributions et leurs affectations
> Calculer les coûts réels d'une action de formation et de professionnalisation
> Identifier les dépenses libératoires et non libératoires
> Optimiser son budget formation par des financements externes : Région, État, Europe
> Mettre en place des indicateurs performants pour un pilotage efficace
Étude de cas : choisir les dispositifs les plus pertinents selon le projet du collaborateur puis établir le suivi du budget formation

Bâtir un dispositif pédagogique
> Choisir les modalités de formation adaptées selon les compétences recherchées
> Élaborer des plans d'action : mise en place de parcours de professionnalisation
> Identifier les modalités de départ en formation : présentiel, blended learning, e-learning
Exercice pratique : avantages et inconvénients de chaque modalité

Mettre en place une politique de gestion des compétences
> Décliner une politique générale en une démarche compétences
> Dynamiser les compétences : quels sont les leviers ?
> Mettre en place des processus d'orientation professionnelle : outils et dispositifs appliqués (entretien professionnel, de 2ème partie de carrière, bilan d'étape professionnel, passeport d'orientation et formation, VAE, bilan de compétences, CIF...)
Quiz : distinguer les différents entretiens et leurs objectifs
Réflexion collective : intérêt de la mise en place de la VAE individuelle ou collective

Optimiser ses relations, renforcer sa visibilité et ses échanges auprès des interlocuteurs internes et externes
> Managers : la réforme et ses conséquences sur le management
> Institutions représentatives : rôle du responsable formation auprès des IRP, rôles des IRP
> Salariés : cibles du plan de communication
> Organismes extérieurs : branche professionnelle, organisme collecteur (OPCA)...
> Positionnement auprès des différents acteurs : adopter une relation gagnant-gagnant
Test d'auto-évaluation sur l'assertivité et élaboration d'un plan de progrès personnalisé

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Actualités formation - **p. 153***
*Optimiser votre budget formation - **p. 148***
*Gestion des compétences et formation - **p. 121***

Certificat CPFFP
*Responsable formation - **p. 96***

Mission Conseil
Diagnostic du système de formation
Réf. : XDFOR
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PLAN DE FORMATION

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA FORMATION ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN

5 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

GÉRER LA FORMATION DANS L'ENTREPRISE - 3 JOURS

> **Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise**

Application pratique : les attentes spécifiques de chaque acteur

> **Maîtriser l'environnement juridique de la formation**

- Panorama de la formation professionnelle continue
- Situer le cadre réglementaire

Application pratique : quiz et mini cas sur l'imputabilité des actions de formation

- Mettre en œuvre la gestion du plan de formation
- Le dispositif de Droit Individuel à la Formation (DIF)

Quiz : les caractéristiques du DIF

- Sécuriser les parcours professionnels

Quiz : les caractéristiques de la période de professionnalisation

- Les autres modalités de départ en formation (CIF, CBC/CVAE)
- Utiliser les outils de la professionnalisation
- Prendre en compte l'évolution du contexte réglementaire
- Contraintes de gestion et relations avec les acteurs concernés

Étude de cas : retenir les dispositifs de formation les plus pertinents en fonction du projet du collaborateur

> **Optimiser le processus de formation : du recueil des besoins à l'évaluation de la formation**

- Composantes de la formation et principales étapes du processus - Élaborer une politique formation
- Recueillir les besoins en formation et construire le projet de formation

Étude des différentes étapes du plan de formation sous forme de tableau synthétique

- Mesurer l'impact de la réglementation sur la gestion administrative de la formation
- Acheter une action de formation

Analyse d'un cahier des charges de la demande

- Évaluer la formation

Étude d'outils d'évaluation à chaud et à froid

DEUXIÈME PARTIE

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION - 2 JOURS

> **Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise**

État des lieux des pratiques, quiz sur la réforme de la formation

> **Recueillir les besoins de formation**

- Identifier les différentes typologies de besoins
- Connaître les différentes méthodologies de recueil des besoins
- Hiérarchiser les besoins recueillis

Cas pratique : les typologies de besoins en formation

> **Construire le plan de formation**

- Principales conditions de réussite de l'élaboration du plan de formation
- Distinguer les différentes phases d'élaboration
- Sélectionner le mode d'organisation de la formation : inter, intra, e-learning, blended learning...
- Associer les méthodes pédagogiques et supports de formation adaptés
- Exploiter les fondements de la relation entre GPEC et formation
- Conjuguer dispositifs d'accès à la formation et dispositifs de financement
- Élaborer des parcours de professionnalisation
- Chiffrer les besoins de formation

Exercice : identifier le dispositif de formation approprié suivant le besoin exprimé - Élaborer et chiffrer un plan de formation

> **Présenter et mettre en forme le plan de formation**

- Quelles sont les obligations légales ?
- Classer les actions de formation par catégorie
- Consultation du CE
- Pilotage de la formation : mise en place d'un tableau de bord d'indicateurs

Exercice : déterminer les indicateurs pertinents à mettre sous contrôle selon les spécificités de l'entreprise

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation de la formation et l'élaboration du plan de formation.
- Intégrer les incidences de la loi relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Distinguer les différents dispositifs d'accès à la formation et gérer le plan de formation, le DIF et la professionnalisation.
- Clarifier les besoins en formation et concevoir un plan adapté à ces besoins et à ceux de l'entreprise.
- Évaluer la qualité et le retour sur investissement de la formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour connaître et articuler au mieux les différents dispositifs de formation et élaborer son plan de formation
- Une approche opérationnelle illustrée de nombreux outils, de méthodologies et de retours d'expériences
- La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants
- Inclus : l'ouvrage **CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION - 2E ÉDITION**
- Inclus : le module e-learning **OPTIMISER SES ACHATS DE FORMATION**

VOUS ÊTES

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

PRIX 2 728 € H.T. - Réf : **RRH-MOPLAN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
3 au 5 février 2014	6 et 7 février 2014
14 au 16 avril 2014	20 et 21 mars 2014
10 au 12 juin 2014	23 et 24 juin 2014
29 septembre au 1er octobre 2014	2 et 3 octobre 2014
24 au 26 novembre 2014	27 et 28 novembre 2014

GÉRER LA FORMATION DANS L'ENTREPRISE

RÉGLEMENTATION, DISPOSITIFS ET MISE EN ŒUVRE

3 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation de la formation pour l'appliquer au mieux et répondre aux besoins de l'entreprise.
- Intégrer les incidences de la loi relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Distinguer les différents dispositifs d'accès à la formation.
- Gérer le plan de formation, le DIF et la professionnalisation.
- Évaluer la qualité et le retour sur investissement de la formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle pour connaître et articuler au mieux les différents dispositifs de formation
- Des apports d'outils pratiques et opérationnels
- Des exercices pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques : quiz, mini cas, analyse de documents
- Inclus : l'ouvrage **CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION - 2E ÉDITION**
- Inclus : le module e-learning **OPTIMISER SES ACHATS DE FORMATION**

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 842 € H.T. - Réf : **RRH-PLAN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 au 5 février 2014
14 au 16 avril 2014
10 au 12 juin 2014
29 septembre au 1er octobre 2014
24 au 26 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier, mise en place du compte personnel de formation...

Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise

> Formation et gestion des emplois et des compétences
> Attentes des acteurs internes et externes
> La formation dans le système de l'entreprise

Application pratique : les attentes spécifiques à chaque entreprise

Maîtriser l'environnement juridique de la formation

> Panorama de la formation professionnelle continue
  - obligations financières des entreprises
  - schéma-type du dispositif de formation
  - relation avec les partenaires externes : OPCA, organismes de formation, État et Région
  - conclure des conventions de formation : simplifiée, annuelle, pluri-annuelle de type I et type II
> Situer le cadre réglementaire : la loi sur la formation professionnelle continue et ses décrets d'application
  - notion d'action de formation : définition légale, typologie et critères d'imputabilité
  - distinguer les formations imputables et non imputables
  - rémunération durant la formation, calcul de l'allocation formation

Application pratique : quiz et mini cas sur l'imputabilité des actions de formation

> Mettre en œuvre la gestion du plan de formation : obligations de l'employeur, consultation obligatoire du CE et documents à communiquer, catégories des actions de formation, définition des axes prioritaires du plan
> Le dispositif de Droit Individuel à la Formation (DIF) : procédure de gestion, stratégies d'optimisation, régime applicable aux CDI et CDD, formation hors temps de travail, portabilité du DIF, articulation du DIF avec le plan de formation

Quiz : les caractéristiques du DIF

> Sécuriser les parcours professionnels : le contrat de professionnalisation et la période de professionnalisation
  - avantages et obligations de chaque dispositif
  - procédure de mise en œuvre

Quiz : les caractéristiques de la période de professionnalisation

> Les autres modalités de départ en formation : les congés individuels (CIF, CBC/CVAE), caractéristiques et règles applicables
> Utiliser les outils de la professionnalisation : passeport d'orientation/formation, entretiens professionnels, bilan d'étape professionnel...
> Prendre en compte l'évolution du contexte réglementaire : mise en place du compte personnel de formation, développement de la Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE), création d'un conseil en évolution professionnelle...
> Intégrer les contraintes de gestion et les relations avec les acteurs concernés : organismes de formation, services de contrôle, salariés

Étude de cas : retenir les dispositifs de formation les plus pertinents en fonction du projet du collaborateur

Optimiser le processus de formation : du recueil des besoins à l'évaluation de la formation

> Identifier les composants de la formation et les principales étapes du processus
> Élaborer une politique formation : état des lieux, principaux facteurs d'évolution de l'entreprise
> Recueillir les besoins en formation et construire le projet de formation

Étude des différentes étapes du plan de formation sous forme de tableau synthétique

> Mesurer l'impact de la réglementation sur la gestion administrative de la formation
> Acheter une action de formation : élaboration du cahier des charges de la demande et suivi de l'action

Analyse d'un cahier des charges de la demande

> Évaluer la formation : les bonnes questions à se poser, les 5 niveaux d'évaluation

Étude d'outils d'évaluation à chaud et à froid

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Optimiser votre budget formation - **p. 148***
*Construire et présenter le plan de formation - **p. 147***
*Gestion des compétences et formation - **p. 121***

Certificat CPFFP

*Assistant formation - **p. 106***

Mission Conseil

Mise en place d'un dispositif d'évaluation de la formation
Réf. : XEVFO
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION

GÉRER AVEC EFFICACITÉ L'ÉLABORATION DU PLAN

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés sur la réforme de la formation professionnelle continue

Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
> Adapter la stratégie de l'entreprise à son contexte socio-économique et juridique
> Traduire les composantes de la stratégie en axes de formation
> Présenter la note d'orientation «formation» à la direction
> Renforcer sa politique de formation en intégrant les dernières évolutions législatives
État des lieux des pratiques
Quiz sur la réforme de la formation

Recueillir les besoins de formation
> Identifier les différentes typologies des besoins
> Connaître les différentes méthodologies de recueil des besoins
- enquêtes par questionnaires
- entretiens individuels
- méthode matricielle...
> Hiérarchiser les besoins recueillis
- arbitrages à privilégier
- responsabilisation des parties prenantes
Cas pratique : les typologies de besoins en formation

Construire le plan de formation : une articulation précise des différents dispositifs
> Identifier les principales conditions de réussite de l'élaboration du plan de formation
> Distinguer les différentes phases d'élaboration
> Sélectionner le mode d'organisation de la formation (inter, intra, e-learning, blended learning...)
> Associer les méthodes pédagogiques et supports de formation adaptés
> Exploiter les fondements de la relation entre GPEC et formation
> Conjuguer dispositifs d'accès à la formation et dispositifs de financement
- plan de formation
- Droit Individuel à la Formation (DIF)
- période de professionnalisation...
> Élaborer des parcours de professionnalisation
> Chiffrer les besoins de formation
Exercice : identifier le dispositif de formation approprié suivant le besoin exprimé
Application pratique : élaborer et chiffrer un plan de formation

Présenter et mettre en forme le plan de formation
> Quelles sont les obligations légales de l'entreprise ?
> La classification des actions de formation par catégorie
> La consultation du CE : documents à fournir et échéances à respecter
> Le pilotage de la formation par la mise en place d'un tableau de bord d'indicateurs
Exercice : déterminer les indicateurs pertinents à mettre sous contrôle selon les spécificités de l'entreprise

OBJECTIFS

- Connaître les différentes étapes d'élaboration du plan de formation.
- Mieux clarifier les besoins en formation.
- Concevoir un plan de formation adapté aux besoins de l'entreprise.
- Identifier les conditions de réussite de l'élaboration du plan.
- Structurer le plan de formation pour le présenter aux Institutions Représentatives du Personnel (IRP).

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les méthodes, outils et retours d'expériences pour élaborer efficacement son plan de formation
- La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants (plan de formation, documents de présentation au CE, tableaux de bord de pilotage de la formation)
- Des exercices pratiques à intervalle régulier pour valider les acquis de la formation
- Inclus : l'ouvrage **CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION - 2E ÉDITION**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel
Prérequis :
Avoir une bonne connaissance de l'environnement juridique de la formation (imputabilité des actions de formation, différents dispositifs) ou avoir participé à la formation «Gérer la formation dans l'entreprise» proposée par GERESO

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-PLFO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 février 2014
20 et 21 mars 2014
23 et 24 juin 2014
2 et 3 octobre 2014
27 et 28 novembre 2014

Strasbourg
19 et 20 mai 2014

Nice
20 et 21 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gérer la formation dans l'entreprise - **p. 146***
*Optimiser votre budget formation - **p. 148***
*Évaluer ses actions de formation - **p. 149***

Certificat CPFFP
*Responsable Ressources Humaines - **p. 94***
*Assistant Ressources Humaines spécificité Gestion des compétences - **p. 104***
*Responsable formation - **p. 96***

Module E-learning
Optimiser ses achats de formation
Réf. : EFORM
En savoir plus :
www.gereso.com/elearning

OPTIMISER VOTRE BUDGET FORMATION

EXPLOITER LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier les différentes sources de financements internes et externes de la formation.
- Développer ses compétences en ingénierie financière.
- Optimiser ses dépenses de formation.
- Maîtriser les conditions d'imputabilité des actions de formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier pour l'entreprise
- Des cas pratiques, quiz et exercices pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

VOUS ÊTES

Responsables et assistants formation, responsables RH/personnel, chargés de mission formation, responsables administratifs et financiers chargés du budget formation

PRIX

1 412 € H.T. - Réf : **RRH-BUDG**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
22 et 23 septembre 2014
30 et 31 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Connaître les obligations légales de l'entreprise
> Les différentes contributions et leurs affectations
> Principe de versement auprès d'un organisme collecteur
> Organiser le départ des salariés en formation : plan, DIF/CPF, période de professionnalisation, CIF, VAE, bilan de compétences

Quiz sur les différents dispositifs de formation

Maîtriser la réglementation des actions de formation
> Définition de l'action de formation
> Critères d'imputabilité
> Panorama des dépenses imputables et non imputables

Cas pratiques sur la notion d'imputabilité des dépenses liées aux actions de formation

Budgéter ses dépenses de formation
> Définir les priorités dans le plan de formation
> Bâtir une offre de formation adaptée aux besoins individuels et collectifs : actions de formation, de professionnalisation, de gestion et développement des compétences
> Catégoriser ses actions de formation
> Chiffrer tous les coûts de formation : coûts imputables, coûts non imputables, coûts cachés
> Anticiper l'impact financier plan/DIF, sur temps de travail/hors temps de travail
> Combiner les dispositifs en fonction de leurs effets financiers et des enjeux stratégiques RH : plan, professionnalisation, DIF, CIF, VAE, BC

Cas pratiques : construire un budget de formation en déterminant les dispositifs de formation privilégiés

Recourir aux financements externes : panorama des différentes aides publiques
> Les trois niveaux d'intervention : Europe, État, Région
> ANACT, EDEC, FSE...

Exercice pratique : à partir de la présentation des aides directes à l'entreprise, identifer les aides envisageables pour votre entreprise

Piloter le plan de formation pour maîtriser les coûts
> Élaborer un tableau de bord de suivi des coûts de formation pour en faire un outil d'aide à la décision
> Mettre en place des indicateurs pertinents

Atelier de réflexion : définir les bons indicateurs en fonction des objectifs visés

Optimiser ses achats de formation
> Connaître les spécificités de chaque type d'achat
> Identifier les zones de gains d'un processus d'achat
  - lors de la conception de l'action de formation
  - pendant la négociation commerciale
  - durant la phase d'organisation
> Les étapes préalables à l'élaboration d'un cahier des charges : construire un outil de clarification de la demande
> Élaborer des outils de sélection des prestataires : définir les critères de sélection
> Mener une négociation pertinente : acquérir une méthodologie

Cas pratiques : élaboration d'outils d'aide à la décision, optimisation des outils existants
Mise en situation en tant que négociateur et plan de progrès personnalisé

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Actualités formation - ***p. 153***
Gérer la formation dans l'entreprise - ***p. 146***
Réussir ses achats de formation - ***p. 150***

Certificat CPFFP
Responsable formation - ***p. 96***

Module E-learning
Optimiser ses achats de formation
Réf. : EFORM
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

OUTILS DE PILOTAGE ET TABLEAUX DE BORD

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Les impacts à long terme de la réforme de la formation 2009 : les questions à se poser en matière d'évaluation des acquis
> Quelles sont les obligations des entreprises ?
> Toutes les actions de formation doivent-elles donner lieu à une évaluation des acquis ?
> Quels sont les éléments à faire figurer sur l'attestation remise au participant ?

Mesurer la pertinence d'une formation : une analyse à différents niveaux
> Prérequis et acquis
> Satisfaction des participants
> Transferts en situation de travail
> Retour sur investissement formation
> Évaluation par objectif : pédagogique, opérationnel, final

Exercices pratiques : mise en évidence des différents types d'évaluation

Répertorier et construire des outils d'évaluation adaptés à la stratégie de l'entreprise
> Des outils exploitables à chaque niveau de la formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
> Évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
  - choisir des critères pertinents
  - respecter la règle d'objectivité

Exercice pratique : élaborer un questionnaire type

> Évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
  - debriefing post-formation entre manager et participant : les conditions de réussite
  - définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

Application pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud et à froid spécifique à son entreprise

Exploiter les résultats de l'évaluation : mise en place de tableaux de bord
> Élaborer des outils de suivi pour évaluer l'intervenant et le prestataire
> Distinguer les tableaux de bord appliqués à la formation : objectifs et finalités
  - pilotage stratégique
  - gestion et suivi de l'activité formation
  - évaluation de l'efficacité des actions de formation
> Sélectionner des indicateurs pertinents et opérationnels adaptés aux spécificités de l'entreprise
  - clarifier la demande des destinataires
  - recueillir les informations : les qualités d'un bon indicateur
  - présenter des tableaux de bord-types

Brainstorming : échange en grand groupe sur les typologies de tableaux de bord à mettre en place en fonction des situations rencontrées

OBJECTIFS

- Formaliser et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- Construire des tableaux de bord formation pertinents.
- Effectuer une analyse approfondie des données recueillies.
- Utiliser des outils de suivi et de contrôle afin de mesurer et d'optimiser son retour sur investissement formation.
- Intégrer le processus d'évaluation dans la démarche de GPEC.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exercices pratiques en sous-groupes tout au long de la formation pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- La construction de modèles de questionnaires, grilles d'analyse et tableaux de bord à partir de l'étude de ses propres documents pour une application encore plus personnalisée
- Le diagnostic de ses tableaux de bord et des préconisations d'améliorations

VOUS ÊTES

Responsables RH/personnel, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées

PRIX 1 362 € H.T. - Réf : **RRH-EVFO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 février 2014
12 et 13 mai 2014
13 et 14 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Réussir ses achats de formation - **p. 150***
*Learning Management System (LMS) et E-Learning - **p. 155***
*Optimiser votre budget formation - **p. 148***

Certificat CPFFP
*Responsable formation - **p. 96***
*Assistant formation - **p. 106***

Mission Conseil
Mise en place d'un dispositif d'évaluation de la formation
Réf. : XEVFO
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

RÉUSSIR SES ACHATS DE FORMATION

DU CAHIER DES CHARGES AU CHOIX DES PRESTATAIRES

2 jours

OBJECTIFS

- Se professionnaliser dans le processus d'achat de formation pour en maîtriser les étapes clés : cahier des charges, sélection des prestataires.
- Optimiser ses achats de formation interentreprises, intra-entreprises et e-learning.
- Anticiper et respecter ses budgets d'achat de formation.
- Acquérir une méthodologie spécifique alliant expertise d'achat et métier de la formation.
- Connaître les dernières évolutions du marché de la formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreuses mises en situations et exercices tout au long de la formation pour valider ses acquis
- Une analyse des documents et des préconisations personnalisées
- La possibilité de travailler sur ses propres documents pour une application encore plus personnalisée : grille de sélection des prestataires, cahier des charges, outil de recueil des besoins
- Inclus : le module e-learning **OPTIMISER SES ACHATS DE FORMATION**

VOUS ÊTES

Responsables et assistants formation, responsables RH/personnel, acheteurs de prestations de services

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **RRH-ACHF**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 avril 2014
11 et 12 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Identifier les enjeux et les spécificités de l'achat de formation

> Évolution du marché de la formation : principales tendances actuelles
> La démarche qualité en formation
- normes AFNOR, ISO, labels et certifications, charte qualité
- engagements des organismes de formation et valeur ajoutée pour les acheteurs

> La méthodologie d'achat : les règles d'or à respecter

Échanges interactifs basés sur des questions-réponses

Organiser l'achat de formation

> Préparer le cahier des charges de la demande
- identifier et analyser la demande
- élaborer un outil de clarification du besoin individuel et collectif
- distinguer objectifs stratégiques, opérationnels et pédagogiques

Travail de réflexion sur ses pratiques et sur les pistes d'évolutions possibles
Exercice : différencier les 3 niveaux d'objectifs à partir d'une action de formation spécifique à l'entreprise

> Rédiger le cahier des charges de la demande
- différencier le cahier des charges fonctionnel du cahier des charges technique
- structurer le cahier des charges en respectant les principales informations à renseigner

Exercice : optimiser la structure, le contenu et la présentation d'un cahier des charges

> Les formations en e-learning ou en blended learning : un processus d'achat spécifique
> Spécificités des achats de formation interentreprise : nature des actions, structure des coûts...

Élaborer un dossier de consultation

> Identifier les prestataires
- repérer les potentialités du marché
- se constituer une base de données pertinente
- élaborer des fiches de qualification par organisme

> Présélectionner les prestataires : quelles étapes ? Quels critères retenir ?

Exercice : construction de grilles de présélection

Comparer les offres des prestataires et négocier

> Comment sélectionner les prestataires ? Outils de sélection, critères d'attribution, respect du cahier des charges

Exercice : élaborer une grille de sélection du prestataire

> Mener une négociation pertinente
- connaître les grands principes et les écueils à éviter
- se fixer des objectifs de négociation : quelles sont les clauses négociables et leurs répercussions sur la prestation ?
- décomposer les coûts d'une action de formation
- se positionner en tant qu'acheteur : renforcer sa posture par la maîtrise des outils de communication

Test individuel pour identifier son positionnement face à l'adversité
Mise en situation sur la bonne posture à adopter lors d'une négociation et debriefing

> Identifier les zones de gains dans le processus d'achat
> Identification et maîtrise des risques
- mettre en place des accords cadres : intérêts pour l'entreprise, pour l'organisme de formation
- contractualiser le cahier des charges de la demande par le cahier des charges de formation : pourquoi et comment faire ?

Exercice : formaliser le cahier des charges de formation

> Évaluer et suivre la formation sur différents niveaux : satisfaction, pédagogie, transfert des acquis sur le terrain, effets de la formation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Évaluer ses actions de formation - **p. 149**
Optimiser votre budget formation - **p. 148**
Learning Management System (LMS) et E-Learning - **p. 155**

Mission Conseil

Mise en place d'un dispositif d'évaluation de la formation
Réf. : XEVFO
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

NOUVEAU

LES ACHATS DE FORMATION SUR-MESURE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Clarifier le besoin de formation et élaborer un cahier des charges lisible et structuré pour les organismes de formation.
- Définir une méthodologie pour présélectionner les prestataires à mettre en concurrence suivant la nature et les enjeux de l'achat de formation.
- Analyser les offres en fonction des critères d'attribution et des coefficients de pondération prédéterminés.
- Mettre au point une méthode de comparaison des prestataires «short-listés».
- Mener à bien une négociation d'achat de formation.

VOUS ÊTES

Responsables et assistants formation, responsables des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services

PRIX

1 105 € H.T. - Réf : **RRH-WACH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
19 mars 2014
15 octobre 2014

E-LEARNING - 5 SÉQUENCES

Clarifier la demande de besoin de formation - 1 séquence
> Principales sources d'analyse des besoins de formation
> Méthodes & outils de recueil des besoins de formation
> Critères d'arbitrage entre les besoins de formation

Cahier des charges de la demande - 1 séquence
> Logiques de partenariat selon la nature et les enjeux du projet de formation
> Définition du type d'ingénierie attendue : pédagogique, de formation, de changement
> Différents objectifs pour une action de formation à différencier
> Principales rubriques dans un cahier des charges de demande de formation

Critères de présélection - 1 séquence
> Connaissance du marché
> Choix des critères de présélection
> Mode de consultation en fonction du projet de formation

Critères d'attribution - 1 séquence
> Principes clés à identifier
> Hiérarchisation en fonction de la nature et des enjeux du projet de formation
> Analyse des offres des prestataires : grille de comparaison des offres

Techniques de négociation - 1 séquence
> Préparation de la négociation : étapes à respecter, clauses négociables
> Logiques de choix : de prix, produit, territoire, partenariat
> Négociation

+ JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

• En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs
- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence…
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning
Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis…
À titre d'exemple :

> Clarifier la demande de besoin de formation et rédiger le cahier des charges de la demande
Cas pratique : à partir des documents propres à l'entreprise, les participants sont invités à rédiger leur cahier des charges suivant une demande ou à améliorer l'existant

> Analyser les offres et choisir les prestataires : identifier les critères d'attribution pertinents
Cas pratique : à partir du cahier des charges élaboré par le participant, déterminer la liste des critères à analyser

> Mener une négociation pertinente : validation des différentes étapes
Application pratique : jeux de rôles filmés et analysés en groupe

> Identifier les zones de gains dans le processus d'achat : mise en place de tableaux de bord de retour sur investissement
Atelier : recherche en commun d'indicateurs selon les problématiques rencontrées sur le terrain

> Mettre en place des plans d'actions individuels
Échanges de points de vue et auto-analyse

Web conférence
À l'issue de la formation, une visio-formation de 1h30 permet d'échanger sur la mise en œuvre du plan d'actions et de partager les retours d'expérience

DÉCLARATIONS FISCALES DE LA FORMATION

REMPLIR EFFICACEMENT L'IMPRIMÉ 2483

1 jour

OBJECTIFS

- Connaître les règles d'imputabilité des dépenses de formation quelque soit le dispositif mis en œuvre : plan, DIF, professionnalisation.
- Remplir efficacement la déclaration 2483 en maîtrisant toutes les règles sociales et fiscales.
- Analyser les différentes rubriques de la déclaration.
- Distinguer dépenses imputables et budget de formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un cas pratique tout au long de la formation permettant de comprendre et de remplir efficacement la déclaration fiscale
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : tableaux de bord, déclaration 2483
- Un document de synthèse sur les différents modes de départ en formation

VOUS ÊTES

Responsables et assistants formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel, gestionnaires paie/comptabilité, collaborateurs chargés de remplir ou contrôler l'imprimé 2483

PRIX

865 € H.T. - Réf : **RRH-DFFI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 février 2014
31 mars 2014
8 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Participation des entreprises au développement de la formation continue
> Calcul du montant de la participation obligatoire
> Principe de répartition budgétaire
> Principe de versement aux organismes collecteurs et au Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP)

Cas pratique : remplir une déclaration 2483 - partie I

Distinguer les actions de formation professionnelle
> Comment définir l'action de formation
> Vérifier les critères d'imputabilité
> Actions de formation non imputables
> Règles d'archivage

Cas pratique : l'action de formation est-elle imputable ?

Identifier les dépenses imputables
> Plan de formation
> Droit Individuel à la Formation (DIF)
> Périodes de professionnalisation
> Congés Individuels de Formation (CIF) et contrats de professionnalisation
> Actions prises en charge totalement ou partiellement par les OPCA

Renseigner les rubriques de la déclaration 2483 : contenu et structure
> Typologie des cadres
> Construire le tableau de bord préparatoire à la déclaration : les informations nécessaires
> Remplir la déclaration
  - dépenses de formation interne et externe
  - rémunération des stagiaires et allocation formation
  - autres dépenses imputables
  - versements libératoires
  - excédents reportables
> Analyser la déclaration

Cas pratique : remplir la déclaration 2483 - partie II

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Gérer la formation dans l'entreprise - ***p. 146***
Optimiser votre budget formation - ***p. 148***
Actualités formation - ***p. 153***

Certificat CPFFP
Responsable formation - ***p. 96***
Assistant formation - ***p. 106***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

ACTUALITÉS FORMATION

ACTU

ÉVOLUTION ET IMPACTS POUR L'ENTREPRISE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier, création du compte personnel de formation

Évolution et financement des dispositifs de formation : les conséquences de la réforme de la formation
> Évolution de la formation professionnelle en 2013 : les dispositions prévues par l'ANI du 11 janvier 2013 et la loi de sécurisation de l'emploi
> Modalités de départ en formation des salariés : impacts de la réforme de 2013
> Plan de formation : nouvelles dispositions et nouvelles relations avec les partenaires sociaux
> Création du compte personnel de formation : vers la fin du Droit Individuel à la Formation (DIF) et de sa portabilité ?
> Période de professionnalisation et ses nouveaux objectifs
> Le Congé Individuel de Formation (CIF) hors temps de travail
> Évolution des dernières jurisprudences

Analyser l'évolution des financements et des OPCA
> Financement actuel de la formation : participation obligatoire et participation conventionnelle
> Réforme des OPCA et regroupements : conséquences et intérêts pour l'entreprise
> Le Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP) : quel impact pour les entreprises ?
  - son rôle, son financement, ses appels à projets...
  - les actions financées par le FPSPP pour la période 2013-2015

Sécurisation des parcours professionnels et outils de professionnalisation
> L'entretien professionnel obligatoire pour les seniors : comment l'intégrer parmi les autres entretiens ?
> Retours d'expériences sur la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
> Le point sur le bilan d'étape professionnel et les nouvelles négociations des partenaires sociaux
> L'impact de la loi sur la sécurisation de l'emploi et le lien renforcé GPEC/formation

Les derniers développements en matière de formation
> Montage de parcours professionnalisants
> Recours au e-learning et montage de parcours mixtes en blended learning
> Expériences de VAE collectives
> Vers une externalisation de la formation ?
> Vers plus de pouvoir pour les OPCA ?
> Point sur les dernières jurisprudences en formation

Mise en œuvre de l'offre de formation
> État des lieux et évolution de l'offre de formation
> Préparer l'action de formation : attestations et certifications obligatoires
> Contraintes de gestion du e-learning et gestion financière
> Maîtrise du contenu des conventions de formation

Insérer ou réinsérer un jeune ou un demandeur d'emploi
> Contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage : vers une nouvelle loi sur l'apprentissage ?
> Mesures co-financées : la Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)

QCM de validation des connaissances et échanges de pratiques
Check-list récapitulative des actions à mener

OBJECTIFS

- Mesurer les conséquences de la réforme de la formation de 2013 et les nouveaux enjeux pour l'entreprise.
- Connaître les nouvelles tendances en matière de dispositifs et outils de formation.
- Intégrer le compte personnel de formation, le lien renforcé entre formation et GPEC, les nouvelles modalités de consultation des IRP...
- Comprendre la réforme des Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA) et leurs nouvelles contraintes.
- Actualiser ses connaissances et échanger sur ses pratiques pour mieux les faire évoluer.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une analyse détaillée de la réforme de 2013 et de son impact sur les dispositifs et le financement de la formation professionnelle
- Une analyse de la jurisprudence et des nouvelles tendances en matière de formation
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises entre professionnels de la formation

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants des services RH/ personnel
Prérequis :
Disposer d'une connaissance générale de la formation ou avoir participé à une formation GERESO sur ce thème

PRIX

1 412 € H.T. - Réf : **RRH-PPLA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 février 2014
27 et 28 mars 2014
18 et 19 septembre 2014
27 et 28 novembre 2014

Marseille
22 et 23 mai 2014

Lyon
16 et 17 juin 2014

Nantes
17 et 18 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Réussir ses achats de formation - **p. 150***
*Responsable formation - **p. 144***
*Learning Management System (LMS) et E-Learning - **p. 155***

Module E-learning
Optimiser ses achats de formation
Réf. : EFORM
En savoir plus :
www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Diagnostic du système de formation
Réf. : XDFOR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INTRA

CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE BLENDED LEARNING

CRÉER UNE FORMATION MIXTE COMBINANT "ONLINE" ET "OFF LINE"

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

La mise à disposition de nouveaux outils de formation sur le marché (modules de e-learning sur étagère, rapid-learning, blended learning, serious games, webconférences...) suscite toujours de nombreuses interrogations de la part des professionnels de la formation en entreprise : comment choisir parmi toutes ces solutions ? Comment construire une formation qui réunit les différents types d'apprentissage et qui soit à la fois innovatrice, efficace et simple à mettre en place ? Comment s'y prendre et quels sont les facteurs clés de succès ?

OBJECTIFS

- Disposer d'une cartographie des différents dispositifs de formation et comprendre leurs différences et spécificités.
- Analyser son besoin, rédiger un cahier des charges et concevoir un dispositif de formation mixte.
- Disposer d'une méthode permettant de décortiquer le dispositif dans ses grandes lignes : objectifs, découpage modulaire, modalités d'animation, moyens mobilisés, modalités d'évaluation.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Formateurs, responsables d'ingénierie pédagogique, responsables et chefs de projet formation, concepteurs de formations et de dispositifs e-learning

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **RRH-YLEA**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les dispositifs de formation : état des lieux
> La formation 100% présentielle
> Les dispositifs de formation mixte
  - double mixte : présentiel + distanciel (synchrone et asynchrone)
  - triple mixte : présentiel + distanciel synchrone + distanciel asynchrone
> L'organisation des modules présentiels : avantages et inconvénients des différentes formules

Définir et préparer son projet de dispositif de formation mixte ou blended learning
> Analyse du projet et application du dispositif
  - réflexion sur le contexte
  - les différents scenarii
  - modalités de mise en œuvre
> Définition du cahier des charges et conception du projet
  - identification des attentes/freins et des difficultés possibles : publics, objectifs, solutions, sources, contraintes...

Création d'un dispositif de formation mixte ou blended learning
> Conception du squelette du dispositif : la stratégie et les grandes fonctions du système de formation
> Mise en place des grandes lignes
  - objectifs
  - découpage modulaire
  - modalités d'animation
  - moyens mobilisés
  - modalités d'évaluation
> Conception détaillée du dispositif
  - le scénario
  - la validation
  - les supports
> Rappel des différences (présentiel + distanciel) à chaque étape et leur impact sur les finalités
> Les techniques et astuces pédagogiques tout au long d'un dispositif de formation mixte ou blended learning

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : autodiagnostics, études de cas, brainstormings, quiz et discussions collectives.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant l'analyse de son propre besoin, l'exploration des solutions possibles, ainsi que le partage de sa situation professionnelle et de son expérience
- Une véritable méthode pragmatique de construction de formation, facilement réutilisable en entreprise

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS) ET E-LEARNING

LES SYSTÈMES D'INFORMATION AU SERVICE DE LA FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Le Learning Management System (LMS) dans la gestion de la formation
> Intégration des nouvelles technologies dans la gestion de la formation : où en êtes-vous ?
> Définition des notions : LMS, E-Learning, Training Management System, Learning Content Management System, Learning Support System
> Pourquoi bâtir un système de gestion des formations ?
> Principales fonctionnalités recherchées
> Pratiques existantes : modes de fonctionnement et définition des besoins

Présentation des plateformes existantes sur le marché
> Technologies, supports et outils proposés : e-learning, serious games, mobile, pocket et rapid learning
> Les nouvelles solutions et leurs fonctionnalités : chat, visioconférence, classe virtuelle, blog, forum, wiki, groupware

En fonction des spécificités du secteur d'activité, réalisation d'un benchmarking des outils appropriés (administration, documentation, suivi et reporting)

Suivre la montée en compétence des collaborateurs et leur fidélisation avec le LMS
> Mettre en place un référentiel de compétences
> Maintenir la souplesse du mode de fonctionnement
> Disposer d'outils d'évaluation et d'auto-évaluation des compétences
> Définir les axes de développement de la formation en cohérence avec ceux de l'entreprise

Application : réaliser un parcours de formation pour une catégorie spécifique de collaborateurs

Impliquer les collaborateurs dans le choix de leur formation
> Faire évoluer sur des compétences déjà maîtrisées : permettre la montée en compétence
> Acquérir des nouvelles compétences dans l'alignement du parcours professionnel
> Organisation du module : choix de la thématique de formation, de la forme d'apprentissage, e-learning ou présentiel ?
> Créer et entretenir une relation de qualité entre le collaborateur, son responsable hiérarchique et le responsable formation
> Diagnostiquer sa gestion des formations : demandes des collaborateurs, relations avec le manager, entretiens annuels, plans de formation, organismes de formation
> Déterminer les axes de progression : projet de lancement ou d'amélioration
> Le workflow : formaliser les étapes d'un travail en commun et favoriser les échanges

Plan d'action personnalisé : analyser les attentes internes

Nouvelles pratiques dans la gestion de contenus de formation : les apports du Learning Content Management System (LCMS)
> Détecter les nouveaux besoins en formation
> Définir les programmes de formation, classer et suivre le cycle de vie des contenus
> Mettre à disposition et piloter les outils pédagogiques
> Tableaux de bord et reporting
> Calculer le retour sur investissement des actions de formation et analyser les résultats

Évaluer les retombées d'une action de formation

Analyser les synergies entre l'activité de formation et les autres activités
> La formation et le Knowledge Management : l'ingénierie des connaissances
> Quelle place pour le travail collaboratif ?
> Outil de management dans la fidélisation des collaborateurs
> La formation comme vecteur d'image pour l'entreprise

Cas pratique : intégrer la nouvelle application dans le SIRH existant

OBJECTIFS

- Choisir et mettre en place des dispositifs de gestion des formations adaptés à ses besoins.
- Intégrer les nouvelles technologies dans la gestion de son activité de formation.
- Connaître les principales solutions proposées sur le marché : plateformes LMS, outils e-learning...
- Anticiper les dernières évolutions dans le domaine des outils de formation 2.0.
- Communiquer sur les résultats et le retour sur investissement de l'activité formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Toutes les étapes de l'élaboration d'un système de gestion des formations
- Un accompagnement dans la mise en pratique sur des cas concrets : évaluation des solutions existantes, développement ou implémentation de nouvelles fonctionnalités
- Les outils et méthodes pour mieux communiquer sur les résultats de l'activité formation et mettre en avant sa pertinence dans la montée en compétence des collaborateurs

VOUS ÊTES

Directeurs et responsables RH, responsables formation, chefs de projet formation, chargés de mission e-learning
Prérequis :
Connaître les principes de base de l'ingénierie de formation : analyse du besoin, élaboration d'un dispositif de formation...

PRIX

1 907 € H.T. - Réf : **RRH-NING**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
25 au 27 juin 2014
17 au 19 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Responsable formation - ***p. 144***
Optimiser votre budget formation - ***p. 148***
Réussir ses achats de formation - ***p. 150***

Certificat CPFFP
Responsable formation - ***p. 96***

Mission Conseil
Diagnostic du système de formation
Réf. : XDFOR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

FORMATION DE FORMATEURS

CONCEVOIR ET ANIMER UNE ACTION DE FORMATION

6 jours

OBJECTIFS

- S'approprier les méthodes et les outils permettant de concevoir, animer et évaluer une action de formation.
- Développer ses compétences en ingénierie de formation et ingénierie pédagogique.
- Intégrer les étapes nécessaires à la conception d'une action de formation et à l'élaboration d'un scénario pédagogique.
- Renforcer ses compétences d'animateur.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreuses applications, exercices pratiques et travaux en sous-groupes
- La possibilité de travailler sur ses propres documents pour progresser dans son projet professionnel
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour gérer une action de formation de sa conception à son évaluation et progresser dans ses pratiques d'animation

VOUS ÊTES

Responsables et assistants formation, responsables RH/personnel, chargés de formation, formateurs, consultants non professionnels

PRIX

3 188 € H.T. - Réf : **RRH-MOINGE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
10 au 12 mars 2014	10 au 12 février 2014
25 au 27 juin 2014	14 au 16 mai 2014
3 au 5 septembre 2014	17 au 19 septembre 2014
5 au 7 novembre 2014	15 au 17 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE - 3 JOURS

> **Concepts clés de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique**
- Vocabulaire de l'ingénierie de formation
- Évolution de la notion de formation et de ses pratiques
- Les étapes de l'élaboration d'une action de formation

Exercice de découverte du processus d'ingénierie de formation

> **Comprendre et formaliser une demande de formation**
- Recueillir le besoin de formation

Cas pratique : analyse d'une demande de formation et préparation de l'entretien avec le commanditaire
- Du besoin de formation à l'objectif de formation

Mini cas : rédiger un objectif de formation
- Formaliser la demande de formation : le cahier des charges

Cas pratique : analyse d'une demande de formation et rédaction d'un cahier des charges

> **Élaborer une réponse formation adaptée : les clés de l'ingénierie pédagogique**
- Concevoir un scénario pédagogique

Exercices d'application : traduire un objectif de formation en objectifs pédagogiques
- Choisir les méthodes et techniques pédagogiques

Exercices de découverte et de mise en pratique des différentes méthodes pédagogiques
- Élaborer les séquences pédagogiques

Cas pratique en sous-groupes : concevoir une séquence pédagogique
- Évaluer la formation : les différents outils d'évaluation, intégrer des évaluations continues dans le parcours pédagogique

DEUXIÈME PARTIE

FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS - NIVEAU 1 - 3 JOURS

> **Obtenir et comprendre la demande de formation**
- Analyser le contexte de la demande : obtenir la formulation d'objectifs précis
- Cadrer la formation vis-à-vis du donneur d'ordre et des futurs participants

Exercice pratique : identifier les différents niveaux d'objectifs d'une action de formation

> **Élaborer une intervention pédagogique adaptée**
- Connaître les grandes étapes de l'ingénierie pédagogique
- Maîtriser le processus d'établissement des objectifs pédagogiques
- Construire un contenu pédagogique adapté aux objectifs fixés
- Choisir les méthodes pédagogiques et les outils les plus pertinents

Élaborer un scénario pédagogique à partir de son domaine d'intervention

Application pratique : créer un mind-mapping
- Choisir les supports d'animation et concevoir un diaporama

> **Réussir l'animation d'une formation**
- Comprendre les règles d'apprentissage de l'adulte en formation
- Maîtriser les techniques relationnelles dans l'intervention
- Connaître les bonnes pratiques d'animation
- Adapter son intervention au groupe

Training filmé sur l'animation des séquences conçues par les participants et débriefing individualisé

> **Créer la dynamique de groupe**
- Se familiariser avec les règles de fonctionnement d'un groupe
- Gérer les participants difficiles, en désaccord ou non volontaires
- Tirer parti de l'hétérogénéité du groupe

Jeux de rôles sur les techniques de recadrage

> **Évaluer la qualité de son animation**
- Connaître les différents rôles de l'animateur et identifier son propre style

Auto-diagnostic de son style d'animation
- Situer rapidement les attentes et les profils des participants, leur niveau de satisfaction
- Connaître et déployer les bons processus d'évaluation
- Identifier les critères d'évaluation les plus pertinents

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

CONCEVOIR UN PROJET DE FORMATION EFFICACE ET COHÉRENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Concepts clés de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique
> Vocabulaire de l'ingénierie de formation
> Actualité de la formation : évolution de la notion de formation et des pratiques
> Repérer les différentes étapes de l'élaboration d'une action de formation
Exercice de découverte du processus d'ingénierie de formation

Comprendre et formaliser une demande de formation
> Recueillir le besoin de formation
- préparer l'entretien avec le commanditaire : les conditions de réussite
- remonter de la demande au besoin de formation : la méthode des 5 «pourquoi ?»
- recueillir les informations nécessaires pour clarifier la demande
Cas pratique : analyse d'une demande de formation et préparation de l'entretien avec le commanditaire
> Du besoin de formation à l'objectif de formation
- différencier les types d'objectifs
- situer la formation : quelles sont les compétences visées ? Quel est le public cible ?
- traduire le besoin ou la demande de formation en objectif de formation
Mini cas : rédiger un objectif de formation
> Formaliser la demande de formation : ce que doit contenir le cahier des charges
- contraintes légales, organisationnelles et humaines
- les réponses possibles aux besoins de formation : achat, conception en interne ou en externe
- l'intérêt d'un cahier des charges
- rédaction du cahier des charges
Cas pratique : analyse d'une demande de formation et rédaction d'un cahier des charges

Élaborer une réponse formation adaptée : les clés de l'ingénierie pédagogique
> Concevoir un scénario pédagogique
- qu'est-ce qu'un objectif pédagogique ? De l'objectif de formation aux objectifs pédagogiques
- organiser la progression pédagogique
Exercices d'application : traduire un objectif de formation en objectifs pédagogiques
> Choisir les méthodes et techniques pédagogiques
Exercices de découverte et de mise en pratique des différentes méthodes pédagogiques
- varier les techniques et les outils d'animation : jeux de rôles et mises en situation, études de cas, jeux pédagogiques...
- du bon usage des différents supports d'animation : diaporama, vidéo, tableau, paper-board...
> Élaborer les séquences pédagogiques
- respecter certains principes clés en matière d'évolution pédagogique : rythme, équilibrage des séquences
- prévoir les outils et les supports adaptés au public, aux contraintes de l'entreprise, au budget
- organiser et articuler les séquences. À quel résultat arriver ?
- rédiger le synopsis de la formation ou concevoir un guide d'animation : quel scénario ? Quel timing ?
Cas pratique en sous-groupes : concevoir une séquence pédagogique
> Évaluer la formation
- les différents outils d'évaluation
- intégrer des évaluations continues dans le parcours pédagogique

OBJECTIFS

- Se familiariser avec les notions d'ingénierie de formation et d'ingénierie pédagogique.
- Intégrer les étapes nécessaires à la conception d'une action de formation.
- Maîtriser la conception d'une séquence pédagogique.
- S'approprier des méthodes et des outils adaptés aux objectifs pédagogiques fixés.
- Savoir construire un dispositif complet de formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle sur la conception d'une action de formation, basée sur des mises en pratique progressives
- De nombreuses applications, exercices pratiques et travaux en sous-groupes
- La possibilité de travailler sur ses propres documents pour progresser dans son projet professionnel

VOUS ÊTES

Responsables et assistants formation, responsables RH/personnel, chargés de formation, formateurs

PRIX

1 907 € H.T. - Réf : **RRH-INGE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 12 mars 2014
25 au 27 juin 2014
3 au 5 septembre 2014
5 au 7 novembre 2014

Lille
14 au 16 avril 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Formation de formateur occasionnel - Niveau 1 - **p. 158***
*Évaluer ses actions de formation - **p. 149***
*Learning Management System (LMS) et E-Learning - **p. 155***

Certificat CPFFP
*Responsable formation - **p. 96***
*Assistant formation - **p. 106***

Mission Conseil
Assistance à l'ingénierie de formation
Réf. : XINGE
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL - NIVEAU 1

RÉUSSIR SES INTERVENTIONS

3 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie pour concevoir, animer et évaluer une action de formation.
- Construire un exposé qui tient compte des principes chronologiques de la pédagogie.
- Élaborer un scénario pédagogique.
- Développer ses compétences d'animateur : susciter l'intérêt, transmettre efficacement son message et savoir gérer un groupe de participants.
- Progresser dans ses pratiques en sachant évaluer la qualité de ses prestations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche opérationnelle des techniques pour réussir toutes ses interventions ponctuelles
- Des tests de personnalité pour mieux se situer dans les relations interpersonnelles et en fin de formation, un auto-diagnostic pour identifier son profil de formateur
- Un bilan de ses points forts et axes d'amélioration établi à partir des nombreux entraînements et mises en situation filmés

VOUS ÊTES

Formateurs et consultants non professionnels en charge de la conception et de l'animation de prestations de formation ponctuelles

PRIX

1 842 € H.T. - Réf : **RRH-OCAS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 12 février 2014
14 au 16 mai 2014
17 au 19 septembre 2014
15 au 17 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Obtenir et comprendre la demande de formation

> Analyser le contexte de la demande
> Obtenir du commanditaire la formulation d'objectifs précis et se fixer des objectifs pertinents
> Cadrer la formation vis-à-vis du donneur d'ordre et des futurs participants

Exercice pratique : identifier les différents niveaux d'objectifs d'une action de formation

Élaborer une intervention pédagogique adaptée

> Connaître les grandes étapes de l'ingénierie pédagogique
> Maîtriser le processus d'établissement des objectifs pédagogiques
> Construire un contenu pédagogique adapté aux objectifs fixés
> Choisir les méthodes pédagogiques les plus pertinentes
  - avantages et inconvénients des différentes méthodes
  - analyse du moment d'utilisation
> Utiliser les outils appropriés

Travail en binôme : élaborer un scénario pédagogique à partir de son domaine d'intervention
Application pratique : créer un mind-mapping

> Choisir les supports d'animation
> Concevoir un diaporama : les grands principes à respecter

Réussir l'animation d'une formation

> Comprendre les règles d'apprentissage de l'adulte en formation
> Maîtriser les techniques relationnelles dans l'intervention
  - améliorer sa communication verbale, para-verbale et non verbale
  - être à l'aise dans la prise de parole en public
  - gérer son stress
  - faire face à une situation difficile : être assertif
> Connaître les bonnes pratiques d'animation de certaines séquences pédagogiques : le démarrage de la formation, le lancement et la conclusion d'une séquence, la clôture d'une session
> Adapter son intervention au groupe
  - prendre appui sur les attentes et problématiques des participants
  - ajuster le déroulement de la formation
  - valider la compréhension et l'appropriation des compétences transmises

Training filmé sur l'animation des séquences conçues par les participants et débriefing individualisé

Créer la dynamique de groupe

> Se familiariser avec les règles de fonctionnement d'un groupe
> Gérer les participants difficiles ou en désaccord : la méthode de recadrage «DESC»
> Gérer les participants non volontaires
> Tirer parti de l'hétérogénéité du groupe

Jeux de rôles sur les techniques de recadrage avec l'outil «DESC»

Évaluer la qualité de son animation

> Connaître les différents rôles de l'animateur
> Identifier son propre style d'animateur

Auto-diagnostic de son style d'animation

> Situer rapidement les attentes et les profils des participants, leur niveau de satisfaction
> Connaître et déployer les bons processus d'évaluation
> Identifier et utiliser les critères d'évaluation les plus pertinents

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique - **p. 157***
*Formation de formateur occasionnel - Niveau 2 - **p. 159***
*Réussir sa présentation orale avec diaporama - **p. 459***

Mission Conseil

Accompagnement à la mise en place d'une stratégie ou d'un dispositif de transmission des savoirs
Réf. : XSFER
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL - NIVEAU 2

NOUVEAU

ACQUÉRIR LA POSTURE DE «FORMATEUR COACH»

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Connaître les pratiques d'animation du formateur coach
> Rôle et responsabilités du formateur
> Les attitudes-clés
> Poser un cadre de bon fonctionnement avec le groupe : les règles d'or à respecter
> Identifier les peurs et croyances des participants liées à l'expérience, l'apprentissage, la formation : les nouvelles permissions
> Créer une synergie de groupe : les bonnes techniques d'animation
> Réguler le groupe avec la méthode de recadrage «DESC»

Diagnostic de sa posture de formateur coach : questionnaire individuel et échanges d'expériences avec le groupe
Présentation et remise à chaque participant de son inventaire de personnalité avec le test QIR (Quotient d'Intelligence Relationnelle)
Training filmé : adopter les pratiques du formateur coach durant chaque étape d'une formation

Guider les participants vers l'autonomie : la pédagogie du formateur coach
> Choisir les méthodes pédagogiques à mettre en œuvre selon les objectifs à atteindre
> Favoriser l'expérimentation en diversifiant les méthodes pédagogiques : auto-diagnostic, Post-it, QQOQCP, quiz show, brainstorming, mind-mapping...
> Mettre en place des mises en situations formatives : les étapes à respecter
> Favoriser le changement par la pyramide de DILTS
> Réaliser un feedback constructif : les clés de la réussite
> Élaborer un plan de progrès personnalisé pour rendre le participant pro-actif : fixer des objectifs concrets, motivants et atteignables

Exercice : identifier la méthode pédagogique la plus appropriée
Travail d'application : créer un mind-mapping
Mises en situation avec debriefing individualisé sur la pyramide de DILTS, le feed-back...
Jeux de rôles sur les situations professionnelles rencontrées par les participants

Adapter son mode de communication aux participants
> Utiliser les techniques de communication : directe, indirecte et d'influence positive
  - différentes formes de discours : faits, jugements, suppositions, règles, généralisations
  - synchronisation verbale, para-verbale et non verbale
  - les stratégies de réussite pour agir efficacement
  - la technique des questions : les écueils à éviter
> Repérer les canaux de communication sensoriels à travers le VAKOG
> Renvoyer des signes de reconnaissance appropriés

Exercice d'application : distinguer les différentes formes de discours
Test VAKOG : êtes-vous Visuel, Auditif ou Kinesthésique ?
Mise en place d'un contrat d'évolution et de progrès individualisé de type coaching

OBJECTIFS

- Intégrer une démarche de coaching dans l'approche pédagogique et relationnelle.
- Mieux se connaître pour former et animer efficacement.
- Favoriser l'adhésion, l'implication et l'autonomie des participants.
- Mobiliser les ressources et lever les freins des participants pour atteindre les objectifs fixés.
- Enrichir son approche relationnelle en vue d'accroître son efficacité dans l'accompagnement des apprenants et faciliter le transfert des compétences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un fil rouge avec une approche personnalisée qui permet de progresser à son rythme tout en travaillant sur ses propres situations professionnelles
- Les conseils d'une consultante certifiée en PNL associés à la mise en pratique d'un large panel de techniques pédagogiques
- Un bilan personnalisé en fin de formation précisant les points forts et les axes de progrès

VOUS ÊTES

Formateurs et consultants non professionnels, toute personne souhaitant gagner en aisance et performance dans ses animations de groupe
Prérequis :
Disposer de connaissances de base en ingénierie pédagogique ou avoir participé à la formation «Formation de formateurs occasionnels - Niveau 1» proposée par GERESO

PRIX

1 412 € H.T. - Réf : **RRH-OCA2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
10 et 11 juillet 2014
25 et 26 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique - **p. 157***
*Réussir sa présentation orale avec diaporama - **p. 459***
*Les techniques d'acteur au service de la communication - **p. 430***

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

RECRUTEMENT

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recrutement	110	RRH-MORECU	5	2728	Première partie voir dates de la formation REUSSIR SES RECRUTEMENTS réf. RECU + deuxième partie voir dates de la formation CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT réf. ENTR										
Réussir ses recrutements	111	RRH-RECU	3	1842		17 au 19				18 au 20		15 au 17	13 au 15		
Conduire l'entretien de recrutement	112	RRH-ENTR	2	1362		20 et 21		3 et 4		26 et 27			16 et 17		8 et 9
Perfectionner ses entretiens de recrutement	113	RRH-OREC	1+1	1412				10 avril et 30 juin					27 octobre et 19 décembre		
Recruter sur le web 2.0	114	RRH-RWEB	2	1412	20 et 21					19 et 20			2 et 3	27 et 28	
Recruter des personnes en situation de handicap	115	RRH-HAND	2	1530						12 et 13					4 et 5

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

EMPLOIS, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines	116	RRH-CDRH	2	1362				17 et 18		23 et 24				17 et 18	
Gestion des compétences	117	RRH-MOGPEC	5	2768	Première partie voir dates de la formation BATIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPERATIONNELLE réf. GPEC + deuxième partie voir dates de la formation CONSTRUIRE ET ANIMER SES REFERENTIELS DE COMPETENCES réf. CART										
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	118	RRH-GPEC	3	1842			24 au 26			2 au 4		22 au 24		12 au 14	
Construire et animer ses référentiels de compétences	119	RRH-CART	2	1412			27 et 28			5 et 6		25 et 26		17 et 18	
Gestion des compétences et formation	121	RRH-FPEC	1	865	20			1er						18	
Accompagner les projets de formation et de développement des compétences	122	RRH-PARF	1	865		7			22					14	
Entretien de mobilité interne	124	RRH-MINT	3	1842				14 au 16	26 au 28				20 au 22		
Gérer et accompagner la carrière des seniors	125	RRH-NIOR	2	1362				3 et 4				18 et 19			10 et 11
Organiser et piloter la transmission des savoirs	126	RRH-SFER	2	1362		20 et 21			5 et 6				27 et 28		
Entretien de seconde partie de carrière	127	RRH-CARI	1	865	15		31						8	5	
Négocier la mise en place des contrats de génération	128	RRH-CCGE	1	865			24			12			13		
Entretiens RH	130	RRH-MOANNU	3	1898	Première partie voir dates de la formation ENTRETIEN D'EVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL réf. ANNU + deuxième partie voir dates de la formation ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIERE réf. CARI										
Entretien d'évaluation et entretien professionnel	131	RRH-ANNU	2	1362	13 et 14			1er et 2					6 et 7	6 et 7	
Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles	132	RRH-MBTI	2	1412			31 et 1er			19 et 20			2 et 3		
Langage non verbal dans les entretiens RH	133	RRH-NVER	2	1362			6 et 7		22 et 23				6 et 7		
Mise en œuvre d'un système de rémunération	134	RRH-POLH	2	1362			27 et 28			2 et 3				20 et 21	
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	135	RRH-RDPI	2	1515	13 et 14				26 et 27			8 et 9		3 et 4	

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Aspects pratiques de la statistique en milieu professionnel	136	RRH-TALY	2	1412			10 et 11			26 et 27			23 et 24		
Tableaux de bord des RH	137	RRH-TABL	2	1362		24 et 25		3 et 4		2 et 3			20 et 21		
Absentéisme : prévenir et agir	138	RRH-ABST	2	1362			3 et 4			26 et 27				3 et 4	
Piloter votre masse salariale	139	RRH-GMAS	3	1842			5 au 7			16 au 18			1er au 3		15 au 17
Contrôle de gestion sociale	140	RRH-GESO	3	1907			17 au 19		19 au 21			15 au 17			1er au 3
Conduire une mission d'audit social	141	RRH-AUDS	2	1412		24 et 25		17 et 18				25 et 26		5 et 6	
Bilan social	142	RRH-BILA	1	865		14			12			15		12	
Finance pour responsables et collaborateurs RH	143	RRH-GFIH	2	1362			17 et 18			26 et 27				24 et 25	

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

FORMATION

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Être tuteur d'un jeune	129	RRH-TSAV	2	1367			6 et 7					8 et 9			
Responsable formation	144	RRH-DFOM	3	1907		10 au 12			26 au 28		7 au 9			12 au 14	
Plan de formation	145	RRH-MOPLAN	5	2728	Première partie voir dates de la formation GERER LA FORMATION DANS L'ENTREPRISE réf. PLAN + deuxième partie voir dates de la formation CONSTRUIRE ET PRESENTER LE PLAN DE FORMATION réf. PLFO										
Gérer la formation dans l'entreprise	146	RRH-PLAN	3	1842		3 au 5		14 au 16		10 au 12		29 au 1er		24 au 26	
Construire et présenter le plan de formation	147	RRH-PLFO	2	1362		6 et 7	20 et 21		Strasbourg 19 et 20	23 et 24			2 et 3 Nice 20 et 21	27 et 28	
Optimiser votre budget formation	148	RRH-BUDG	2	1412			17 et 18					22 et 23	30 et 31		
Évaluer ses actions de formation	149	RRH-EVFO	2	1362		24 et 25			12 et 13				13 et 14		
Réussir ses achats de formation	150	RRH-ACHF	2	1362				10 et 11				11 et 12			
Les achats de formation sur-mesure	151	RRH-WACH	1	1105			19						15		
Déclarations fiscales de la formation	152	RRH-DFFI	1	865		13	31								8
Actualités formation	153	RRH-PPLA	2	1412		6 et 7	27 et 28		Marseille 22 et 23	Lyon 16 et 17		18 et 19		Nantes 17 et 18 27 et 28	
Learning Management System (LMS) et E-Learning	155	RRH-NING	3	1907						25 au 27					17 au 19
Formation de formateurs	156	RRH-MOINGE	6	3188	Première partie voir dates de la formation INGENIERIE DE FORMATION ET INGENIERIE PEDAGOGIQUE réf. INGE + deuxième partie voir dates de la formation FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL - NIVEAU 1 réf. OCAS										
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique	157	RRH-INGE	3	1907			10 au 12	Lille 14 au 16		25 au 27		3 au 5		5 au 7	
Formation de formateur occasionnel - Niveau 1	158	RRH-OCAS	3	1842		10 au 12			14 au 16			17 au 19			15 au 17
Formation de formateur occasionnel - Niveau 2	159	RRH-OCA2	2	1412			3 et 4				10 et 11	25 et 26			

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

OBLIGATIONS ET RÉGLEMENTATION

Négocier sur la santé au travail
Les nouvelles obligations de l'employeur
Nouveau 166

Documentation et obligations réglementaires en HSSP
Hygiène, Santé, Sécurité et Prévention 168

Santé au travail : réglementation et méthode
Comprendre les liens entre santé au travail et droit social - Nouveau 169

Environnement juridique des risques psychosociaux
Connaître, évaluer et prévenir les RPS..... 167

Droits et intégration des travailleurs handicapés
Faciliter l'embauche et l'accueil des salariés handicapés 184

Membres du CHSCT
Rôle, attributions et environnement juridique du CHSCT - Nouveau 172

Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
Rôle et attributions - Nouveau..... 170

Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
Réglementation et amélioration du fonctionnement 171

Évaluation des risques - EVRP
Amélioration du document unique & intégration des risques santé - Nouveau 173

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux
Diagnostic, leviers et plans d'action
Nouveau 175

Évaluer et prévenir le stress - Nouveau 174

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique
Reconnaître, écouter, orienter..... 176

Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux
La prise en compte des RPS par le management
Nouveau 177

Gestion RH des conduites addictives
Alcool, jeu, drogue au travail...
Comment prévenir et agir ? - Nouveau..... 179

Discriminations, égalité professionnelle, harcèlement
Prévention des risques et incidences pour l'entreprise - Exclusivité intra - Nouveau 178

Santé et sécurité des expatriés
Prévenir et gérer les risques à l'étranger..... 74

GESTION RH

Relations entre RH et services de santé au travail
Optimiser la gestion de la santé des salariés
Nouveau 180

Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)
Solutions collectives et individuelles
Nouveau 181

Absentéisme : reprise du travail et réintégration des salariés
Gérer le retour au travail après une absence
Nouveau 182

Temps partiel thérapeutique
Maîtriser la réglementation et optimiser sa gestion - Nouveau 48

Recruter des personnes en situation de handicap
Cadre légal, entretien de recrutement et intégration..... 115

Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés..... 183

Consultants

Jean-Paul BERNADAT
Consultant formateur en prévention des risques professionnels, sécurité, ergonomie - Habilité I.P.R.P

Sandrine FERRAND
Consultante en protection sociale et droit du travail

Laurent GARCIA
Consultant en insertion des personnes handicapées - psychologue - psychosociologue

Madani GUERNAOUI
Consultant en droit social, spécialiste des relations sociales - IRP

Farid LAMRANI
Consultant en ressources humaines et management de la santé au travail

Maurice LIEGEOIS
Docteur en psychologie – Psychologue et psychothérapeute

Caroline MOYAT-AYCOBERRY
Consultante en droit social et ressources humaines

Luc MAILLARD
Consultant en santé et sécurité au travail

NOUVEAU

NÉGOCIER SUR LA SANTÉ AU TRAVAIL

LES NOUVELLES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre la montée en puissance et l'enjeu juridique de la thématique «santé au travail».
- Identifier les thèmes relevant de la négociation obligatoire et connaître l'articulation avec les accords existants (GPEC, seniors…).
- Instaurer un dialogue avec les IRP (CHSCT, CE, DS) et éviter les blocages.
- Engager une démarche efficace avec les bons acteurs et clarifier la méthodologie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une réflexion globale alliant les aspects juridiques et pratiques sur les différents thèmes de négociation relevant de la santé au travail
- Nombreux retours d'expérience et échanges sur les problématiques de santé auxquelles les participants sont confrontés
- Une intervenante disposant d'une double compétence en protection sociale et droit du travail

VOUS ÊTES

Responsables des services RH, responsables des relations sociales ou des affaires sociales, membres des Comités de Direction (CODIR), membres du CHSCT, acteurs de la santé au travail

PRIX

1 380 € H.T. - Réf : **SSW-SSGO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
5 et 6 juin 2014
13 et 14 octobre 2014
10 et 11 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

La santé au travail, c'est quoi ?
> Distinguer et comprendre les différentes notions de Risques PsychoSociaux (RPS), de pénibilité et de qualité de vie au travail
> Pourquoi ce thème est aujourd'hui un incontournable des négociations ?
> Quels sont les enjeux humains, juridiques, sociaux et managériaux ?
> La santé au travail : outil de régulation sociale ?

Les acteurs de la démarche et leurs rôles
> L'engagement de la direction
> Les représentans du personnel et leur implication : CHSCT, CE, DP, DS
> Périmètre d'intervention des instances CHSCT et CE en terme de santé au travail

Le cadre juridique des négociations
> Rappel des différents accords : stress, harcèlement, RPS, pénibilité, contrats de génération, qualité de vie au travail...
> Quels sont les thèmes de négociation obligatoires ?
> Les entreprises concernées et leurs obligations légales et réglementaires
> Point sur l'état des négociations sur les différents sujets
> Articulation de ces négociations avec les négociations annuelles types GPEC, égalité hommes/femmes
> Responsabilité civile et pénale de l'employeur en cas d'absence de négociation

Échanges en groupe et études de cas apportés par les participants

Approche méthodologique de la négociation
> A quel niveau se joue la négociation ?
> Accord de méthode, négociation ou plan d'action ?
> L'implication du CODIR et des différents acteurs
> Du diagnostic santé à la démarche de prévention : qui fait quoi ? Les étapes incontournables
> L'importance du document unique : comment intégrer la problématique de santé au travail en terme de risque

Atelier : mettre à jour le document unique en tenant compte de ces obligations
> Mettre en place et pérenniser un plan d'action
> Assurer le suivi et la veille des indicateurs
> Communiquer efficacement sur la santé au travail dans l'entreprise

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux - **p. 175***
*Relations entre RH et services de santé au travail - **p. 180***
*Santé au travail : réglementation et méthode - **p. 169***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

CONNAÎTRE, ÉVALUER ET PRÉVENIR LES RPS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Principaux Risques PsychoSociaux (RPS)
> Le stress
- définition et processus
- facteurs
- conséquences pour l'entreprise

> La violence
- violence externe (exercée par les clients ou les usagers)
- violence interne

> Dépression, burn-out, suicide
- est-ce un phénomène nouveau ?
- fragilité individuelle ou lien avec le travail ?
- comment l'entreprise peut-elle réagir ?

> Le harcèlement
- définition, jurisprudence
- situations à risques
- contentieux

Cadre réglementaire
> Obligations et responsabilité de l'employeur
- principes généraux de prévention
- obligation de sécurité de résultat, conditions de mise en cause de la responsabilité de l'employeur
- intégrer les risques psychosociaux dans le document unique
- évolution de la jurisprudence

> Cas et procédure de reconnaissance en maladie professionnelle ou accident du travail
> Négocier un accord sur les RPS
- dispositions légales
- contenu de la négociation

Rôle des différents acteurs
> Rôle du médecin du travail
- rôle de prévention en matière de RPS
- préparation de la reprise avec la visite de pré-reprise
- visite de reprise : aménagements et reclassements possibles, cas d'inaptitude psychologique
- importance du rapport annuel d'activité

> Rôle des représentants du personnel
- enquêtes
- droit d'alerte, actions en justice

Évaluer les risques psychosociaux et définir des solutions
> Bâtir des indicateurs spécifiques
> Conditions d'une action pérenne et efficace
> Plan d'action en 5 étapes
> Développer un management humain
> Travailler sur la charge et les conditions de travail
> Recourir à la médiation

En partenariat avec C3S

OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement juridique de la prévention et de la gestion des Risques PsychoSociaux (RPS).
- Comprendre et identifier les risques de souffrance au travail dans son entreprise.
- Connaître le rôle des différents acteurs de la prévention et réfléchir aux actions envisageables.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un diagnostic des risques et des troubles psychosociaux dans son entreprise
- Des travaux en sous-groupes sur des cas pratiques issus de situations réelles
- L'étude de bonnes pratiques mises en œuvre par certaines entreprises

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, intervenants en sécurité/prévention, membres du CHSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales

PRIX

1 650 € H.T. - Réf : **SSW-JURI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
23 et 24 juin 2014
17 et 18 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - ***p. 176***
Gestion RH des conduites addictives - ***p. 179***
Négocier sur la santé au travail - ***p. 166***

Certificat CPFFP
Manager - ***p. 192***
Responsable des affaires sociales - ***p. 190***

DOCUMENTATION ET OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EN HSSP

HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier les obligations de l'entreprise.
- Maîtriser les outils législatifs et réglementaires et savoir les intégrer dans le dispositif.
- Intégrer les nouveaux textes sur le stress au travail et la pénibilité.
- Prendre conscience de l'obligation de respecter les règles, procédures, normes et consignes édictées par la réglementation et par l'entreprise.
- Évaluer la responsabilité civile et pénale en matière d'HSSP.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation combinant des apports théoriques (obligation légale et responsabilités de l'employeur en matière de HSSP) et des apports pratiques (des outils juridiques et pratiques adaptés)
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, membres du CHSCT, intervenants en sécurité et prévention des risques, chefs de projet, médecins et infirmier(e)s du travail

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **SSW-HSSP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 et 13 mars 2014
25 et 26 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Principes et acteurs
> Les principes législatifs et réglementaires
  - obligation de prévention : accidents du travail, stress, risques psychosociaux, pénibilité
  - obligation de protection de la santé physique et mentale
> Les partenaires et institutions : employeur, encadrement, partenaires sociaux, médecin du travail, inspecteur du travail

Les documents et outils obligatoires : mise en place, élaboration et mise à jour
> Document unique de prévention des risques
> Règlement intérieur et ses mises à jour
> Plan de prévention avec les entreprises extérieures
> Registres obligatoires

Les affichages obligatoires
> Secourisme et formation sécurité
> Document unique
> Entreprises extérieures, sous-traitants, intérim
> Consultations et informations obligatoires du CE et du CHSCT

Droits de la victime
> Principes généraux
> Notion d'accident du travail et de service, de harcèlement moral et sexuel, de risques psychosociaux, de danger grave et imminent, de retrait

Les outils et réglementations spécifiques
> La Surveillance Médicale Renforcée (SMR)
> Facteurs de risques
> Réglementations spécifiques aux lieux de travail

La responsabilité civile et pénale en matière d'HSSP
> La notion de faute inexcusable
> La responsabilité pénale
> Principales infractions pénales en matière d'hygiène et de sécurité

En partenariat avec C3S

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Environnement juridique des risques psychosociaux - ***p. 167***
Santé au travail : réglementation et méthode - ***p. 169***
Négocier sur la santé au travail - ***p. 166***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

SANTÉ AU TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET MÉTHODE

NOUVEAU

COMPRENDRE LES LIENS ENTRE SANTÉ AU TRAVAIL ET DROIT SOCIAL

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

La santé au travail dans le droit du travail

> Rappel de la réglementation
- l'obligation de résultat et les principes généraux de prévention
- le rôle des différents acteurs de la santé au travail : l'employeur, les services de santé au travail, le CHSCT, l'inspection du travail, la CARSAT...
- les risques émergents : risques psychosociaux, TMS, pénibilité au travail, conduites addictives...

> L'incidence sur le contrat de travail
- les cas de suspension du contrat et les obligations du salarié
- les notions d'aptitude et d'inaptitude
- l'obligation de reclassement de l'employeur
- le licenciement pour inaptitude

> Point jurisprudentiel

La santé au travail dans le droit de la sécurité sociale

> Rappel des notions de base
- la maladie et l'invalidité
- l'accident du travail et la maladie professionnelle
- l'incapacité permanente
- la rechute
- la guérison, la consolidation, la réadaptation fonctionnelle et/ou professionnelle

> Droits, obligations et indemnisation des assurés

> Conséquences pour l'employeur en matière de cotisation

La responsabilité des différents acteurs de la santé au travail

> Le risque civil : la faute inexcusable de l'employeur

> Le risque pénal

En partenariat avec

OBJECTIFS

- Appréhender la place de la santé dans le droit du travail et le droit de la sécurité sociale.
- Comprendre la notion d'obligation de résultat de l'employeur.
- Maîtriser la réglementation en matière de santé au travail.
- Acquérir la méthodologie pour faire de la santé au travail une priorité dans l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours pour une étude complète de la santé au travail, ses aspects juridiques et pratiques
- Une intervenante disposant d'une double compétence : protection sociale et droit du travail
- La prise en compte des toutes dernières nouveautés et cas de jurisprudence

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables HSE QSE, chargés de prévention, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **SSW-DROI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
5 et 6 mai 2014
4 et 5 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Négocier sur la santé au travail - ***p. 166***
Relations entre RH et services de santé au travail - ***p. 180***
Documentation et obligations réglementaires en HSSP - ***p. 222***

NOUVEAU

SECRÉTAIRE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

RÔLE ET ATTRIBUTIONS

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître et remplir efficacement le rôle de secrétaire du CHSCT.
- Perfectionner ses connaissances relatives au fonctionnement du comité.
- Proposer des actions d'amélioration de ses missions.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction de secrétaire du CHSCT, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- Des solutions pratiques pour optimiser son rôle de secrétaire du CHSCT et améliorer le fonctionnement du comité
- Une pédagogie active favorisant les échanges

VOUS ÊTES

Secrétaires et membres du CHSCT

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **SSW-SCHS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 avril 2014
22 et 23 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Place de la prévention dans l'entreprise
> Évolution des accidents du travail et des maladies professionnelles
> Prévention dans le fonctionnement de l'entreprise
> Place du CHSCT dans l'organisation de la prévention de l'entreprise

Rôle du secrétaire du CHSCT
> Mise au point de l'ordre du jour, questions importantes, demandes...
> Prise de notes
> Discussions sur le niveau du risque et le type de solution
> Plan d'action et suivi
> Rédaction du compte-rendu
> Coordination de l'action des autres membres
> Documentation
> Affichage

Amélioration du fonctionnement du comité
> Pendant les réunions
  - évaluation des risques de l'entreprise
  - statistiques
  - formation et sensibilisation à la sécurité
  - examen des projets de l'entreprise et réception des machines
  - visite des ateliers
  - programme annuel et bilan
> Entre les réunions
  - utilisation efficace du crédit d'heures
  - communication avec la hiérarchie,la direction, les salariés
> Études de poste
> Discussion avec les salariés
> Préparation de la réunion
> Analyse des accidents
> Danger grave et imminent
> Intervention des entreprises extérieures

En partenariat avec C35

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Documentation et obligations réglementaires en HSSP - ***p. 168***
Membres du CHSCT - ***p. 172***
Présider le Comité d'Hygiène, de Sécuritéet des Conditions de Travail (CHSCT) - ***p. 171***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PRÉSIDER LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

RÉGLEMENTATION ET AMÉLIORATION DU FONCTIONNEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Place de la prévention dans le management de l'entreprise
> Comprendre les nouveaux enjeux en santé et sécurité au travail
- aspect humain
- engagement de la direction
- préservation de la santé

> Faire un état des lieux des accidents ou maladies professionnelles au sein de l'entreprise : les indicateurs pertinents de dysfonctionnement

Mise en place du CHSCT
> Maîtriser sa mise en place et sa composition
> Gérer le vote, les délibérations et les avis du CHSCT
> Connaître les membres invités de droit et les autres invités éventuels

Réunion
> Programmer les réunions et fixer l'ordre du jour
> Convoquer les membres du CHSCT
> Prendre la parole, animer les débats et gérer les divergences
> Rédiger les comptes-rendus

Fonctionnement du CHSCT
> Identifier les missions légales du comité
- analyse des risques et des accidents
- visite des ateliers
- examens de projets et réception des installations
- actions de sensibilisation à la sécurité
- autres points : distinguer danger grave et danger imminent, expertise...

> Temps de délégation
- durée : gérer le crédit d'heures
- missions confiées aux membres

Rôle du président et amélioration du fonctionnement
> Animer le comité et organiser les relations entre les différents interlocuteurs : membres, médecin du travail, inspecteur du travail...
> Gérer efficacement la communication du CHSCT avec les salariés de l'entreprise
> Motiver les membres du CHSCT pour rendre leurs missions plus efficaces
> Situer la place du CHSCT dans le dispositif de prévention de l'entreprise

En partenariat avec C3S

OBJECTIFS

- Acquérir une meilleure connaissance de la réglementation du CHSCT.
- Améliorer le fonctionnement du CHSCT pour le rendre plus efficace.
- Maîtriser les obligations et responsabilités du président du CHSCT.
- Organiser et animer une réunion.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction de président de CHSCT, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour mettre en place et assurer le bon fonctionnement du CHSCT
- Une pédagogie active favorisant les échanges

VOUS ÊTES

Présidents du CHSCT, directeurs d'établissement, directeurs des ressources humaines

PRIX 950 € H.T. - Réf : **SSW-PCHS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
31 mars 2014
13 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres - ***p. 208***
Négocier sur la santé au travail - ***p. 166***
Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) - ***p. 170***

NOUVEAU

MEMBRES DU CHSCT

RÔLE, ATTRIBUTIONS ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU CHSCT

3 jours

OBJECTIFS

- Acquérir ou compléter les connaissances et le savoir-faire nécessaire à la mission de membres du CHSCT.
- Aider à mieux situer ce rôle dans le cadre de l'action globale de l'entreprise.
- Acquérir une connaissance pratique du fonctionnement du CHSCT, des risques de l'entreprise et des moyens de prévention.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 3 jours pour un panorama complet de la place, du rôle et des missions des membres du CHSCT
- L'étude de bonnes pratiques mises en œuvre par certaines entreprises
- Les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, membres du CHSCT, intervenants en sécurité et prévention des risques, chefs de projet, médecins et infirmier(e)s du travail

PRIX

1 940 € H.T. - Réf : **SSW-MCHS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 au 14 février 2014
26 au 28 mai 2014
27 au 29 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

La place de la prévention dans l'entreprise
> Examen des accidents de l'année
- commenter ensemble les accidents de l'année
- mieux appréhender les causes
- qu'a-t-on fait après l'accident ?

> Les enjeux de la santé-sécurité et les évolutions
- humains : bilan santé
- sécurité de l'entreprise
- économiques : qualité, coût, délai, sécurité, taux de cotisation, coût indirect, coût total

Le CHSCT : fonctionnement pratique
> Le champ d'action du CHSCT : santé, sécurité, conditions de travail
> Les missions du CHSCT
- agir après l'accident : la démarche d'enquête et d'analyse d'accident et d'action
- les étapes : enquête, analyse, étude des solutions, plan d'action, suivi et contrôle
- une méthode : l'arbre des causes

Application pratique : étude d'un exemple concret
- analyse des risques
- visite de l'établissement
- l'avis sur les projets
- les interventions des entreprises extérieures

Étude de l'application pratique des missions légales
> Les réunions
- préparation
- déroulement
- compte-rendu

> Le rôle du secrétaire
> Le rôle de chaque représentant entre chaque réunion
> Objectif du CHSCT et sa place dans l'organisation de la prévention par rapport à la direction, aux agents de maîtrise, aux opérateurs...

Différents moyens au service de la prévention
> L'évaluation des risques
> L'intervention des entreprises extérieures
> La sécurité des équipements de travail
> Les risques des produits chimiques : liquides, vapeurs, poussières
> L'ergonomie

Étude de poste : mise en pratique de l'étude des risques
> Observation du travail réel
> Recherche des risques
> Étude des solutions

En partenariat avec C3S

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Évaluation des risques - EVRP - **p. 173***
*Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) - **p. 170***
*Présider le Comité d'Hygiène, de Sécuritéet des Conditions de Travail (CHSCT) - **p. 171***

Mission Conseil

Audit des risques en entreprise
Réf. : XARIS
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ÉVALUATION DES RISQUES EVRP

NOUVEAU

AMÉLIORATION DU DOCUMENT UNIQUE & INTÉGRATION DES RISQUES SANTÉ

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Obligations légales
> Directive 89/391/CEE
> Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991
> Décret 2001-1016 du 5 novembre 2001

Méthodologie de l'évaluation des risques
> Le danger, la situation dangereuse, le risque
> Évaluation et hiérarchisation
> Choix des mesures de prévention
> Mise en œuvre et suivi

L'évaluation des risques : une démarche de conduite de projet
> Rôle prépondérant du chef d'entreprise
> Différentes compétences nécessaires
> Place du CHSCT

Identification des risques
> Notion d'unités de travail : comment les définir ?
> Notion de risque pour la santé ou la sécurité au travail
> Approches complémentaires : technique, travail, médicale
> Caractéristiques et choix des principales méthodes d'identification

Évaluation de chacun des risques
> Différents niveaux de gravité
> Évaluation de la probabilité et de la fréquence d'exposition
> Détermination du niveau de chaque risque à travers une grille de gravité/probabilité
> Hiérarchisation des risques par niveaux

Évaluation des risques émergents : TMS, RPS
> Évaluer le risque des TMS - méthodologie
> Évaluer les RPS - méthodologie

Mesure de prévention et plan d'action
> Mesures de traitement du risque et mesures d'accompagnement
> Mise en place, suivi et contrôle

Mise à jour et perfectionnement
> Détecter les données et évolutions
> Faire progresser une démarche existante

Utiliser l'évaluation comme démarche de progrès
> Se servir du document unique comme tableau de bord
> Organiser sa mise à jour et la gestion des plans d'action

En partenariat avec C35

OBJECTIFS

- Comprendre les obligations issues du décret 2001-1016.
- Maîtriser la démarche et la méthodologie à adopter : identifier les risques, les évaluer, proposer une solution adaptée.
- Établir le document d'évaluation.
- Mettre à jour l'évaluation des risques et le document unique et appliquer une démarche plus performante.
- Utiliser l'évaluation des risques comme outil de progrès.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'évaluation des risques
- Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'évaluation des risques

VOUS ÊTES

Directeurs d'établissement, DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables méthode ou chefs de projet, membres du CHSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, ACMO, ACFI, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(e)s du travail

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **SSW-RISQ**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 mars 2014
26 et 27 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Documentation et obligations réglementaires en HSSP - **p. 168***
*Présider le Comité d'Hygiène, de Sécuritéet des Conditions de Travail (CHSCT) - **p. 171***
*Membres du CHSCT - **p. 172***

Mission Conseil

Audit des risques en entreprise
Réf. : XARIS
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

NOUVEAU ÉVALUER ET PRÉVENIR LE STRESS

2 jours

OBJECTIFS

- Évaluer et quantifier les niveaux de stress.
- Établir une démarche de prévention des risques psychosociaux.
- Diminuer les pressions physiques et psychologiques des salariés par des techniques simples.
- Évaluer l'approche cognitivo-comportementale pour une gestion nouvelle du stress.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'acquérir une connaissance complète et pratique de la prévention et de la gestion du stress en milieu professionnel
- Une pédagogie favorisant le partage d'expériences et d'expertises

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables et intervenants en sécurité/prévention des risques, membres du CHSCT, ACMO, ACFI, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **SSW-RESS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
2 et 3 juin 2014
11 et 12 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Identifier les stresseurs et leurs échelles d'évaluation
> Les stresseurs externes : psycho-émotionnels, sociaux, physiques, sensoriels
> Les stresseurs internes : injonctions parentales, injonctions sociales
> Les stresseurs professionnels spécifiques : charge mentale, latitude décisionnelle, soutien social, modèle de Karasek

Connaître les diverses formes du stress
> Le stress adaptatif
> Le stress dépassé
> Le stress cumulatif
> Les formes cliniques du stress

Les formes toxiques des états de stress
> L'épuisement professionnel : le burn-out (symptomatologie, profil psychologique, risques)
> Le syndrome de Karoshi est-il possible en France ?

L'accord national interprofessionnel sur le stress au travail
> Le coût du stress pour l'entreprise
> Les risques psychosociaux
> Conséquences pour l'entreprise

La démarche de prévention
> Les acteurs de la prévention
> Le rôle du médecin du travail
> Les actions à développer en entreprise : régulation, management, formation...
> Établir une échelle d'évaluation du stress pour l'entreprise
> Engager un projet de prévention
> Recueillir les données, les analyser
> Plan d'action et suivi

Les autres actions possibles
> Les techniques de coping
> Les méthodes de gestion physique
> La gestion du temps
> La gestion émotionnelle
> La gestion cognitive
> La gestion comportementale

En partenariat avec C3S

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - ***p. 176***
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux - ***p. 177***
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux - ***p. 175***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

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

NOUVEAU

DIAGNOSTIC, LEVIERS ET PLANS D'ACTION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : négociation conventionnelle sur le bien être au travail

Comprendre les risques psychosociaux
> La notion de risques psychosociaux
> Les facteurs de risque psychosocial
> Le stress : définition, facteurs, manifestations
> Le harcèlement : définition, différents types, étapes du processus de harcèlement, enquête interne
> La violence interne et externe
> Impact sur la santé mentale des salariés

Évaluer les enjeux et les conséquences des RPS pour l'entreprise
> Obligation légale pour l'employeur de protéger la santé mentale des salariés
  - dispositions légales
  - jurisprudence
> Diagnostiquer les facteurs de risques tenant à l'organisation, aux conditions de travail, à la culture et au climat social de l'entreprise
> Évaluer les conséquences des RPS sur la santé des salariés
  - analyser l'absentéisme
  - repérer les difficultés de maintien et de réinsertion dans l'emploi
  - travailler en lien avec le service santé au travail
> Déterminer les indicateurs utiles sur lesquels travailler
> Évaluer les coûts pour l'entreprise
  - performance individuelle et collective
  - impact sur l'image de l'entreprise
> Comprendre et savoir agir face à la souffrance au travail
  - identifier les signes de souffrance au travail : symptômes physiques, comportementaux, émotionnels
  - repères utiles sur la souffrance au travail : la dépression, l'anxiété, les troubles d'adaptation
  - l'entretien avec une personne en souffrance : étapes, posture conseillée
  - favoriser un bon retour dans l'entreprise après un arrêt de travail lié à la souffrance au travail : le processus
> Repérer et gérer les personnalités difficiles
> Agir en cas de situations dégradées, sur les conflits au travail bloquants (recours à la médiation)
> Rôles des différents acteurs et leurs limites : managers, représentants du personnel, service santé au travail, service social, rôle pivot du service RH

Échange de pratiques

Déterminer les leviers d'action et mettre en place un plan de prévention
> Mettre à jour et faire vivre le document unique
> Agir sur les 3 niveaux de prévention
> Définir un plan d'action : les étapes conseillées
> Déterminer les leviers d'action utiles au développement du bien être au travail
> Mettre en place un système de veille : indicateurs d'alerte, suivi

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

OBJECTIFS

- Prendre conscience du rôle central des RH en matière de prévention des Risques PsychoSociaux (RPS).
- Faire le point sur les principaux RPS, leur définition, les dernières évolutions jurisprudentielles.
- Évaluer l'impact des RPS sur la santé des salariés.
- Repérer les facteurs de risques présents dans l'entreprise et cibler les leviers d'action utiles.
- Travailler en partenariat avec les autres acteurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation exhaustive, permettant d'acquérir des connaissances précises sur la définition, les facteurs et les conséquences des RPS dans l'entreprise
- Une réflexion sur les leviers d'action à mettre en place pour développer une politique RH de prévention réussie
- Inclus : l'ouvrage **GUIDE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX EN ENTREPRISE**

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH/ administration du personnel, chefs de projet RH, managers

PRIX 1 380 € H.T. - Réf : **SSW-RHSS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 mars 2014
12 et 13 mai 2014
16 et 17 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) - ***p. 181***
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux - ***p. 177***
Environnement juridique des risques psychosociaux - ***p. 167***

IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

RECONNAÎTRE, ÉCOUTER, ORIENTER

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'indicateurs et d'outils pour identifier les manifestations de la souffrance psychologique.
- Acquérir des outils relationnels pour entrer en communication avec des collaborateurs en souffrance psychologique.
- Élaborer des stratégies d'écoute et d'entretien.
- Gérer et orienter les collaborateurs vers les services sociaux de l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, intervenants en sécurité/prévention, membres du CHSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **SSW-PATO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
25 et 26 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Inventaire des situations difficiles
> Exemples de situations de souffrance psychologique
> L'appareil psychique humain
> Les mécanismes de défense

De la souffrance psychique au suicide
> Le stress
> La dépression
> La souffrance psychique et ses manifestations quotidiennes dans la communication
> Les troubles de la relation et du comportement dans un service
> Les caractères difficiles dans les relations internes

Indicateurs de souffrance psychologique
> Scénarios de prise en charge pour des collaborateurs en détresse relationnelle
> Identifier les plaintes et émotions associées
> Entretien d'écoute et d'orientation pour aider le salarié

Écouter et rester professionnel
> Identifier et désamorcer les provocations
> Trouver la bonne distance relationnelle
> Comment convaincre un collaborateur en souffrance de se faire aider
> Comment suggérer et/ou proposer un contact avec le service de santé au travail ou l'assistante sociale

Études de cas
- gérer les colères et les conduites agressives
- recevoir et gérer les violences verbales
- réconforter, rassurer et sécuriser

En partenariat avec C35

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Environnement juridique des risques psychosociaux - ***p. 167***
Évaluer et prévenir le stress - ***p. 174***
Gestion RH des conduites addictives - ***p. 179***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

MANAGERS : PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

NOUVEAU

LA PRISE EN COMPTE DES RPS PAR LE MANAGEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comprendre et identifier les risques psychosociaux : stress, harcèlement moral, violence, burn-out
> Définition
> Facteurs
> Textes applicables
> Responsabilité de l'employeur, du manager
> Cas de reconnaissance en maladie professionnelle ou accident du travail
> Détecter les situations à risque

Maîtriser l'essentiel de la réglementation applicable aux absences du salarié
> Obligations du salarié malade
> Durée possible de l'absence
> Visite de pré-reprise et de reprise
> Notion de reclassement et d'inaptitude partielle ou totale
> Temps partiel thérapeutique

Favoriser la reprise du travail du salarié : le soutien du salarié et l'entretien de retour
> Maintenir le contact avec le salarié pendant son absence : utilité, pièges à éviter
> Objectifs de l'entretien de retour
> Rôle de l'entretien de retour en fonction des différents types d'absence : courtes, longues, fréquentes, répétées
> Préparer l'entretien de retour avec le service RH et le service de santé au travail
> Conduire l'entretien
  - les différentes phases
  - guide d'entretien
  - les pièges à éviter
> Préparer la réintégration dans l'équipe : informations que l'on peut ou non transmettre à l'équipe

Identifier les bonnes pratiques managériales pour prévenir les risques psychosociaux
> Marges de manœuvre du manager pour favoriser le bien être au travail
> Importance des interactions avec les autres acteurs santé de l'entreprise : infirmière ou médecin du travail, services RH, prévention
> Outils utiles à la prévention des RPS
  - la communication responsable
  - les techniques de gestion des conflits
  - l'écoute active
> Les facteurs de motivation des salariés : la reconnaissance, l'information, le sentiment d'appartenance, l'autonomie...

En partenariat avec

OBJECTIFS

- Comprendre les Risques PsychoSociaux (RPS) et leur impact sur les salariés.
- Connaître le cadre juridique des risques psychosociaux.
- Cerner le rôle du management et son articulation avec celui des autres acteurs en matière de RPS.
- Acquérir des pratiques managériales et des outils utiles pour agir contre les RPS.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour prévenir et agir contre les Risques PsychoSociaux (RPS)
- Une formation à destination des cadres et managers pour une prise en compte des enjeux et spécificités de leur rôle vis à vis des RPS
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

VOUS ÊTES

Managers, cadres des services RH/personnel, cadres du service prévention, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

PRIX 1 530 € H.T. - Réf : **SSW-MANA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
15 et 16 mai 2014
27 et 28 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Gérer le stress en fonction des personnalités - ***p. 406***
Évaluer et prévenir le stress - ***p. 174***

NOUVEAU INTRA

DISCRIMINATIONS, ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE, HARCÈLEMENT

PRÉVENTION DES RISQUES ET INCIDENCES POUR L'ENTREPRISE

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Harcèlement, discrimination et égalité de traitement sont des notions différentes, qui ont connu des modifications importantes (loi du 6 août 2012, jurisprudence récente sur les discriminations et l'égalité de traitement, texte à venir sur l'égalité). Elles peuvent être confondues. Pourtant, elles impliquent des obligations précises de l'employeur et un engagement fort sur le terrain de la prévention et des moyens à mettre en oeuvre.

OBJECTIFS

- Connaître les obligations de l'employeur et sécuriser les pratiques, en prenant en compte les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.
- Identifier les situations à risques et comprendre les risques financiers et juridiques.
- Concevoir des mécanismes de prévention adaptés.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables de services, managers, représentants du personnel, membres du CHSCT

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **SSW-YDIS**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les notions de harcèlement, discrimination, égalité de traitement
> Comment les distinguer et pourquoi ?
- actes caractérisant le harcèlement : évolutions avec la loi du 6 août 2012 et les circulaires d'application
- critères de discrimination interdits - Notion de discrimination directe et indirecte (exemple de l'affiliation à l'Agirc : Cass. soc. 6 juin 2012)
- égalité de traitement : les domaines concernés (emploi, travail, formation, avantages individuels et collectifs...)

Connaître les principales situations à risques pour mieux les prévenir
> Discriminations à l'embauche, en cours de contrat et lors de la rupture du contrat de travail
- offres d'emploi discriminatoires, grossesse et maternité, âge, santé et handicap, sexe, convictions religieuses (Cass. soc. 19 mars 2013), libertés syndicales...
- dérogations admises/non admises

Cas pratique : gérer une situation de retour dans l'entreprise, après un congé maternité
> Harcèlement moral et sexuel
- actes répétés ou non ?
- distinction avec incivilités, insultes...

QCM : reconnaître les situations de harcèlement
> Le droit social à l'épreuve du principe d'égalité de traitement
- illustrations avec les avantages particuliers accordés dans l'entreprise : tickets restaurant, congés...
- limites à l'application du principe d'égalité de traitement dans le domaine de la prévoyance (Cass. soc. 13 mars 2013)

QCM sur les avantages catégoriels (à risques ou non)

Les risques pour l'entreprise
> La charge de la preuve : les éléments de preuve, l'enquête
> La nullité en cas de discrimination
- conséquences pour le salarié
- conséquences pour l'employeur

> Les sanctions
- sanctions financières
- affichage
- sanctions pénales

Prévenir le harcèlement et les discriminations
> Rôle et missions des différents
- employeur, cadres
- managers
- représentants du personnel
- services de santé
- acteurs sociaux et médicaux
- la HALDE

> La médiation
> Les moyens à mettre en œuvre : l'exemple des chartes éthiques

Analyse d'une situation : l'entreprise confrontée à un recours au défenseur des droits

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant de clarifier l'utilisation et l'application de notions aux contours flous
- Une formation concrète pour valider les pratiques et anticiper sur les évolutions
- Des possibilités de travailler en synergie avec tous les membres d'une équipe et disposer d'un langage et de méthodes communs

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

GESTION RH DES CONDUITES ADDICTIVES

NOUVEAU

ALCOOL, JEU, DROGUE AU TRAVAIL... COMMENT PRÉVENIR ET AGIR ?

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Les addictions : définitions et état des lieux
> Les différentes addictions : alcool, produits illicites, jeux en ligne...
> Liens éventuels avec le travail
> Dispositions légales

Obligations légales de l'employeur
> Obligation de protection de la santé physique et mentale des salariés
> Étendue de la responsabilité de l'employeur - contentieux possibles
> Dépistages possibles dans le cadre du pouvoir de direction : modalités, limites
> Pouvoir disciplinaire de l'employeur
> Gérer un accident du travail ou de trajet lié à une conduite addictive

Mettre en place une politique de prévention des conduites addictives
> Information et sensibilisation des salariés
> Rôle du médecin du travail - examens médicaux possibles - inaptitude au poste - secret médical
> Mise en place d'un «protocole alcool» : la gestion des situations d'ébriété
> Mettre en place un contrat tripartite entre le salarié concerné par une addiction, le médecin du travail et le manager (ou le service RH) : quels intérêts ?

Comprendre les addictions
> Les effets de l'alcool et de la drogue
> Repérer les profils à risque
> Encadrer le personnel toxico-alcoolique

Entre sévir et accompagner : à qui s'adresser ?
> Comportements addictifs : quand et comment réagir ?
> Professionnels : vers qui orienter ?
> Oser responsabiliser pour impliquer le personnel

Mettre en place une culture de l'information en entreprise
> Sensibilisation de la hiérarchie au risque d'addictologie
> Donner des repères sur la problématique d'addictologie
> Rester dans le cadre professionnel face aux addictions : ne pas attendre pour agir

En partenariat avec

OBJECTIFS

- Analyser la problématique des conduites addictives et ses impacts pour l'entreprise.
- Identifier les obligations de l'employeur, son pouvoir et ses limites face aux conduites addictives.
- Élaborer un plan préventif et/ou curatif.
- Cerner les conduites addictives et les risques professionnels encourus.
- Appréhender le rôle des RH vis à vis des personnalités dépendantes, les limites du périmètre d'action.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours pour comprendre, prévenir et agir face aux conduites addictives en milieu de travail
- Un sujet souvent ignoré, abordé sous les angles juridique et préventif
- La prise en compte des dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

VOUS ÊTES

Directeurs d'établissement, DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables méthode ou chefs de projet, responsables, animateurs et coordonnateurs sécurité, membres du CHSCT, intervenants en prévention des risques, responsables HSE QSE, chargés de prévention, responsables des services généraux, médecins, infirmier(e)s du travail

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **SSW-ADIC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
11 et 12 mars 2014
14 et 15 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - ***p. 176***
Santé au travail : réglementation et méthode - ***p. 169***
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux - ***p. 175***

NOUVEAU

RELATIONS ENTRE RH ET SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL

OPTIMISER LA GESTION DE LA SANTÉ DES SALARIÉS

1 jour

OBJECTIFS

- Connaître les missions, moyens et obligations du médecin du travail.
- Intégrer les apports de la réforme de la médecine du travail.
- Préserver la santé au travail des salariés en collaboration avec le service santé au travail.
- Favoriser le maintien dans l'emploi et la réinsertion professionnelle des salariés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'acquérir une connaissance précise et actualisée des dispositions légales applicables à la médecine du travail
- Des pistes d'actions concrètes pour développer la collaboration avec le service de santé et optimiser la gestion RH de la santé des collaborateurs de l'entreprise

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH/ administration du personnel, tout collaborateur en relation avec les services de santé

PRIX

865 € H.T. - Réf : **SSW-SANW**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
1er avril 2014
20 juin 2014
24 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : réforme de la santé au travail et ses décrets d'application

Comprendre le fonctionnement et les contraintes du service de santé au travail

> Service autonome ou service inter-entreprise
  - les différents intervenants
  - le rôle de l'infirmier(ère)
  - apports de la réforme des services de santé au travail
> Maîtriser la notion d'aptitude
  - définition
  - différence avec l'incapacité, l'invalidité et le handicap
> Le secret médical
  - définition
  - conséquences
> Responsabilité du médecin
> Documents à élaborer par le service de santé au travail
  - le rapport annuel d'activité
  - la fiche d'entreprise

Rôle et missions du service de santé au travail

> Conduire les actions de santé au travail dans le but de préserver la santé physique et mentale des salariés
> Conseiller les employeurs, les salariés et leurs représentants sur les dispositions et mesures de prévention et/ou d'amélioration
  - les risques professionnels
  - la consommation d'alcool et de drogues
  - la pénibilité au travail
> Assurer la surveillance de l'état de santé des salariés
  - visite d'embauche, de suivi, de pré-reprise, de reprise
  - avis d'inaptitude

Développer la collaboration avec le service de santé pour une meilleure prévention

> Collaborer pour améliorer le maintien dans l'emploi
  - signalement d'un salarié en souffrance (passerelles à mettre en place)
  - diagnostic des risques psychosociaux dans l'entreprise
  - actions de prévention utiles (pénibilité...)
  - suivi des salariés en difficultés
  - mettre en place des indicateurs communs
  - associer le service santé à l'élaboration du document unique
> Collaborer pour améliorer la réinsertion des salariés après un arrêt de travail
  - maintien du lien avec le salarié en arrêt
  - préparer le retour : entretien de préparation avec les RH, visite de pré-reprise
  - gérer le retour : adaptation du poste, reclassement, entretien de retour avec le hiérarchique, suivi

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux - ***p. 175***
Gestion RH des conduites addictives - ***p. 179***
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) - ***p. 181***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

NOUVEAU

SOLUTIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Déclencher une action collective dans l'entreprise
> Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
> Savoir motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
> Les pistes pour agir concrètement et proposer des solutions durables
> Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
> Rendre les salariés acteurs du processus de décision

Une approche adaptée service par service
> La transparence, outil d'évolution et de confiance
> Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service
> Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés
> Savoir motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant
> Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

Accompagner de façon individuelle
> Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif
> Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions
> Savoir poser les bonnes questions avec discernement
> Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
> Savoir faire préciser les attentes du salarié dans sa fonction

Remotiver et donner confiance
> Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
> Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
> Maîtriser les «engrais» et «poisons» de la motivation
> Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
> Gérer la charge de travail avec des outils simples

Protéger et apprendre à se protéger
> Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
> Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
> Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
> Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

En partenariat avec C35

OBJECTIFS

- Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y investissant tous les acteurs du changement.
- Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- Utiliser les leviers de motivation pour leur redonner confiance en eux et en l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **SSW-ARPS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
14 et 15 avril 2014
6 et 7 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Relations entre RH et services de santé au travail - **p. 180***
*Temps partiel thérapeutique - **p. 48***
*Absentéisme : reprise du travail et réintégration des salariés - **p. 182***

Mission Conseil
Diagnostic égalité, harcèlement et discriminations
Réf. : XDHAR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

NOUVEAU

ABSENTÉISME : REPRISE DU TRAVAIL ET RÉINTÉGRATION DES SALARIÉS

GÉRER LE RETOUR AU TRAVAIL APRÈS UNE ABSENCE

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les dispositions légales applicables aux absences du salarié et à son retour en entreprise.
- Mieux gérer la reprise du travail par une anticipation du retour et une coopération entre les différents acteurs.
- Utiliser les pratiques favorisant un bon retour au travail.
- Identifier les obstacles à la réintégration et au maintien en activité des salariés et repérer les actions utiles et applicables à son entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Toutes les modalités juridiques et pratiques de la reprise du travail et de la réintégration des salariés suite à une absence
- Une formation privilégiant les échanges d'expériences et la participation active des stagiaires

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs des services RH/ administration du personnel, chargés de mission handicap, responsables et collaborateurs prévoyance ou affaires sociales, intervenants en sécurité et/ou prévention, ACMO, ACFI, médecins et infirmier(e)s du travail.

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **SSW-TEIS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 avril 2014
24 et 25 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Anticiper la reprise du travail du salarié

> Les arrêts de travail
  - obligations du salarié malade et de l'employeur
  - différents types d'arrêts de travail (maladie, affection de longue durée, maternité) et leurs durées d'indemnisation
  - cas de l'invalidité et du handicap
  - maintenir le lien avec le salarié pendant l'arrêt
> La visite de pré-reprise
  - initiative, programmation
  - objectif
  - effet
> La visite de reprise
  - cas obligatoire
  - modalités
  - les notions d'aptitude et d'inaptitude
> Évolution du rôle des services santé au travail
> Nécessité d'une gestion pluridisciplinaire

La reprise du travail et le maintien dans l'emploi

> Aménagement du poste/temps partiel thérapeutique
  - modalités
  - indemnisation
  - rôle des différents acteurs : médecin du travail, sécurité sociale, service RH, hiérarchie
> Reclassement
  - obligations de l'employeur - jurisprudence
  - difficultés : manque de postes allégés, réticence du salarié, des hiérarchiques ou des équipes...
  - préparer la reprise : travail en équipe pluridisciplinaire, implication du salarié et de l'équipe
> Entretien de retour
  - objectifs
  - rôle du responsable hiérarchique, du service RH
  - préparation de l'entretien
  - contenu, étapes, outils
  - conditions d'efficacité
> Le suivi du salarié après la reprise

Cas spécifique de la reprise après un arrêt lié à la santé mentale du salarié

> Cas de reconnaissance de la dépression comme maladie professionnelle ou accident du travail
> Difficultés particulières de réinsertion après un arrêt lié à une souffrance au travail (stress, harcèlement, violence) : les précautions à prendre
> Actions et suivi à mettre en place, rôle des différents acteurs

En partenariat avec C3S

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Temps partiel thérapeutique - ***p. 48***
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap - ***p. 183***
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) - ***p. 181***

Mission Conseil

Audit de l'absentéisme en entreprise
Réf. : XABST
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

INTÉGRATION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

ENVIRONNEMENT LÉGAL, GESTION RH ET MANAGEMENT DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Cadre législatif et réglementaire du handicap et de l'emploi
> Rappel des grands principes énoncés par la loi du 11 février 2005
> Les différents acteurs intervenant dans le secteur du handicap
> Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
> Maladie, accident, inaptitude médicale et maintien dans l'emploi
> Protection de l'emploi du travailleur handicapé
> Obligation de reclassement
> Principe de non-discrimination et inaptitude
> Jurisprudence en matière de handicap et d'emploi

Intégration de la personne en situation de handicap dans l'entreprise
> Les freins et leviers psychologiques et sociologiques à l'intégration de la personne en situation de handicap dans l'entreprise
> Modifier le regard de l'environnement et de la personne en situation de handicap afin de favoriser son intégration : les outils et méthodes
> Rôle des RH et managers vis-à-vis du collaborateur et de l'équipe
> L'intégration d'une personne en situation de handicap dans une équipe
  - accepter la différence
  - identifier les ressources de la personne
  - développer des valeurs communes favorisant l'intégration

Formation, développement des compétences et employabilité
> Détermination de l'employabilité présente et à venir
> Évolution du handicap et impact sur le développement des compétences
> La place de la formation dans le maintien de l'employabilité
> Les différents outils et méthodes pour conserver et/ou développer de nouvelles compétences : maintenir l'employabilité
> Les acteurs internes et externes

Handicap et GPEC
> Prise en compte des situations de handicap dans la mise en place d'une GPEC
> Les incidences des différents types de handicap sur l'emploi et l'évolution de carrière : physique/psychique, visible/invisible, évolutif/non évolutif
> Respect de la législation en matière de non-discrimination, perspective de carrière et handicap
> Comment mettre en place et développer un travail en réseau dans l'intérêt du salarié et de son entreprise ?
> Évaluer sa politique d'intégration des personnes atteintes de handicap au regard de la GPEC

En partenariat avec

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre législatif de l'intégration et du maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.
- Comprendre le rôle de chacun des acteurs dans l'accompagnement et le maintien de l'employabilité des personnes handicapées.
- Appréhender les spécificités du management d'équipe et anticiper les difficultés potentielles.
- Mettre en œuvre une politique de GPEC adaptée.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un tour d'horizon des bonnes pratiques pour intégrer et maintenir dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et d'échanges d'expériences entre les participants
- Des exemples et des cas concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience d'entreprises

VOUS ÊTES

DRH et assistants des services RH/personnel, managers, chargés de mission handicap, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

PRIX 1 530 € H.T. - Réf : **SSW-PLOI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
5 et 6 juin 2014
16 et 17 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Droits et intégration des travailleurs handicapés - ***p. 184***
Recruter des personnes en situation de handicap - ***p. 115***

DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

FACILITER L'EMBAUCHE ET L'ACCUEIL DES SALARIÉS HANDICAPÉS

2 jours

OBJECTIFS

- Analyser les enjeux de la loi du 11 février 2005 dans le cadre des grandes orientations actuelles.
- Connaître les nouveaux interlocuteurs institutionnels et les associer à la démarche d'intégration.
- Optimiser la gestion des aides à l'embauche et au maintien des personnes handicapées.
- Analyser les rubriques de la déclaration annuelle.
- Mettre en œuvre une réelle politique d'intégration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et l'échange d'expérience entre les participants
- Des exemples et des cas concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience d'entreprises
- Une formation pratique présentant des solutions opérationnelles et faciles à mettre en place

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, chargés de mission handicap, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **SSW-HADI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
30 et 31 janvier 2014
5 et 6 juin 2014
20 et 21 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le handicap en France
> Principales réformes sur le handicap
> Les différentes formes de handicap
> Les chiffres du handicap
> Définition du handicap dans la loi du 11 février 2005

Droits et obligations des principaux interlocuteurs du travailleur handicapé
> À l'intérieur de l'entreprise
  - l'employeur et l'encadrement
  - le médecin du travail
  - les partenaires sociaux
> À l'extérieur de l'entreprise
  - la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
  - la Commission pour le Droit et l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) : missions, procédure de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
  - l'inspecteur du travail
  - l'Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées (AGEFIPH)
  - les entreprises du milieu adapté ou protégé...

Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
> Entreprises assujetties
> Emploi direct des travailleurs handicapés
> Alternatives : sous-traitance, stagiaires, accords agrées par l'administration
> Contribution AGEFIPH
> Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)

Aides à l'emploi et au maintien des travailleurs handicapés
> Les aides AGEFIPH
  - aides ponctuelles
  - aides dans le cadre d'une convention
> Les aides dans le cadre du droit à compensation

Statut du travailleur handicapé
> Embauche
> Condition de travail
> Rupture du contrat de travail

Étapes de construction d'un projet global d'intégration et de maintien des travailleurs handicapés
> Le diagnostic
> Le plan d'action
> L'évaluation

En partenariat avec C3S

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap - ***p. 183***
Recruter des personnes en situation de handicap - ***p. 115***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.f

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Négocier sur la santé au travail	166	SSW-SSGO	2	1380						5 et 6		13 et 14		10 et 11
Environnement juridique des risques psychosociaux	167	SSW-JURI	2	1650			20 et 21			23 et 24			17 et 18	
Documentation et obligations réglementaires en HSSP	168	SSW-HSSP	2	1530			12 et 13				25 et 26			
Santé au travail : réglementation et méthode	169	SSW-DROI	2	1530					5 et 6					4 et 5
Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	170	SSW-SCHS	2	1530				17 et 18				22 et 23		
Présider le Comité d'Hygiène, de Sécuritéet des Conditions de Travail (CHSCT)	171	SSW-PCHS	1	950			31					13		
Membres du CHSCT	172	SSW-MCHS	3	1940		12 au 14			26 au 28			27 au 29		
Évaluation des risques - EVRP	173	SSW-RISQ	2	1530			24 et 25						26 et 27	
Évaluer et prévenir le stress	174	SSW-RESS	2	1530						2 et 3				11 et 12
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux	175	SSW-RHSS	2	1380			13 et 14		12 et 13			16 et 17		
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	176	SSW-PATO	2	1530		10 et 11					25 et 26			
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux	177	SSW-MANA	2	1530		10 et 11			15 et 16			27 et 28		
Gestion RH des conduites addictives	179	SSW-ADIC	2	1530			11 et 12					14 et 15		
Relations entre RH et services de santé au travail	180	SSW-SANW	1	865				1er		20		24		
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	181	SSW-ARPS	2	1530	20 et 21			14 et 15				6 et 7		
Absentéisme : reprise du travail et réintégration des salariés	182	SSW-TEIS	2	1530				3 et 4					24 et 25	
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	183	SSW-PLOI	2	1530		10 et 11				5 et 6		16 et 17		
Droits et intégration des travailleurs handicapés	184	SSW-HADI	2	1530	30 et 31					5 et 6		20 et 21		

DROIT DU TRAVAIL

Responsable des affaires sociales
Formation certifiante 190

Manager spécificité droit du travail
Formation certifiante 192

LES INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL

Droit du travail pour managers
Acquérir les bons réflexes au quotidien 194

L'essentiel du droit du travail
Intégrer et appliquer les règles de base 195

Droit du travail - Perfectionnement
Évolutions législatives et jurisprudentielles. 196

Durée du travail
Obligations de l'employeur
et dernière actualité 197

Les rendez-vous du droit social
L'actualité trimestrielle 198

Actualités droit du travail
Nouvelles dispositions et jurisprudence 199

GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

Le contrat de travail
Formation mixte : e-learning + présentiel
Blended learning 200

Les contrats de travail
Choisir et gérer facilement CDI, CDD, CTT,
Temps partiel 201

CDD - Intérim - Sous-traitance
Gérer efficacement les contrats et tirer parti
du cadre légal 203

Gérer efficacement les contrats aidés
Apprentissage, professionnalisation... 202

Négocier la mise en place des contrats de génération
Élaborer son plan d'action ou son accord
intergénérationnel - Nouveau 128

Rupture du contrat de travail
Licenciement - Démission
Départs négociés - Retraite 204

Gestion sociale des difficultés économiques
Licenciements économiques et Plans
de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) 205

Suite du sommaire page suivante

Consultants

Stéphanie ABELLARD
Consultante en droit social et des affaires
Avocate

Isabelle BARON
Consultante en droit social et ressources humaines

Françoise BLETTON
Consultante en droit social et ressources humaines

Anne-Sophie CARRÈRE
Consultante en paie et droit social
Secteurs privé et public

Anne-Lise DOUAT
Consultante en droit social et mobilité internationale

Marie-Dominique DUBRAC
Consultante en droit social

Sandrine FERRAND
Consultante en protection sociale
et droit du travail

Antoine FONTENEAU
Consultant en paie et droit social

Henri GRÉGO
Consultant en droit social, relations individuelles et collectives, CHSCT

Madani GUERNAOUI
Consultant en droit social, spécialiste des relations sociales - IRP

Lysa HALIMI
Consultante en droit de la propriété intellectuelle, droit des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) - Avocate

Marie-Hélène JORON
Consultante en ressources humaines et droit social

Caroline MOYAT-AYCOBERRY
Consultante en droit social et ressources humaines

Thomas SAINT-AUBIN
Consultant en droit des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et propriété intellectuelle

François TAQUET
Avocat conseil, consultant en droit social

DROIT DU TRAVAIL

RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR ET PRÉVENTION DES CONTENTIEUX

Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres
Maîtrise du risque pénal pour non-juristes... 208

Optimiser ses relations avec l'Inspection du travail
Connaître les missions et les moyens d'action des inspecteurs - Exclusivité intra - Nouveau 206

Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal
Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques 207

Délégation de pouvoirs
Maîtriser les aspects juridiques et sécuriser la mise en oeuvre - Nouveau 209

Évaluation des salariés et risques juridiques
Maîtriser le cadre légal pour sécuriser ses pratiques - Nouveau 210

Réussir la mise en œuvre du télétravail
Aspects juridiques, organisationnels et managériaux 211

L'entreprise et la vie privée
Droits et obligations de l'employeur et du salarié 213

Utilisation des TIC sur le lieu de travail
Cybersurveillance : droits de l'employeur et des salariés 212

RELATIONS SOCIALES ET INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Fonctionnement des institutions

Représentants du personnel
Missions, moyens et règles de fonctionnement 214

Améliorer et sécuriser ses relations avec les délégués du personnel
Outils juridiques et pratiques 215

Élections professionnelles dans l'entreprise
Préparer, organiser et sécuriser le processus électoral 216

Missions, moyens et fonctionnement du CE
Comprendre l'environnement et les règles du Comité d'Entreprise 217

Formation économique et juridique des élus du Comité d'Entreprise
Élargir ses compétences pour mieux exercer son mandat - Exclusivité intra 218

Président du Comité d'Entreprise
Rôle, statut, missions et bonnes pratiques Exclusivité intra 219

Dialogue social

Négocier avec les partenaires sociaux
Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale 220

Piloter les relations avec les partenaires sociaux
Communiquer pour anticiper et gérer les tensions sociales - Nouveau 221

Négocier sur la santé au travail
Les nouvelles obligations de l'employeur
Nouveau 166

Documentation et obligations réglementaires en HSSP
Hygiène, Santé, Sécurité et Prévention 222

CHSCT

Membres du CHSCT
Rôle, attributions et environnement juridique du CHSCT - Nouveau 223

Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
Rôle et attributions - Nouveau 225

Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
Réglementation et amélioration du fonctionnement 224

FORMATION CERTIFIANTE

RESPONSABLE DES AFFAIRES SOCIALES

19 jours

9 MODULES, SOIT 19 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL
NOUVELLES DISPOSITIONS ET JURISPRUDENCE
2 jours - (cf. page 199)

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
CONNAÎTRE, ÉVALUER ET PRÉVENIR LES RPS
2 jours - (cf. page 167)

UTILISATION DES TIC SUR LE LIEU DE TRAVAIL
CYBERSURVEILLANCE : DROITS DE L'EMPLOYEUR ET DES SALARIÉS
2 jours - (cf. page 212)

AMÉLIORER ET SÉCURISER SES RELATIONS AVEC LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL
OUTILS JURIDIQUES ET PRATIQUES
2 jours - (cf. page 215)

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX
RÈGLES, STRATÉGIE ET BONNES PRATIQUES DE LA NÉGOCIATION SOCIALE
2 jours - (cf. page 220)

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES
QUELLES CONSÉQUENCES POUR L'EMPLOYEUR ET LE SALARIÉ ?
2 jours - (cf. page 47)

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE
SUIVI BUDGÉTAIRE ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE RH
3 jours - (cf. page 140)

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION
DÉVELOPPER UNE APPROCHE RELATIONNELLE EFFICACE
2 jours - (cf. page 402)

MANAGER LES CONFLITS
STRATÉGIE ET OUTILS DE MÉDIATION
2 jours - (cf. page 408)

OBJECTIFS

- Appliquer la politique de gestion RH fixée par la DRH
- Assurer une veille sur l'actualité sociale au niveau législatif, règlementaire et conventionnel
- Animer les différentes réunions et consultations obligatoires avec toutes les instances représentatives du personnel (DP, CE, CHSCT)
- Mettre en place des indicateurs afin d'évaluer le climat social
- Gérer les conflits sociaux
- Négocier avec les partenaires sociaux
- Gérer les dossiers judiciaires et prud'homaux avec les conseils extérieurs de l'entreprise

PARTICIPANTS

Responsables RH souhaitant se spécialiser dans la gestion des affaires sociales
Assistants RH disposant de 3 ans d'expérience
Assistants juridiques ou juristes d'entreprise

Prérequis
Maîtriser les bases du droit du travail

MODALITÉS PRATIQUES

- 9 modules de formation en présentiel, soit une durée de 19 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-RES-AFS**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **9 390 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMETRIS
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL - **2 JOURS**
- Dernières réformes législatives, réglementaires et conventionnelles.
- Relations individuelles de travail : les dernières décisions jurisprudentielles
- Relations collectives de travail

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX - **2 JOURS**
- Principaux Risques PsychoSociaux (RPS)
- Cadre réglementaire
- Rôle des différents acteurs
- Évaluer les risques psychosociaux et définir des solutions

UTILISATION DES TIC SUR LE LIEU DE TRAVAIL - **2 JOURS**
- Panorama des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
- Encadrement de l'introduction des TIC dans l'entreprise
- Les garanties lors de la mise en œuvre des TIC
- Les TIC face à la liberté syndicale
- Les conséquences de la cybersurveillance
- Les évolutions du droit des TIC : une construction inachevée

AMÉLIORER ET SÉCURISER SES RELATIONS AVEC LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL - **2 JOURS**
- Mise en place des Délégués du Personnel (DP)
- Respecter le statut et les moyens d'actions des DP
- Attributions générales et supplétives des Délégués du Personnel (DP)
- Recevoir les Délégués du Personnel
- Tenir le registre des Délégués du Personnel
- Faire face aux situations potentiellement conflictuelles

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX - **2 JOURS**
- Mieux connaître l'interlocuteur syndical
- Mieux connaître les représentants élus : les attributions des institutions
- Cadre juridique de la négociation collective
- Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif
- La notion d'usage
- Procéder à certaines négociations spécifiques
- Conduire une réunion avec les partenaires sociaux : les règles essentielles
- Cadre légal, jurisprudentiel et social du droit de grève et du droit de retrait

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES - **2 JOURS**
- Accidents du Travail (AT), Maladies Professionnelles (MP) et accidents de trajet
- Faire reconnaître l'accident de travail, la maladie professionnelle et l'accident de trajet : des procédures spécifiques
- Mesurer les conséquences de la reconnaissance des AT/MP pour le salarié
- Évaluer les incidences du caractère professionnel de l'accident ou de la maladie pour l'employeur
- Obligation de sécurité de résultat de l'employeur et notion de faute inexcusable
- Contentieux en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE - **3 JOURS**
- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Analyser le «capital humain» : ressources et compétences
- Établir les prévisions budgétaires des coûts sociaux
- Appréhender la dimension Développement Durable : RH et «Responsabilité Sociale»
- Mettre en place un contrôle de gestion sociale : choisir les bons outils et la bonne méthodologie
- Mesurer la performance RH
- CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION - **2 JOURS**
- Mettre en place une négociation efficace
- Gérer les tensions en situation de négociation
- Développer un comportement positif et constructif

MANAGER LES CONFLITS - **2 JOURS**
- Le manager face au conflit
- Créer un environnement productif où les conflits sont positifs et favorisent l'échange d'idées créatrices

AGENDA

10 et 11 février
+ 3 et 4 mars
+ 20 et 21 mars
+ 1er et 2 avril
+ 5 et 6 mai
+ 19 au 21 mai
+ 26 et 27 mai
+ 19 et 20 juin
+ 26 et 27 juin 2014

11 et 12 septembre
+ 15 au 17 septembre
+ 9 et 10 octobre
+ 20 et 21 octobre
+ 3 et 4 novembre
+ 6 et 7 novembre
+ 17 et 18 novembre
+ 24 et 25 novembre
+ 8 et 9 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

MANAGER

SPÉCIFICITÉ DROIT DU TRAVAIL

8 jours

4 MODULES, SOIT 8 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS
ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES AU QUOTIDIEN
2 jours - (cf. page 194)

DURÉE DU TRAVAIL
OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DERNIÈRE ACTUALITÉ
2 jours - (cf. page 197)

L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE
DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIÉ
2 jours - (cf. page 213)

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
CONNAÎTRE, ÉVALUER ET PRÉVENIR LES RPS
2 jours - (cf. page 167)

OBJECTIFS

- Connaître les droits et les obligations des managers en termes de droit du travail
- Appliquer au quotidien les règles du droit social dans la gestion de son équipe
- Gérer les congés et jours de repos de ses collaborateurs
- Respecter les dispositions applicables en matière de durée du travail et d'utilisation des NTIC

PARTICIPANTS

Managers prenant leur fonction ou souhaitant sécuriser leurs pratiques impliquant des aspects «droit du travail»

Prérequis
Disposer de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dont 6 mois en qualité de manager

MODALITÉS PRATIQUES

- 4 modules de formation en présentiel, soit une durée de 8 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-MAN-DTW**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **4 490 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS - **2 JOURS**
- Notions essentielles du droit du travail
- Les différentes formes de contrat de travail
- Gestion du temps de travail
- Suspension du contrat de travail : congés payés, maladie, maternité, paternité, congé parental
- Pouvoir disciplinaire
- Rupture du contrat de travail
- Les partenaires sociaux dans l'entreprise

DURÉE DU TRAVAIL - **2 JOURS**
- Durée du travail : les dispositions légales
- Organiser le temps de travail dans l'entreprise
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Aménager le temps de travail des cadres
- Gérer le télétravail

L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE - **2 JOURS**
- Définition et régime juridique de la notion de vie privée
- Les outils de contrôle des salariés par l'employeur
- La vie privée au cours de la relation de travail : obligations des parties
- Rupture du contrat de travail et vie privée
- Les outils et les acteurs garantissant le respect de la vie privée des salariés

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE
DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX - **2 JOURS**
- Principaux Risques PsychoSociaux (RPS)
- Cadre réglementaire
- Rôle des différents acteurs
- Évaluer les risques psychosociaux et définir des solutions

AGENDA

20 et 21 mars
+ 27 et 28 mars
+ 14 et 15 avril
+ 5 et 6 mai 2014

27 et 28 mars
+ 23 et 24 juin
+ 18 et 19 septembre
+ 20 et 21 octobre

2 et 3 octobre
+ 20 et 21 octobre
+ 17 et 18 novembre
+ 8 et 9 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES AU QUOTIDIEN

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- Connaître les droits et les obligations des managers dans l'application du droit du travail.
- Connaître sa marge de manœuvre et sécuriser ses pratiques de management.
- Prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.
- Devenir un véritable relais du service RH.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
- Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations «de faire» et «de ne pas faire»
- Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation sous forme de fiches pratiques prêtes à l'emploi et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes

VOUS ÊTES

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de projet

PRIX

1 352 € H.T. - Réf : **DTW-DWMA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
27 et 28 mars 2014
3 et 4 juillet 2014
2 et 3 octobre 2014

Strasbourg
5 et 6 juin 2014

Toulouse
15 et 16 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Notions essentielles du droit du travail
> Environnement juridique : lois, décrets, convention collective et accords d'entreprise, de branche, règlement intérieur, usages, jurisprudences
> Articulation entre les différents niveaux du droit du travail : la hiérarchie des normes
> Principes fondamentaux : loyauté et bonne foi, proportionnalité des décisions, égalité, non discrimination

Les différentes formes de contrat de travail
> Le CDI : clauses générales, clauses particulières (essai, mobilité, exclusivité, non concurrence)
> Le CDD : motifs, durées, clauses, limites à la succession, cas de rupture anticipée, gestion de l'arrivée du terme, statut des salariés, sanctions
> Modification du contrat de travail et des conditions de travail
> Les limites à la sous-traitance : délit de marchandage et de prêt de main d'œuvre à but lucratif

Analyse de cas de jurisprudence et quiz de validation des connaissances

Gestion du temps de travail
> Notion de travail effectif : temps assimilés, temps de pause, d'habillage, de douche, de trajet, astreinte...
> Durées maximales de travail et limites au cumul d'emploi
> Durées minimales de repos : les dérogations au repos hebdomadaire
> La question des heures supplémentaires

Cas pratiques sur les durées maximales et heures supplémentaires

Suspension du contrat de travail : congés payés, maladie, maternité, paternité, congé parental
> Notions fondamentales : principales causes de suspension, statut du salarié pendant la suspension, retour du salarié
> Principales obligations du manager : rattrapage salarial en cas de maternité, proposition de poste équivalent
> Droits du manager : contrôle en cas de maladie, refus ou report de congés

Exercice : face à des situations classiques d'absence du salarié, identifier si la réaction du manager est légale

Pouvoir disciplinaire
> Quelles sont les obligations de l'entreprise ?
> La notion de faute : classification et typologie
> Connaître la procédure
> Distinguer «mise à pied disciplinaire» et «mise à pied conservatoire»

Analyse de cas de jurisprudence et quiz de validation des connaissances

Rupture du contrat de travail
> Maîtriser la notion de «cause réelle et sérieuse»
> Quels sont les motifs non disciplinaires ?
> Conséquences d'une absence de cause réelle et sérieuse
> Procédure et conséquences d'une irrégularité
> Gérer le préavis
> Quelles sont les conditions de validité d'une démission ?
> Spécificités et intérêts de la rupture conventionnelle

Étude de cas

Les partenaires sociaux dans l'entreprise
> Rôle et organisation des relations avec les différentes instances
> Les moyens requis : local, heures de délégation
> Protection des partenaires sociaux

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Évaluation des salariés et risques juridiques - **p. 210***
*Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 1 - **p. 390***
*Finance pour responsables et collaborateurs RH - **p. 143***

Certificat CPFFP
*Manager spécificité Droit du travail - **p. 192***

Module E-learning
Le contrat de travail
Réf. : ECCCW
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

INTÉGRER ET APPLIQUER LES RÈGLES DE BASE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Le droit social dans l'entreprise
> Les sources du droit et la hiérarchie des normes : lois, règlements, décrets, accords collectifs
> Articulations entre Code du travail, conventions collectives, accord d'entreprise, jurisprudence et usages
> Les instances de contrôle
- l'inspection du travail
- le conseil des prud'hommes

Exercices pratiques : utiliser le Code du travail, lire et comprendre une décision de justice

L'embauche
> Principe de non-discrimination et d'égalité des chances dans le choix des candidats
> Recruter des salariés étrangers
> Effectuer les formalités administratives : Déclaration Unique d'Embauche (DUE), registre du personnel

QCM de validation des acquis

Choix et rédaction du contrat de travail
> Définition du contrat de travail
> Les différents contrats
- Contrat à Durée Indéterminée (CDI) : nouvelle disposition concernant la période d'essai
- Contrat à Durée Déterminée (CDD) et Contrat de Travail Temporaire (CTT) : cas de recours, renouvellement et succession de contrats
- point sur les autres contrats : contrats aidés, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat à objet défini, contrat senior...

> Clauses impératives
> Clauses facultatives : clauses de non-concurrence, de mobilité...

Exercice pratique : études de modèles de clauses

Gestion de la relation contractuelle
> Modification du contrat de travail : conséquences du refus du salarié
> Suspension du contrat : les obligations des parties
> Pouvoir disciplinaire de l'employeur
- règlement intérieur
- hiérarchie des sanctions
- procédure disciplinaire

QCM de validation des acquis

Rupture du contrat de travail
> Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle, force majeure
> Rupture à l'initiative du salarié : démission, prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire, départ à la retraite
> Rupture à l'initiative de l'employeur : mise à la retraite, licenciement (choix du motif et ses conséquences)
> Transaction : les conditions de validité

QCM de validation des acquis, étude de cas de licenciement pour motif disciplinaire et point jurisprudentiel

OBJECTIFS

- Acquérir la logique et le raisonnement pour se repérer en droit du travail.
- Connaître les règles essentielles liées au contrat de travail, notamment en matière de rédaction, de suspension et de rupture du contrat.
- Identifier les situations à risques pour prévenir les contentieux.
- Savoir lire, utiliser et comprendre le Code du travail et les décisions de justice.
- Comprendre et intégrer les incidences des dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation accessible aux non-juristes, pour acquérir et intégrer les fondamentaux en droit du travail
- Un déroulé pédagogique simple et efficace, privilégiant les exercices pratiques et les QCM de validation des acquis pour une mise en œuvre immédiate en entreprise
- Inclus : l'ouvrage **LE CONTRAT DE TRAVAIL**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement ainsi que toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux ou mettre à jour ses connaissances en droit du travail

PRIX

1 822 € H.T. - Réf : **DTW-INIW**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 au 5 mars 2014
2 au 4 juin 2014
7 au 9 juillet 2014
22 au 24 septembre 2014
1er au 3 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Les contrats de travail - **p. 201***
*Droit du travail - Perfectionnement - **p. 196***
*Durée du travail - **p. 197***

Module E-learning
Le contrat de travail
Réf. : ECCCW
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES

4 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser l'application de la législation du travail pour prévenir les situations contentieuses.
- Adapter ses pratiques de gestion des contrats à l'actualité jurisprudentielle et légale.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de perfectionnement pour comprendre et intégrer l'actualité du droit du travail
- Tout au long de la formation, de multiples quiz, QCM et tableaux de synthèse pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis
- Inclus : l'ouvrage **LE CONTRAT DE TRAVAIL**
- Inclus : le module e-learning **LE CONTRAT DE TRAVAIL**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie ou recrutement, juristes d'entreprise

PRIX

2 270 € H.T. - Réf : **DTW-LEGI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 au 6 février 2014
13 au 16 mai 2014
6 au 9 octobre 2014
2 au 5 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier

Contrat de travail
> Recrutement et mise en place du contrat
> Différentes clauses du contrat de travail : période d'essai, durée, confidentialité, mobilité, non-concurrence, dédit-formation, exclusivité...
> Choix et gestion du contrat de travail : CDI, CDD, CTT, temps partiel, CDD à objet défini
> Modification du contrat de travail ou des conditions de travail : procédure et conséquences

QCM : CDD et modification de contrat

Suspension du contrat de travail
> Maladie : absences répétées - longue maladie
> Inaptitude physique
> Maladie et congés payés
> Congé parental d'éducation
> Congé sabbatique, congé pour création d'entreprise
> Congés payés : acquisition, prise et indemnisation

Durée du travail
> Définition du temps de travail effectif
> Jours fériés et repos compensateur : divergence entre cour de Cassation et Conseil d'État
> Cas particuliers : astreinte, pause, déplacement, travail de nuit, travail du dimanche...
> Heures supplémentaires : déclenchement, paiement, récupération (repos compensateur)
> Temps de travail des cadres : vigilance sur les nouvelles jurisprudences relatives aux forfaits jours
> Régime unique d'aménagement du temps de travail
> Loi du 20 août 2008 sur la réforme du temps de travail : quels impacts aujourd'hui ?
> Obligations et modalités de comptabilisation du temps de travail
> Compte Épargne Temps (CET)

QCM : durée de travail

Rupture du contrat de travail et ses conséquences
> Motif du licenciement : personnel, économique
> Motifs discriminatoires (sexe, état de santé...) et motifs en relation avec la vie privée
> Rupture conventionnelle du contrat de travail : dernières jurisprudences
> Prise d'acte de rupture ou auto-licenciement
> Procédure disciplinaire
> Démission
> Transaction

QCM : rupture du contrat et droit disciplinaire

Représentation du personnel dans l'entreprise
> Apports de la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
> Élections professionnelles : règles en matière d'audience et de représentativité syndicale et règles relatives aux salariés mis à disposition
  - quorum et majorité
  - règles relatives au mode de scrutin
> Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
  - attributions
  - moyens et règles de fonctionnement
> Délégué syndical et section syndicale, représentant de la section syndicale
> Délégués du personnel, comité d'entreprise, d'établissement et CHSCT

QCM : représentants du personnel

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Actualités droit du travail - **p. 199***
*Durée du travail - **p. 197***
*Négocier la mise en place des contrats de génération - **p. 128***

Certificat CPFFP
*Responsable Ressources Humaines - **p. 94***
*Responsable administration du personnel - **p. 232***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

DURÉE DU TRAVAIL

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DERNIÈRE ACTUALITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013, dernière jurisprudence sur les forfaits jours...

Durée du travail : les dispositions légales
> Qu'est ce que le temps de travail effectif ?
- définition et décompte, équivalences et astreintes
- temps de repos et pauses, temps de trajet, temps passé en formation, DIF...

> Durée légale du travail : amplitude journalière, durée maximale hebdomadaire (cas du cumul d'emplois) et dérogations
> Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur les jours de la semaine
> Heures supplémentaires et repos compensateur : décompte et paiement (contingent, majoration), contrepartie obligatoire en repos, forfait
> Repos hebdomadaire : droits à repos, travail dominical, dérogations temporaires et permanentes
> Jours fériés : rémunération et règles de récupération
> Travail de nuit et travailleur de nuit : définition et règles applicables
> Contrôle de la durée du travail : obligations et modes de contrôle
> Sanctions encourues par l'entreprise

Exercices d'application

Organiser le temps de travail dans l'entreprise
> Gérer l'horaire individuel : les modifications apportées par la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
- travail à temps partiel : définition, cadre contractuel et exécution du contrat (congés payés et heures complémentaires), durée minimale, nouveau régime des heures complémentaires...
- travail intermittent : mise en place et gestion

> Aménager l'horaire collectif
- travail par roulements, cycles de travail, modulation du temps de travail, annualisation du temps de travail
- jours de RTT : modalités de calcul, gestion des absences, prise des RTT, délais...

Quiz d'évaluation des connaissances
> Accord de maintien dans l'emploi

Le Compte Épargne Temps (CET)
> Mise en place et alimentation
> Modalités d'utilisation : rémunération ou épargne en temps ?
> Portabilité des droits et sécurisation des avoirs portés au CET
> Transfert des avoirs du CET vers un PERCO (régime social et fiscal)

Quiz d'évaluation des connaissances

Aménager le temps de travail des cadres
> Catégories de cadres
> Conventions de forfait en heures
> Conventions de forfait en jours
- mise en place, gestion, suivi et contrôle des jours travaillés
- impact des absences sur le volume du forfait jours
- dernière jurisprudence sur les forfaits jours

Gérer le télétravail
> Définition du télétravail
> Modalités d'application et organisation du travail
> Quelles sont les obligations de l'entreprise ?

OBJECTIFS

- Connaître les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Adapter la durée du travail aux contraintes de l'entreprise.
- Gérer efficacement le suivi de la durée du travail.
- Intégrer les nouvelles règles introduites par la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013.
- S'assurer de la bonne application des règles en matière de contrôle horaire des salariés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle qui répond à toutes les questions sur la durée du travail
- Des exercices pratiques tout au long de la formation
- Quiz de validation des connaissances en fin de formation
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, collaborateurs impliqués dans la définition, la gestion ou le suivi du temps de travail

PRIX

1 382 € H.T. - Réf : **DTW-RGTW**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
14 et 15 avril 2014
18 et 19 septembre 2014
8 et 9 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Actualités droit du travail - **p. 199***
*Paie et gestion du temps de travail - **p. 282***
*Les contrats de travail - **p. 201***

Certificat CPFFP
*Manager spécificité Droit du travail - **p. 192***
*Responsable administration du personnel - **p. 232***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

ACTU

4 demi-journées

LES RENDEZ-VOUS DU DROIT SOCIAL

L'ACTUALITÉ TRIMESTRIELLE

OBJECTIFS

- Connaître les dernières évolutions législatives et décisions de jurisprudence dans le domaine du droit du travail et du droit de la sécurité sociale.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques RH dans l'entreprise.
- Disposer d'une veille sociale régulière pour anticiper ou suivre les changements.
- Échanger sur l'actualité entre professionnels.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une synthèse trimestrielle pour suivre et analyser en détail toute l'actualité sociale afin de gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier des évolutions jurisprudentielles et législatives en droit du travail
- L'expertise de l'intervenant, avocat et consultant spécialisé

VOUS ÊTES

Responsables et directeurs RH, administration du personnel, juristes, dirigeants, cadres supérieurs, managers, collaborateurs souhaitant bénéficier d'une synthèse régulière des nouveautés et actualités en droit social.

PRIX

1 382 € H.T. - Réf : **DTW-RDVW**

Validité 30/06/2014. Inclus : support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
21 mars 2014 + 10 juin 2014 + 6 octobre 2014 + 12 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Chaque trimestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 4 matinées dans l'année, pour suivre et analyser les temps forts de l'actualité du droit du travail et du droit de la sécurité sociale et anticiper leurs incidences dans l'entreprise

Le programme de ces demi-journées est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité et la dernière jurisprudence

À titre indicatif, les thèmes d'actualité traités lors de chaque rendez-vous :

> Contrat de travail : contenu et modification
> Durée du travail : forfaits jours, congés
> Rupture et suspension du contrat de travail
> Restructurations et licenciements
> Loi de financement de la sécurité sociale
> Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier
> Droit disciplinaire, responsabilité et délégation de pouvoir
> Relations collectives de travail, dialogue social et représentants du personnel
> Épargne salariale et retraite, prévoyance et mutuelle
> Égalité professionnelle et discriminations au travail
> Santé et sécurité au travail, risques psychosociaux, pénibilité, inaptitude
> Évolutions de la jurisprudence, point sur les réformes à venir

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Les rendez-vous de la paie - **p. 247***
*Négocier la mise en place des contrats de génération - **p. 128***
*Actualités droit du travail - **p. 199***

Mission Conseil

Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL

ACTU

NOUVELLES DISPOSITIONS ET JURISPRUDENCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour intégrer les dernières nouveautés :
les mesures sociales de la loi de financement de sécurité sociale, les incidences de la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier

Dernières réformes législatives, réglementaires et conventionnelles.
À titre d'exemple :
> Loi sur le mariage des personnes de même sexe : incidences sur la gestion du personnel
> Loi sur le droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement
> Le contrat de génération
> Les nouvelles réformes liées à la loi de sécurisation de l'emploi
> Loi de financement de la sécurité sociale : congés liés à la parentalité, accidents du travail et autres mesures
> Renforcement des obligations en matière d'égalité entre les femmes et les hommes
> Pénalités financières pour fraude sociale : incidences du décret du 3 janvier 2013
> Les nouvelles aides AGEFIPH

Relations individuelles de travail : les dernières décisions jurisprudentielles
> Contrats de travail : périodes d'essai et probatoire, clauses de non-concurrence, de mobilité, de confidentialité, d'objectifs
> Modification du contrat de travail et des conditions de travail
> Suspension du contrat de travail : obligation de reclassement
> Temps de travail : paiement des heures supplémentaires, temps de travail des cadres, forfait jour
> Rupture du contrat de travail : prise d'acte ou «auto-licenciement», rupture conventionnelle, licenciement pour inaptitude physique
> Dernières jurisprudences en matière de droit disciplinaire : libertés individuelles en entreprise, licenciement disciplinaire, harcèlement et discrimination...
> Licenciement pour motif économique
QCM de validation des acquis : les relations individuelles de travail

Relations collectives de travail
> Négociation collective : négociations, opposition majoritaire, accords dérogatoires, syndicat majoritaire
> Révision des critères de représentativité syndicale : les trois seuils des 10%, 30% et 50%
> Audience syndicale : décompte de chaque vote
> Désignation des délégués syndicaux, des représentants syndicaux et des représentants des sections syndicales
> Élections professionnelles : calcul des effectifs, intégration des travailleurs mis à disposition, interprétation des résultats
> Conflits collectifs : grève, droit de retrait
QCM de validation des acquis : les relations collectives de travail

OBJECTIFS

- Connaître les dernières nouveautés législatives et jurisprudentielles intervenues en droit du travail.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques d'administration du personnel et/ou de management.
- Gérer les différents cas de modification et de rupture du contrat de travail.
- Connaître les règles applicables en matière d'audience et de représentativité syndicale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation d'actualisation réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable du droit du travail
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions en matière de droit du travail
- Des QCM de validation des acquis tout au long de la formation

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, recrutement, paie, juristes, collaborateurs confrontés à l'application du droit du travail au quotidien
Prérequis :
Avoir suivi une formation initiale ou continue en droit du travail, ou maîtriser les fondamentaux du droit du travail

PRIX

1 382 € H.T. - Réf : **DTW-ACTW**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
19 et 20 mai 2014
3 et 4 juillet 2014
11 et 12 septembre 2014
3 et 4 novembre 2014

Montpellier
20 et 21 février 2014

Marseille
19 et 20 juin 2014

Lyon
18 et 19 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Négocier la mise en place des contrats de génération - ***p. 128***
Actualités paie - ***p. 248***
Actualités retraite - ***p. 36***

Certificat CPFFP
Responsable des affaires sociales - ***p. 190***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

NOUVEAU

LE CONTRAT DE TRAVAIL

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Maîtriser la rédaction du contrat de travail.
- Bénéficier des aides à l'embauche pour chaque type de contrat.
- 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.
- Intégrer les dernières évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel/paie/recrutement, responsables administratifs et comptables en PME

PRIX

1 055 € H.T. - Réf : **DTW-WCCW**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 mai 2014
25 novembre 2014

E-LEARNING - 5 SÉQUENCES

Contenu du contrat de travail - 1 séquence
> Clauses obligatoires
> Conditions de validité des clauses facultatives
- période d'essai (dont spécificités des CDD et du contrat de travail temporaire)
- clause de mobilité
- clause de non concurrence
- clause de dédit formation

Cas de recours au CDD et au Contrat de Travail Temporaire (CTT) - 1 séquence

Durée des CDD et du Contrat de Travail Temporaire (CTT) 1 séquence
> Durées maximales
> Cas de recours au CDD à terme imprécis
> Souplesse pour certains CDD et pour les contrats de travail temporaire

Les limites à la succession de CDD et de Contrat de Travail Temporaire (CTT) - 1 séquence

Cas de rupture anticipée et conséquences sur le versement de l'indemnité de précarité - 1 séquence
> Les cas de rupture anticipée
> Le montant et les modalités de versement de l'indemnité de précarité
> Les situations dans lesquelles l'indemnité de précarité n'est pas due

+ JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs
- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence…
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning
Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis… À titre d'exemple :

> Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
Les clauses facultatives du contrat : validation des connaissances
- distinguer les situations constitutives d'une modification du contrat ou celles génératrices d'un simple changement des conditions de travail
- procédure à suivre selon l'une ou l'autre des hypothèses

Quiz de validation des acquis

> CDD et Contrat de Travail Temporaire (CTT)
- cas de recours et durées
- règles de succession des contrats précaires
- cas de rupture anticipée

Cas pratiques de validation des notions acquises
- statut et droits des salariés en CDD et en Contrat de Travail Temporaire (CTT)

Quiz de validation des acquis sur les CDD et Contrats de Travail Temporaire (CTT)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

GERESO

LES CONTRATS DE TRAVAIL

CHOISIR ET GÉRER FACILEMENT CDI, CDD, CTT, TEMPS PARTIEL...

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier

Connaître les obligations liées à l'embauche
> Principes à respecter lors du recrutement
- non-discrimination
- égalité professionnelle

> Effectuer les formalités administratives
- Déclaration Unique d'Embauche (DUE)
- registre du personnel
- visite médicale d'embauche...

Les contrats liés à la politique de l'emploi
> Contrat d'apprentissage
> Contrat de professionnalisation

Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
> Les différentes clauses du contrat
- clauses obligatoires : qualification, rémunération, durée de travail, lieu de travail...
- clauses spécifiques : exclusivité, période d'essai, mobilité, confidentialité, non-concurrence...

> Modification du contrat de travail et changement des conditions de travail : quelles sont les conséquences de la jurisprudence récente ?

Quiz de vérification des connaissances

Le CDD et le Contrat de Travail Temporaire (CTT)
> Cas de recours et interdictions
> Durée des contrats
> CDD à objet défini : pourquoi et comment y recourir ?
> Succession des contrats : éviter la requalification

QCM : contrôle de la progression des acquis

> Statut et droits du salarié

Quiz de vérification des connaissances

> Cas de rupture et versement de l'indemnité de précarité

Contrat de travail à temps partiel : dernières évolutions issues de la loi de sécurisation de l'emploi
> Définition
> Clauses obligatoires du contrat à temps partiel

OBJECTIFS

- Maîtriser la rédaction du contrat de travail.
- Bénéficier des aides à l'embauche disponibles pour chaque type de contrat.
- 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.
- Intégrer les dernières évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation riche et illustrée de nombreux exemples sur tous les types de contrats de travail
- 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**
- Inclus : le module e-learning **LE CONTRAT DE TRAVAIL**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, responsables administratifs et comptables en PME

PRIX

1 352 € H.T. - Réf : **DTW-CCCW**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 et 17 janvier 2014
13 et 14 février 2014
10 et 11 avril 2014
10 et 11 juin 2014
22 et 23 septembre 2014
18 et 19 décembre 2014

Rennes
16 et 17 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Gérer efficacement les contrats aidés - **p. 202***
*Rupture du contrat de travail - **p. 204***
*Négocier la mise en place des contrats de génération - **p. 128***

Mission Conseil

Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS AIDÉS

APPRENTISSAGE, PROFESSIONNALISATION...

1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre la vocation des contrats aidés et maîtriser leurs spécificités.
- Choisir le contrat aidé le plus approprié au contexte de l'entreprise.
- Suivre et intégrer l'actualité en constante évolution sur ces contrats.
- Organiser les relations avec les différents partenaires : CFA, OPCA, DIRECCTE, Chambre de commerce...
- Concilier rationalisation des coûts et gestion des contraintes inhérentes à ces contrats.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants
- Un état des lieux des différents contrats dérogatoires et des aides associées
- Des exercices réguliers pour maîtriser les points clés de chaque dispositif

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise

PRIX

865 € H.T. - Réf : **DTW-CAID**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
25 mars 2014
13 juin 2014
14 octobre 2014
11 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le contrat d'apprentissage

> L'entrée en apprentissage
- quelles sont les conditions à remplir par le jeune et par l'employeur ?
- rédaction du contrat : les mentions obligatoires
- les formalités à suivre : relations avec la DIRECCTE, les OPCA, les écoles/CFA, les chambres des métiers ou de commerce
- quelles sont les aides accordées ?

> Le déroulement de l'apprentissage
- formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
- conditions de travail
- rémunération et son régime social et fiscal

> La fin du contrat
- modalités d'une éventuelle résiliation anticipée
- situation de l'apprenti à l'issue du contrat

> L'apprentissage junior

Quiz

Le contrat de professionnalisation

> L'entrée en professionnalisation
- comprendre les enjeux de ce contrat
- les conditions à remplir par les deux parties
- établir le contrat
- connaître les formalités à respecter auprès de la DIRECCTE, du centre de formation

> Déroulement du contrat de professionnalisation
- organiser la formation : relations avec les OPCA
- conditions de travail
- rémunération
- exonérations de cotisations sociales
- obtention des aides : qui contacter ? Quelles démarches suivre ?

Quiz

Les spécificités des conventions de stage

> Conditions de validité et conditions d'emploi
> Les cas de requalification possibles

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

CDD - Intérim - Sous-traitance - ***p. 203***
Négocier la mise en place des contrats de génération - ***p. 128***
Les contrats de travail - ***p. 201***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CDD - INTÉRIM - SOUS-TRAITANCE

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS ET TIRER PARTI DU CADRE LÉGAL

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier

Recourir au CDD ou à l'intérim
> Quelles sont les possibilités de recours ?
> Connaître les interdictions de recours
> Durée et renouvellement des contrats : nouveautés introduites par la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
> Succession des contrats : les règles à respecter
- sur un même poste
- sur un poste différent

QCM : reconduire un CDD ou un contrat temporaire en toute sécurité
> Risques de requalification en CDI
> La période de souplesse en intérim

Respecter le formalisme des contrats
> Mentions obligatoires
> Mentions facultatives

Exercice pratique : le formalisme d'un CDD
> Modifier un contrat en cours d'exécution : quelles sont les limites ?

Le Contrat à Durée Déterminée (CDD)
> Période d'essai
> Droits du salarié en matière de rémunération, formation, congés...
> Gérer la fin du CDD
- arrivée du terme
- rupture anticipée
- versement de l'indemnité de précarité
- les documents à remettre
- cas des salariés protégés

Quiz

CDD/Intérim : contrôle et contentieux
> Quelles sont les institutions de contrôle ?
> Responsabilité civile et pénale de l'employeur et des entreprises de travail temporaire

Les contrats de sous-traitance
> Distinguer sous-traitance et intérim
> Risques civils et pénaux

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique des contrats précaires pour optimiser leur gestion.
- Tirer parti du cadre légal pour répondre au mieux aux besoins de l'entreprise.
- Éviter les requalifications de contrat et les contentieux prud'homaux.
- Connaître le cadre juridique de la sous-traitance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de spécialisation sur la gestion du personnel temporaire
- Un contenu opérationnel et tenant compte de la dernière actualité pour effectuer les meilleurs choix en matière d'embauche
- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques pour éviter les contentieux

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, chargés de la gestion du personnel temporaire

PRIX

1 352 € H.T. - Réf : **DTW-CDIS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
19 et 20 mai 2014
15 et 16 septembre 2014
3 et 4 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Les contrats de travail - **p. 201***
*Gérer efficacement les contrats aidés - **p. 202***
*Droit du travail - Perfectionnement - **p. 196***

Module E-learning
Le contrat de travail
Réf. : ECCCW
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

LICENCIEMENT - DÉMISSION - DÉPARTS NÉGOCIÉS - RETRAITE

2 jours

OBJECTIFS

- Différencier les multiples cas de rupture du contrat de travail.
- Sécuriser les différentes procédures de rupture du contrat de travail, et notamment la rupture conventionnelle.
- Connaître les facteurs de risque et les points de vigilance pour prévenir les contentieux.
- Préparer et gérer les ruptures transactionnelles.
- Suivre les dernières évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de perfectionnement sur une thématique délicate à l'origine de nombreux contentieux
- Tous les modes de rupture à la loupe : licenciement, démission, transaction, rupture conventionnelle, retraite
- Des quiz et des cas pratiques pour évaluer ses acquis et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques
- Inclus : l'ouvrage **LE CONTRAT DE TRAVAIL**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, recrutement, administration du personnel, paie, juristes

PRIX

1 352 € H.T. - Réf : **DTW-RUPT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
11 et 12 mars 2014
25 et 26 juin 2014
5 et 6 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Comment gérer la fin de la période d'essai ?

> Conditions de validité de la période d'essai
> Le moment et la manière de rompre la période d'essai
> Une liberté de rupture à nuancer
> Les conséquences de la rupture

Cas pratiques sur la gestion de la fin de la période d'essai

Licenciement pour motif personnel

> Notion de cause réelle et sérieuse
> Différents motifs envisageables
  - motifs non disciplinaires et disciplinaires
  - modification du contrat de travail ou des conditions de travail
> Responsabilités et limites de l'employeur en termes de moyens de preuve
> Conséquences d'une absence de cause réelle et sérieuse
> Procédures de licenciement pour motif disciplinaire et non disciplinaire
> Conséquences d'une irrégularité de procédure : quelles santions encourues ?
> Suites du licenciement

Quiz sur l'appréciation de la faute et la procédure

Licenciement des salariés protégés

> Les différentes catégories de salariés protégés
> Portée et étendue de la protection contre le licenciement
> Conséquences du non-respect de cette protection

Rupture à l'initiative du salarié

> Démission
  - conditions de validité
  - nouvelles jurisprudences
> Prise d'acte de rupture
  - qu'est ce qu'une prise d'acte ?
  - formes et effets de la prise d'acte

Cas pratique sur la prise d'acte

Rupture conventionnelle

> Champ d'application
> Procédure à suivre
> Conséquences
> Bilan des premières jurisprudences

Cas pratique : analyse d'une rupture conventionnelle

Transaction

> Visée et conditions de validité de la transaction
> Sécuriser la transaction : les recommandations essentielles
> Effets et risques de contestation

Cas pratique

Retraite

> Mise à la retraite et départ à la retraite
  - quelles sont les conditions et la procédure à respecter ?
  - les effets de la mise à la retraite

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Gestion sociale des difficultés économiques - ***p. 205***
Actualités droit du travail - ***p. 199***

Module E-learning
Le contrat de travail
Réf. : ECCCW
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Sécurisation des procédures de fin de contrat
Réf. : XSCCW
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION SOCIALE DES DIFFICULTÉS ÉCONOMIQUES

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés§ : Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier

Le motif économique
> Reconnaissance du caractère économique du licenciement : quelles sont les causes admises ?
> Différentes conditions de validité du licenciement économique
Application pratique : étude de la jurisprudence

Sécuriser ses pratiques : les éléments communs à toutes les procédures
> Encadrement des licenciements par accord collectif majoritaire ou document unilatéral de l'employeur
  - modalités de consultation du CE
  - rôle de l'administration
> Le contrat de sécurisation professionnelle
> Le congé de reclassement
> Principe de priorité de réembauche
Quiz

Le Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)
> Objet du PSE
> Cas de recours obligatoire au PSE
> Les différentes mesures envisageables et leurs conditions de validité
> Rôle des IRP et de l'administration dans la procédure de mise en place du PSE
> Modalités de contestation du PSE et leurs conséquences

Des procédures à dimension variable
> Quelle procédure appliquer ? Les éléments à prendre en compte
> Déterminer le caractère obligatoire d'un PSE : les périodes d'appréciation à retenir
> Schémas des différentes procédures
Cas pratique

La prévention des licenciements économiques
> Formation et adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi
> Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) : les nouveaux outils de flexibilité et de gestion de l'emploi introduits par la loi de sécurisation

OBJECTIFS

- Appréhender la notion et les caractéristiques du motif économique dans le cadre du licenciement.
- Maîtriser les différentes étapes et composantes de la procédure de licenciement économique.
- Respecter le rôle des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) dans le cadre d'un licenciement économique et d'un PSE.
- Élaborer un Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) adapté et efficace.
- Définir la meilleure procédure pour chaque situation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche structurée et opérationnelle mettant en perspective les étapes essentielles de la procédure de licenciement économique et les obligations à respecter par l'entreprise
- Une formation ponctuée d'exemples, d'exercices pratiques et de quiz d'évaluation permettant la mise en situation et la vérification des connaissances acquises

VOUS ÊTES

Directeurs, responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, juristes, représentants du CE, délégués syndicaux

PRIX

865 € H.T. - Réf : **DTW-PSEE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 mars 2014
27 juin 2014
7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Rupture du contrat de travail - ***p. 204***
Actualités droit du travail - ***p. 199***
Les rendez-vous du droit social - ***p. 198***

NOUVEAU INTRA

OPTIMISER SES RELATIONS AVEC L'INSPECTION DU TRAVAIL

CONNAÎTRE LES MISSIONS ET LES MOYENS D'ACTION DES INSPECTEURS

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

La visite d'un inspecteur du travail est souvent vécue comme une épreuve par le dirigeant de l'entreprise ou les managers. Avec cette formation, vous connaîtrez en détail les missions spécifiques et l'étendue des pouvoirs des inspecteurs du travail. Vous pourrez ainsi dialoguer efficacement avec les représentants de cette institution (contrôleurs ou inspecteurs), notamment en cas de visite dans votre entreprise.

OBJECTIFS

- Appréhender le rôle, l'étendue des missions et moyens d'actions de l'Inspection du travail.
- Connaître les droits et obligations des agents de l'Inspection du travail, notamment lors des contrôles.
- Identifier les différents cas de saisines de l'inspecteur du travail par le CHSCT.
- Connaître les cas de recours possibles.
- Communiquer efficacement avec l'Inspection du travail.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs RH, responsables et intervenants en sécurité, membres du CHSCT, délégués du personnel, directeurs de site/ d'établissement, responsables d'entité, managers de proximité

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **DTW-YINS**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Comprendre le contexte juridique et l'organisation du système français d'inspection du travail
> Ministère de rattachement, autorité centrale et ligne hiérarchique
> Les sections d'inspection : composition et objet
> Les garanties d'indépendance
- la convention 81 de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)
- le Conseil national de l'inspection du travail

Missions et champs d'intervention de l'inspecteur du travail
> Inspecteur du travail et conseil des prud'hommes : des domaines de compétences bien distincts
> Le contrôle de la bonne application du droit du travail dans l'entreprise
> Une mission de prise de décision administrative
> Un rôle d'assistance, de conseil, d'arbitrage, de conciliation et de médiation
> Un pouvoir de décision : les cas où l'autorisation de l'inspecteur du travail est obligatoire
> Périmètre d'intervention : santé-sécurité au travail, qualité et effectivité du droit, dialogue social, lutte contre le travail illégal, emploi et formation professionnelle

Quiz : les missions de l'inspecteur du travail

Les moyens d'actions de l'inspecteur du travail
> Un pouvoir d'investigation : quelle est l'étendue de ses autorisations ?
- droit d'entrée et de visites
- droit de communication de documents
- droit d'interrogation des salariés et d'obtention de leur identitié
- droit de prélèvement en matière d'hygiène et de sécurité

> Les impacts de ses constats : du simple rappel de la règle en vigueur à la décision d'arrêt de l'activité

Droits et obligations de l'inspecteur du travail
> Tour d'horizon des obligations : impartialité, confidentialité et respect du secret professionnel, discrétion...
> Les droits fondamentaux : l'indépendance, la liberté de décisions, la protection contre les outrages

L'inspecteur du travail : un interlocuteur privilégié des IRP
> Délégués du personnel et CHSCT
- une intervention de l'inspecteur à 3 niveaux
- la saisine par les membres du CHSCT ou délégués du personnel : les demandes d'information et d'intervention

Exemple de cas de saisie de l'inspecteur du travail par les délégués du personnel et par le CHSCT

Quels recours face aux décisions de l'Inspection du travail ?
> Les différents types de contestations possibles : le recours gracieux, hiérarchique ou judiciaire
> Les procédures à respecter, les délais
> Quel tribunal administratif saisir ?

Dialoguer avec l'Inspection du travail
> Anticiper le contrôle pour un meilleur relationnel
- prendre l'initiative de rencontrer l'inspecteur
- prendre connaissance des principales infractions au droit du travail
- relever les zones de risques propres à l'entreprise

> La bonne tenue de registres et documents et leur mise à disposition pour l'inspecteur
> Accueillir l'inspecteur dans le cadre d'une visite : la conduite à adopter
> Être coopératif : éviter tous risques d'obstacles à contrôle (un délit passible d'amende)

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation structurée, complète et dynamique apportant des réponses aux questions concrètes posées au quotidien
- Des conseils pratiques pour anticiper le contrôle de l'inspecteur du travail et adopter les bonnes attitudes durant la visite

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

SÉCURISER SES PRATIQUES ET ANTICIPER LES RISQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

La procédure disciplinaire
> Procédure disciplinaire et règlement intérieur : définir la faute
> Comment faire le bon choix en matière de sanction ? Les sanctions interdites, les principes de proportionnalité et d'équité
> La spécificité des représentants du personnel

Sécuriser l'application de la procédure disciplinaire
> Modalités de mise en œuvre : contexte, conditions, délais...
> L'avertissement
> La mise à pied à titre conservatoire
> L'entretien préalable
> Formalisation de la sanction disciplinaire, mentions obligatoires
Application pratique sur la méthodologie de rédaction de lettres de sanctions disciplinaires

La lettre de licenciement
> Les limites du litige fixées par la lettre de licenciement
> Comment motiver la cause réelle et sérieuse ? Comment motiver la faute ?
> Principes de rédaction : faut-il rappeler les faits ? Comment structurer la lettre ?
Exercices pratiques : rédiger une lettre d'avertissement et une lettre de licenciement

La procédure prud'homale : constituer son dossier
> Préparer la stratégie de défense du dossier
> Élaborer le dossier de plaidoirie
> Preuves, pièces à fournir et délais de production
> Comment gérer les incidents à la barre ?
> Les moyens de droit, les conclusions
Cas pratique : simuler une procédure disciplinaire puis un licenciement à partir d'un cas réel ayant donné lieu à des décisions prud'homales

Comprendre la représentation au conseil
> Les capacités internes : qui ? Comment ? Les pièces à fournir, la comparution personnelle
> Le délégué syndical (salarié - patronat) : pouvoir et mandat, représentativité, contestation
> L'avocat : capacité à concilier, relations, obligations, la convention d'honoraires

L'audience prud'homale en pratique
> L'appel des causes : le renvoi, la retenue, la radiation, la caducité, les incompétences, le sursis à statuer, les demandes reconventionnelles
> La plaidoirie
> Les techniques d'audience
> Saisir les possibilités de négocier : conciliation, transaction, désistement d'instance et d'action, article 2049 du Code civil

La décision prud'homale
> Délibéré et prononcé
> Exécution du jugement
> L'appel et la cassation
Exercices sur la base de décisions ou procédures prud'homales existantes

OBJECTIFS

- Connaître l'étendue du pouvoir disciplinaire de l'employeur et les différentes sanctions applicables.
- Maîtriser les différentes étapes de la procédure disciplinaire.
- Faire face sereinement à un contentieux prud'homal.
- Réussir l'exercice de l'audience prud'homale.
- Intégrer le risque de contentieux prud'homal dans ses pratiques RH.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La juridiction prud'homale passée au crible, étape par étape
- Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- La mise à disposition des copies des jugements étudiés

VOUS ÊTES

Dirigeants d'entreprises, directeurs et responsables RH, collaborateurs des services RH/ juridique
Prérequis :
Posséder les concepts de base en matière de procédure disciplinaire

PRIX

1 382 € H.T. - Réf : **DTW-PRUD**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 avril 2014
11 et 12 septembre 2014
27 et 28 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Rupture du contrat de travail - **p. 204***
*Gestion sociale des difficultés économiques - **p. 205***
*Droit du travail - Perfectionnement - **p. 196***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES

MAÎTRISE DU RISQUE PÉNAL POUR NON-JURISTES

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier les risques d'infractions relevant de l'exercice professionnel et du droit du travail.
- Comprendre les mécanismes d'engagement de la responsabilité pénale et les conséquences pour les dirigeants, cadres et responsables.
- Prévenir les infractions, lister les précautions essentielles et mettre en œuvre les plans de prévention nécessaires.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un état des lieux complet du risque pénal lié à l'application du droit social en entreprise
- Une formation conçue pour les responsables et dirigeants d'entreprises non-juristes
- Une alternance entre apports théoriques, quiz, exercices et cas pratiques

VOUS ÊTES

Responsables d'entreprises, responsables d'unités ou de centres de profits, cadres opérationnels, responsables RH, cadres disposant d'une délégation de pouvoir

PRIX

1 382 € H.T. - Réf : **DTW-PENA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 février 2014
22 et 23 mai 2014
29 et 30 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le droit pénal du travail au sein de l'organisation judiciaire française
> Distinction entre civil, administratif et pénal
> Définition des notions d'infraction, de contravention, de délit et de crime
> Typologie des peines
> Les auteurs du constat des infractions en droit social
> Pouvoirs de l'Inspection du travail
Quiz sur les bases juridiques

Règles de base de la responsabilité pénale et civile
> Responsabilité pénale et civile de l'entreprise
> Personnes condamnées au pénal et personnes assumant la charge de la réparation
> Responsabilité du chef d'entreprise et des cadres titulaires d'une délégation de pouvoirs
- présomption de responsabilité du chef d'entreprise
- conditions de validité d'une délégation de pouvoirs
- les règles à respecter pour une reconnaissance judiciaire
- les effets de la délégation de pouvoirs

Cas pratique sur la délégation de pouvoirs
> La responsabilité des personnes morales
- qui sont les personnes morales susceptibles d'être poursuivies ?
- pour quels motifs d'infraction ? Sous quelles conditions ?

> Articulation entre la responsabilité du chef d'entreprise ou d'un cadre et celle de l'entreprise en tant que personne morale

Responsabilités en matière de sécurité au travail posée par le Code pénal
> L'infraction d'atteinte involontaire à la vie et à l'intégrité physique
- à quelles conditions un comportement est-il considéré comme fautif ?
- nécessité d'un lien de causalité présentant certaines caractéristiques

> Le délit de risque causé à autrui
> Les conséquences de la reconnaissance d'une faute personnelle de l'employeur en cas d'accident du travail
Études de jurisprudences

Responsabilités pénales issues du droit du travail
> Infraction en matière d'hygiène et sécurité
> Infraction en matière de durée du travail et de repos
> Organisation de la prévention du harcèlement moral et sexuel en entreprise
> Lutte contre toute forme de discrimination
> Les différentes formes de délit d'entrave
> Éviter le délit de marchandage et de prêt de main d'œuvre illicite : les précautions à prendre
> Emploi de salariés étrangers
Quiz de validation des acquis

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) - ***p. 171***
Droit du travail pour managers - ***p. 194***
Délégation de pouvoirs - ***p. 209***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

NOUVEAU

MAÎTRISER LES ASPECTS JURIDIQUES ET SÉCURISER LA MISE EN OEUVRE

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Cadre juridique de la délégation de pouvoirs
> Clarifier les notions : délégation de pouvoirs, co-délégation, subdélégation, délégation de signature, mandat
> Objet et utilité pratique de la délégation
> Textes applicables
> Opérations concernées : quelles sont les activités à risque ?
> Modalités de transfert de la responsabilité pénale du chef d'entreprise sur le délégataire

Les conditions de validité de la délégation de pouvoirs
> Quelles conditions doit respecter le délégant ?
> À qui déléguer ? Compétence, autorité et moyens du délégataire
> Conditions tenant à l'acte de délégation : quels pouvoirs déléguer ? Étendue de la délégation
> Conditions spéciales : hygiène et sécurité, subdélégation, environnement

Formaliser la délégation de pouvoirs : principes de rédaction
> Les supports de la délégation
> Les questions à se poser
> Clauses essentielles à prévoir
> Fixer le champ d'application
> Éviter les pièges

Atelier : étude de modèles de délégations de pouvoirs et conseils rédactionnels

La responsabilité résultant de la délégation de pouvoirs
> Le type de responsabilité mise en jeu : portée de la responsabilité civile et pénale du délégataire
> Les acteurs responsables : l'entreprise, le chef d'entreprise et le délégataire
> Les causes exonératoires de responsabilité et les limites
> Les cas possibles de cumul de responsabilités
> Le contentieux de la délégation de pouvoirs : dernières évolutions jurisprudentielles
> Suivre la délégation de pouvoirs dans le temps

OBJECTIFS

- Sécuriser la mise en place des délégations de pouvoirs au sein de l'entreprise.
- Connaître les conditions de validité d'une délégation de pouvoirs.
- Rédiger efficacement l'acte de délégation.
- Maîtriser les responsabilités et les sanctions encourues.
- Utiliser la délégation comme outil de gestion de risques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques pour éviter les contentieux
- Des conseils rédactionnels et des ateliers pour s'exercer à la rédaction des actes de délégation
- La mise à disposition de modèles de délégations de pouvoirs

VOUS ÊTES

Responsables d'entreprises, responsables RH, responsables d'unités ou de centres de profits, managers, cadres opérationnels, tout collaborateur disposant d'une délégation de pouvoirs

PRIX

865 € H.T. - Réf : **DTW-DPOV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
28 mars 2014
23 mai 2014
8 octobre 2014
12 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres - **p. 208***
*Droit du travail pour managers - **p. 194***
*Droit du travail - Perfectionnement - **p. 196***

Mission Conseil

Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

NOUVEAU

ÉVALUATION DES SALARIÉS ET RISQUES JURIDIQUES

MAÎTRISER LE CADRE LÉGAL POUR SÉCURISER SES PRATIQUES

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de l'évaluation des salariés
- Connaître les systèmes d'évaluation légitimes.
- Déterminer la frontière entre critères licites et illicites d'évaluation.
- Mettre en place des entretiens d'évaluation en toute sécurité juridique et acquérir les bons réflexes.
- Appréhender les obligations à l'égard des salariés et des représentants du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche opérationnelle et pragmatique du cadre légal de l'évaluation
- Des exemples et cas concrets de systèmes d'évaluation mis en place dans les entreprises et la possibilité de travailler sur les documents des participants
- Une mise en situation pour intégrer les bons réflexes lors d'un entretien d'évaluation

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, responsables des relations sociales, juristes d'entreprise, responsables de service, managers de proximité, dirigeants

PRIX

1 382 € H.T. - Réf : **DTW-RVAL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 février 2014
19 et 20 mai 2014
6 et 7 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Encadrement juridique de l'évaluation

> Évaluer un salarié : une obligation ? Ce que dit le Code du travail et la Cour de cassation
> Mise en place d'un système d'évaluation : des règles bien précises
  - éviter toute subjectivité et s'appuyer sur des critères objectifs, transparents et non discriminants
  - préserver la santé du salarié et prévenir les risques psychosociaux
  - assurer une égalité de traitement

Exercice en sous-groupes : quels sont les enjeux de l'évaluation pour le manager et son entreprise ?

Clarifier les enjeux de l'évaluation et poser les limites

> Pourquoi évaluer ? Le lien entre l'évaluation et les process RH : rémunération, formation, GPEC, promotion
> Évaluer «l'aptitude professionnelle» des salariés : préciser les contours de cette notion
> Comment évaluer ? Les systèmes d'évaluation autorisés ou interdits par la loi ou la jurisprudence

Choisir les critères d'évaluation

> Identifier les limites entre critères licites et illicites : comment mesurer objectivement un travail effectué, un comportement ?
> Détecter les critères recevables du point de vue de la jurisprudence
> Clarifier les notions de discrimination directe et indirecte
> Comment évaluer les représentants du personnel, particulièrement les permanents ?
> Connaître la position des tribunaux face aux critères comportementaux

Exercice pratique : sur la base de fonctions déterminées, détecter les critères qui répondent le mieux aux aptitudes à évaluer

Mettre en place ou faire évoluer un système d'évaluation

> Obligation d'informer les salariés de façon expresse et préalable
> Rôle des représentants du personnel : une consultation obligatoire du CE, CHSCT
> Les managers dans la réalisation d'un système d'évaluation : comment les impliquer et les préparer face aux risques juridiques encourus ?
> L'organisation d'un entretien est-elle indispensable ? Évaluer un salarié sans entretien
> Les différents systèmes d'évaluation
> Les conditions de mise en œuvre de l'entretien d'évaluation : préparer, informer, donner suite

Exemples et analyse de différentes grilles et systèmes d'évaluation

> Quid du droit d'accès des salariés aux résultats de l'évaluation ?
> Confidentialité des données recueillies : information de la CNIL et respect de la loi informatique et libertés

Exercice : élaborer un calendrier de mise en place d'un système d'évaluation
Jeu de rôle sur le déroulement d'un entretien d'évaluation : sur la base de critères transparents et non discriminants, ce qui peut être dit ou pas, la façon de le dire

Mesurer l'impact des résultats d'évaluation sur la vie du salarié dans l'entreprise

> L'inéluctable question de la rémunération - prévenir les risques d'inégalité salariale
> Évaluation et promotion - Évaluation et formation
> Évaluation et licenciement : peut-on utiliser les résultats d'une évaluation pour justifier une sanction ?
> Risques psychosociaux et santé mentale : quelles sont les limites ?
> Contestations : quels sont les droits du salarié ?

Appréhender les risques encourus en cas de non application des règles

> Retrait du système d'évaluation
> Délit d'entrave
> Nullité des décisions ou des sanctions prises sur la base d'un système d'évaluation non conforme
> Panorama des dernières jurisprudences

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Entretien d'évaluation et entretien professionnel - **p. 131***
*Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles - **p. 132***

Mission Conseil

Mise en place d'indicateurs d'activité et de performance
Réf. : XPERF
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

RÉUSSIR LA MISE EN OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

ASPECTS JURIDIQUES, ORGANISATIONNELS ET MANAGÉRIAUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : réforme du télétravail - Loi Warsmann

Maîtriser l'environnement juridique du télétravail

> Cadre juridique du télétravail
- textes de référence : accord cadre européen du 16 juillet 2002, ANI du 19 juillet 2005, loi Warsmann du 22 mars 2012
- nouvelle définition du télétravail
- quels sont les critères exigés ?
- typologie des différentes formes de télétravail
- distinction entre télétravail et travail à domicile
- avantages pour l'entreprise et pour les salariés

> Procédure de mise en place du télétravail
- informer et consulter le CE et le CHSCT
- négocier un accord collectif
- accord écrit du salarié : l'avenant au contrat de travail
- caractère volontaire du télétravail
- réversibilité du télétravail : comment l'appliquer ?

> Statut du télétravailleur
- le contrat de travail
- rémunération et frais induits
- durée du travail : horaires, décompte des heures, durées maximales de travail, congés
- équipements de travail : utilisation et fonctionnement sécurisés
- garantie des droits collectifs
- respect de la vie privée

> Obligations de l'employeur
- obligation de santé et de sécurité : prévention liée à l'isolement, accidents du travail, inaptitude et reclassement
- l'entretien annuel
- obligation de formation
- contrôle de l'employeur : visites de contrôle, confidentialité des données de l'entreprise

Modèles d'accords d'entreprises sur le télétravail

Gérer les aspects organisationnels et managériaux du télétravail

> Préparer la mise en œuvre du dispositif
- télétravail : qu'est-ce que cela va vraiment changer
- les dispositions et informations incontournables à prendre en considération
- élaborer des scénarios et solutions sur la mise en place effective : s'accorder, négocier, choisir le dispositif adéquat
- lancer, expérimenter et faire évoluer le dispositif de télétravail
- mettre en place une communication efficace

> Piloter à distance et gérer la disponibilité
- caractéristiques et exigences du management à distance
- mode de fonctionnement, outils et modalités de communication adaptés
- place de l'individu et du collectif : maintenir le lien d'entreprise
- gérer à distance les difficultés et les imprévus
- comment accompagner et motiver le travailleur à distance ?

> Contrôler et évaluer l'exercice du poste à distance
- analyser les résultats
- évaluer le dispositif

Étude de cas

OBJECTIFS

- Sécuriser la mise en œuvre du télétravail dans son entreprise.
- Maîtriser la législation du télétravail, les obligations de l'employeur et du télétravailleur.
- Mesurer les incidences en termes d'organisation et de management.
- Connaître les atouts et contraintes du travail à distance.
- Choisir et mettre en place un mode d'organisation adapté.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant un tour d'horizon complet de tous les enjeux du télétravail
- Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail
- Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes, managers

PRIX

1 352 € H.T. - Réf : **DTW-TELW**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 avril 2014
19 et 20 mai 2014
23 et 24 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Durée du travail - ***p. 197***
Manager et motiver une équipe à distance - ***p. 405***
L'entreprise et la vie privée - ***p. 213***

UTILISATION DES TIC SUR LE LIEU DE TRAVAIL

CYBERSURVEILLANCE : DROITS DE L'EMPLOYEUR ET DES SALARIÉS

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation et les dispositifs liés à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) en entreprise.
- Adapter sa pratique aux dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.
- Définir les droits et devoirs des employés vis à vis des TIC.
- Être informé sur les règles de preuve : licites ou illicites.
- Concilier sécurité, loyauté et contrôle.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une vision détaillée des obligations légales en matière d'utilisation des technologies dans l'entreprise, ponctuée d'exemples et de cas pratiques
- La mise en exergue des points précis à surveiller pour sécuriser l'ensemble de ses procédures
- La possibilité de travailler sur ses propres documents (charte informatique, règlement intérieur)

VOUS ÊTES

Directeurs, responsables et collaborateurs RH, responsables des systèmes informatiques, dirigeants d'entreprise, juristes d'entreprise

PRIX

1 382 € H.T. - Réf : **DTW-NTIC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 février 2014
5 et 6 mai 2014
8 et 9 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Panorama des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
> Présentation des différents outils des TIC : Internet, téléphonie, messagerie
> État des lieux des dispositifs de contrôle et de surveillance : cybersurveillance, vidéosurveillance, géolocalisation

Encadrement de l'introduction des TIC dans l'entreprise
> Référentiel légal : étendue de la loi «Informatique et Libertés»
> Référentiel interne
- rôle du règlement intérieur
- les chartes informatiques : contenu et mise en place

Cas pratique : étude d'une charte informatique
> Conditions de mise en place des TIC dans l'entreprise
- respect des principes de transparence et de proportionnalité
- information préalable des salariés
- information et consultation du comité d'entreprise
- gestion des données nominatives : collecte, traitement, exploitation et conservation des données
- déclaration et formalités à effectuer auprès de la CNIL : missions et pouvoirs

Cas pratique : effectuer une déclaration auprès de la CNIL

Les garanties lors de la mise en œuvre des TIC
> Encadrement humain
- administrateur réseaux : rôle et pouvoir
- importance du Correspondant Informatique et Libertés (CIL)
- rôle du CHSCT

> Encadrement juridique
- limiter les risques d'atteinte et de déloyauté envers l'entreprise
- respecter les droits personnels
- concilier vie professionnelle et vie personnelle

> Les règles de preuve
- messagerie électronique, disques durs, logins et mots de passe
- favoris, téléchargements, chats, réseaux sociaux
- factures détaillées
- vidéosurveillance
- enregistrements sonores...

Les TIC face à la liberté syndicale
> Droit d'expression : modalités, mise en forme, supports
> Limites et limitations possibles au droit d'expression

Les conséquences de la cybersurveillance
> Liberté d'expression des salariés sur internet et e-réputation : impact pour l'entreprise
> Utilisation abusive des TIC : sanctions disciplinaires possibles, admissibilité de la preuve numérique

Cas pratique : l'utilisation d'un courriel dans une procédure de licenciement
> Responsabilité pénale de l'entreprise en cas d'utilisation délictueuse par le salarié
> Sanctions pénales, civiles et administratives

Quiz : la validité des différentes sanctions

Les évolutions du droit des TIC : une construction inachevée
> Dernières jurisprudences dans le domaine
> Les dispositifs d'alerte professionnelle, dits «whistleblowing» : rôles, mise en place, contrôle de la CNIL
> Mise en place du télétravail : possibilités, difficultés pratiques

QCM : les pouvoirs de l'employeur en matière de TIC

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*L'entreprise et la vie privée - **p. 213***
*Réussir la mise en oeuvre du télétravail - **p. 211***
*Droit du travail - Perfectionnement - **p. 196***

Certificat CPFFP

*Responsable des affaires sociales - **p. 190***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE

DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIÉ

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Définition et régime juridique de la notion de vie privée
> Textes fondateurs : droit communautaire et droit national
> Notion de vie privée en droit civil et en droit du travail
> Notions voisines : vie personnelle et vie professionnelle
> Utilisation de réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Viadeo, LinkedIn...) : la nouvelle problématique
> Sanctions civiles et pénales au non-respect de la vie privée
QCM : les notions de vie privée, vie personnelle et vie professionnelle

Les outils de contrôle des salariés par l'employeur
> Biométrie : accès aux locaux et contrôle des horaires
> Outils informatiques au travail : contrôle d'internet et des messageries
> Géolocalisation des véhicules
> Vidéosurveillance et vidéo protection
> Les contrôles d'alcoolémie et les fouilles
> Contrôle de l'usage d'intranet et des tracts syndicaux
> Recours au constat d'huissier

La vie privée au cours de la relation de travail : obligations des parties
> Recrutement
- limites à la liberté d'embauche
- respect du principe de non-discrimination
- Informations à demander et à fournir au candidat

Exercice : validité d'un questionnaire d'embauche
> Exécution du contrat de travail
- modification du contrat de travail : impacts sur la vie privée
- mise en œuvre des clauses du contrat de travail
- évaluation du salarié : les informations sensibles
- vie privée dans le cadre du télétravail et du travail à domicile

> Suspension du contrat : maladie, congés
- faits personnels et loyauté des parties
- confidentialité des données liées à la santé

Rupture du contrat de travail et vie privée
> Principe de non utilisation par l'employeur des faits tirés de la vie privée
> Sanction d'un comportement externe à l'entreprise : le trouble objectif dans l'entreprise
> Liberté d'expression : les limites possibles face au phénomène des réseaux sociaux
> Licenciement pour des faits tirés de la vie privée : possibilités et limites
QCM : la rupture du contrat

Les outils et les acteurs garantissant le respect de la vie privée des salariés
> Le rôle des Instances Représentatives du Personnel (IRP)
> La Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) : les obligations en matière de déclarations
> Le Correspondant Informatique et Libertés (CIL)
> Règlement intérieur, charte informatique, accord d'entreprise
> Le défenseur des droits
> Le juge

OBJECTIFS

- Connaître les droits et devoirs de l'employeur en matière de respect de la vie privée des salariés.
- Intégrer les enjeux et risques autour de la notion de vie privée tout au long de la relation de travail, depuis l'embauche jusqu'à la rupture du contrat.
- Identifier les comportements répréhensibles au plan de la responsabilité civile et pénale.
- Connaître les règles de la preuve.
- Faire le point sur la jurisprudence récente.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation indispensable pour se repérer dans un droit en pleine évolution
- Une approche pragmatique, pour sécuriser ses prises de décision lorsqu'elles impactent la vie privée du salarié
- Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers d'exemples, de cas pratiques et d'illustrations tirées de la jurisprudence

VOUS ÊTES

Directeurs, responsables et collaborateurs RH, dirigeants d'entreprise, managers de proximité, juristes d'entreprise

PRIX

1 352 € H.T. - Réf : **DTW-VIDW**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
5 et 6 mai 2014
29 et 30 septembre 2014
20 et 21 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Utilisation des TIC sur le lieu de travail - **p. 212***
*Évaluation des salariés et risques juridiques - **p. 210***
*Réussir la mise en oeuvre du télétravail - **p. 211***

Certificat CPFFP
*Manager spécificités Droit du travail - **p. 192***

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

MISSIONS, MOYENS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier le rôle de chaque Institution Représentative du Personnel.
- Distinguer précisément les différents mandats des représentants du personnel.
- Connaître les règles de fonctionnement de chaque instance et prévenir les délits d'entrave.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet sur les attributions, le fonctionnement et les moyens des différentes Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Un cadrage précis et un comparatif complet de chacune des IRP
- Une formation axée «terrain» s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets rencontrés au quotidien
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs RH/personnel, gestionnaires des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement, managers en contact avec les représentants du personnel, élus du comité d'entreprise ou délégués du personnel

PRIX

1 352 € H.T. - Réf : **DTW-REPP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 mars 2014
12 et 13 juin 2014
25 et 26 septembre 2014
27 et 28 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Environnement juridique de l'entreprise et de la représentation du personnel
> Les différentes sources de droit applicable à l'entreprise : Code du travail, conventions collectives, usages, jurisprudence
> La notion de représentation du personnel
Questionnaire sur les points-clés

Mise en place des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
> Les différents modes de mise en place des IRP et leurs incidences sur le mandat
> Les critères de représentativité depuis la loi du du 20 août 2008
> Conséquences en matière d'élection et désignation

Attributions des différentes IRP
> Revendication, réclamation, information, consultation, négociation : quelles distinctions ?
> Attributions des représentants des syndicats : section syndicale, délégué syndical, représentant syndical au comité d'entreprise, représentant de la section syndicale
> Attributions des délégués du personnel
> Attributions du comité d'entreprise
  - information et consultation dans le domaine économique, financier et professionnel
  - gestion des activités sociales et culturelles
> Attributions du CHSCT
  - respect des prescriptions légales en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
  - rôle en matière de prévention
> Attributions du comité de groupe
Questionnaire de validation

Règles d'exercice du mandat
> Règles générales de fonctionnement : durée, suspension du contrat de travail et exercice du mandat, principe de non-discrimination
> Heures de délégation : modalités d'utilisation, présomption de bonne utilisation, contrôle de l'utilisation, paiement
> Liberté de déplacement : périmètre de déplacement, frais de déplacement
> Formations spécifiques pour les membres du CE et du CHSCT

Fonctionnement des différentes Institutions Représentatives du Personnel
> Les réunions : périodicité, modalités d'organisation et de déroulement
> Moyens mis à disposition : local, panneau d'affichage...
> Moyens financiers du comité d'entreprise

Protection des représentants du personnel
> En quoi consiste cette protection ?
> Quelle procédure suivre ?
> Contrôle administratif et judiciaire

Le délit d'entrave
> Définition
> Caractéristiques du délit d'entrave

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Négocier avec les partenaires sociaux - **p. 220***
*Améliorer et sécuriser ses relations avec les délégués du personnel - **p. 215***
*Élections professionnelles dans l'entreprise - **p. 216***

Certificat CPFFP
*Responsable administration du personnel - **p. 232***

Mission Conseil
Entraînement à la négociation avec les organisations syndicales
Réf. : XNIRP
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

AMÉLIORER ET SÉCURISER SES RELATIONS AVEC LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

OUTILS JURIDIQUES ET PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Mise en place des Délégués du Personnel (DP)
> Maîtriser le cadre juridique et les modalités de l'élection : notion d'établissement distinct, organisation de l'élection
> Lien entre les élections des DP et la loi du 20 août 2008 sur la représentativité
- calcul du seuil de 10% à défaut d'élection du CE
- désignation des futurs délégués syndicaux parmi les candidats aux DP et au CE

Respecter le statut et les moyens d'actions des DP
> Conditions d'exercice du mandat : heures de délégation, local, matériels
> Principe de liberté de déplacement dans l'établissement
> Droit à la formation des DP
> Protection des délégués : délit d'entrave, protection contre le licenciement et les discriminations
> Communication dans l'entreprise : panneaux d'affichage, intranet
> Responsabilité des DP : obligation de confidentialité et de secret, responsabilité pénale en cas de diffamation et d'entrave au fonctionnement

QCM : mise en place et statut des DP

Attributions générales et supplétives des Délégués du Personnel (DP)
> Pouvoir de réclamation : définition, distinction entre réclamation et revendication, domaines
> Plaintes et observations auprès de l'inspecteur du travail
> Droit d'alerte des DP : illustrations jurisprudentielles
> Consultation des DP
- modalités, sujets, consignation de l'avis sur le registre...
- cas d'inaptitude suite à un accident de travail ou une maladie professionnelle
- ordre de départ en congés
> Fonctions supplétives en l'absence de CE ou de CHSCT
> Cas de la Délégation Unique du Personnel (DUP)
> Articulation entre les deux réunions
> Accès des DP à certains documents : registre du personnel, contrats de mises à disposition des intérimaires, mises en demeure de l'inspection du travail...

QCM : attributions des DP

Recevoir les Délégués du Personnel
> Chef d'établissement et collaborateurs, critères de la délégation de pouvoir
> Convocation : qui participe à la réunion côté employeur ? Délégués titulaires et suppléants, présence syndicale en réunion DP
> Direction des débats et déroulement des réunions
> Expression de l'avis des DP et réponses de l'employeur
> Réunions ordinaires et extraordinaires

QCM : comment animer efficacement les réunions des DP ?

Tenir le registre des Délégués du Personnel
> Contenu et forme du registre
> Mise à disposition auprès du personnel, des DP et de l'inspecteur du travail

Faire face aux situations potentiellement conflictuelles
> Présence du représentant syndical aux réunions des DP
> Gestion des questions : types de questions ne relevant pas des DP, les questions nominatives
> Mise en œuvre du droit d'alerte des DP
> Délit d'entrave : éléments constitutifs du délit, procédure, sanctions et recours

QCM : gestion des situations conflictuelles

OBJECTIFS

- Connaître les missions, moyens et règles de fonctionnement des Délégués du Personnel (DP).
- Préciser les limites d'action des DP en les distinguant des autres représentants du personnel.
- Préparer et animer ses réunions avec les DP.
- Anticiper les questions des DP pour pouvoir y répondre efficacement.
- Améliorer ses relations quotidiennes avec les DP par la prévention et la gestion des situations à risque ou potentiellement conflictuelles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un regard d'expert et les outils pratiques pour optimiser les relations avec les délégués du personnel
- Des QCM tout au long de la formation pour valider la progression des acquis
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : registre des DP, PV d'élections...

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs chargés des relations sociales, responsables et collaborateurs RH/personnel, directeurs de sites ou d'établissements

PRIX 1 382 € H.T. - Réf : **DTW-ANDP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
1er et 2 avril 2014
16 et 17 juin 2014
6 et 7 octobre 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Élections professionnelles dans l'entreprise - **p. 216***
*Représentants du personnel - **p. 214***
*Piloter les relations avec les partenaires sociaux - **p. 221***

Certificat CPFFP
*Responsable des affaires sociales - **p. 190***

Mission Conseil
Entraînement à la négociation avec les organisations syndicales
Réf. : XNIRP
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

PRÉPARER, ORGANISER ET SÉCURISER LE PROCESSUS ÉLECTORAL

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation des élections professionnelles et maîtriser les opérations incontournables : calcul de l'effectif, détermination du quotient électoral, quorum, ratures, attributions des sièges.
- Sécuriser le processus électoral, depuis la convocation des syndicats jusqu'à la proclamation des résultats.
- Répondre aux questions qui se posent depuis la loi du 20 août 2008 et la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013.
- Mesurer l'incidence des nouvelles règles d'audience et de représentativité syndicale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique sur les incidences du nouveau processus électoral dans les entreprises
- De nombreuses applications pratiques : calcul des effectifs, calcul des résultats, calcul des seuils de 10%, 30% et 50%...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : procès verbaux d'élection...

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs chargés des relations sociales, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, membres et futurs membres des Institutions Représentatives du Personnel (IRP), collaborateurs en charge des élections professionnelles

PRIX

1 382 € H.T. - Réf : **DTW-ELEC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
12 et 13 mai 2014
2 et 3 octobre 2014
20 et 21 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier, dernières jurisprudences sur la date limite de dépôt de candidature, sur la désignation du CHSCT

Mettre en place le processus électoral dans l'entreprise : une réglementation à respecter

> Calcul de l'effectif depuis la loi du 20 août 2008 : seuil d'effectif, cadre d'appréciation, période de référence, salariés pris en compte ou exclus
> Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier : lissage des effets de seuil, délai supplémentaire pour organiser les élections
> Mise en place du CHSCT : collège désignatif, règles de scrutin
> Spécificité de la Délégation Unique du Personnel (DUP)
> Propagande électorale : obligation de neutralité de l'employeur, propagande syndicale au premier et au second tour

Préparer les élections et lancer le processus

> Obligations de l'employeur et information du personnel
> Affichage pour les syndicats non représentatifs, invitation des autres syndicats
> Rédiger le procès-verbal de carence : contenu, effets, sanctions
> Préparer le protocole d'accord électoral
> Selon quel mode négocier le protocole : double majorité, majorité simple, unanimité, droit commun ?
> Répartir les sièges pour chaque collège électoral : nombre de collèges, répartition du personnel et des sièges dans les collèges
> Fiabiliser les listes électorales : élaboration, contenu et publication
> Électeurs et candidats
  - lien avec l'entreprise et ancienneté de l'électeur
  - capacité électorale, condition d'éligibilité, présentation des candidatures
  - dépôt des candidatures : forme, délais, affichage
> Régime spécifique des salariés des entreprises sous-traitantes : qui est électeur ? Qui est éligible ? Comment s'exerce le choix des salariés ?

L'organisation matérielle du vote

> Date, heure, lieux de vote et moyens fournis aux électeurs
> Vote par correspondance : modalités, licéité, anomalies
> Vote électronique : modalités pratiques, déroulement du scrutin
> Bureau de vote : constitution et attributions, rôle particulier du président
> Bulletins blancs et bulletins nuls

Déroulement des opérations électorales

> Procès-verbal des élections

QCM : contenu d'un protocole d'accord préélectoral
Cas pratique : corriger les erreurs sur les PV des élections des participants

Appliquer les règles de scrutin pour des résultats fiables et justes

> Déterminer le quorum, le quotient électoral, la moyenne de chaque liste, la plus forte moyenne
> Attribuer les sièges : désignation nominative des élus de chaque liste
> Ratures : définition et conséquences
> Proclamer les résultats

Exercices de calcul : quorum, syndicats majoritaires, ratures, listes incomplètes...

> Évaluer les résultats au regard des nouvelles règles : qui est syndicat représentatif ? Qui peut signer les accords ? Qui peut faire opposition ? Qui peut être désigné délégué syndical ?

Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral

> Rôle des instances
> Délais et annulation des élections

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Améliorer et sécuriser ses relations avec les délégués du personnel - ***p. 215***
Négocier avec les partenaires sociaux - ***p. 220***
Représentants du personnel - ***p. 214***

Certificat CPFFP

Assistant Ressources Humaines - ***p. 102***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

MISSIONS, MOYENS ET FONCTIONNEMENT DU CE

COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT ET LES RÈGLES DU COMITÉ D'ENTREPRISE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comprendre l'environnement juridique de l'entreprise
> Les différentes sources de droit applicables à l'entreprise : Code du travail, conventions collectives, usages, jurisprudence...
> La notion de représentation du personnel
Quiz d'évaluation des connaissances

Situer le CE parmi les autres Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
> Rôle respectif des différentes IRP : points-clés
> Relations entre les différentes IRP
Questionnaire sur le rôle des différents IRP

Mise en place du CE
> Les critères de représentativité depuis la loi du 20 août 2008
> Conséquence en matière d'élection et désignation

Identifier les attributions du CE
> Attributions d'ordre économique, financier et professionnel
> Distinction entre information et consultation
> Droits et obligations des membres du CE
> Domaine d'intervention du CE : organisation de l'entreprise, conditions de travail, formation professionnelle, logement...
> Les experts du CE
> Attributions Sociales et Culturelles (ASC) du CE : définition, bénéficiaires, pouvoir de gestion, budget, assujettissement des prestations
Questionnaire de validation

Connaître les règles d'exercice du mandat
> Règles générales du fonctionnement du mandat : durée, remplacement du titulaire, suspension du contrat de travail et exercice du mandat, principe de non-discrimination
> Heures de délégation : modalités d'utilisation, présomption de bonne utilisation, contrôle de l'utilisation, paiement
> Liberté de déplacement : périmètre de déplacement, frais de déplacement
> Formation : droit au congé de formation économique spécifique aux membres du CE
Exercice : vérifier l'utilisation des heures de délégation (l'activité de l'élu entre-t-elle dans l'exercice de son mandat ?)

Maîtriser les règles de fonctionnement du CE
> Organisation interne du CE : composition, fonctions (secrétaire, trésorier), règlement intérieur
> Réunions du CE : réunions ordinaires et extraordinaires, périodicité, organisation et tenue des réunions (ordre du jour, procès verbal), rémunération
> Budget de fonctionnement : utilisation, calcul, paiement
> Les moyens mis à la disposition du CE : local, panneau d'affichage
Exercice : en fonction des situations, définir ce qui entre dans le budget de fonctionnement du CE

La protection des membres du CE
> En quoi consiste cette protection ?
> Procédure suivie
> Contrôles administratif et judiciaire

Le délit d'entrave
> Définition
> Caractéristiques du délit d'entrave
Exemples jurisprudentiels de délit d'entrave et quiz d'application

OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement légal du Comité d'Entreprise.
- Identifier le rôle, les attributions et le fonctionnement du CE.
- Connaître les droits et obligations de chacun des membres du CE.
- Sécuriser ses pratiques et prévenir le délit d'entrave par une connaissance approfondie du CE et de ses règles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation structurée, complète et pratique apportant des réponses claires et précises aux questions rencontrées au quotidien
- Des outils pratiques pour acquérir un savoir-faire et agir en connaissance de cause
- Des questionnaires réguliers pour assimiler les points essentiels du programme et valider ses connaissances

VOUS ÊTES

Membres d'un comité d'entreprise ou d'établissement, responsables/collaborateurs RH, directeurs d'entreprise et d'établissement

PRIX 1 352 € H.T. - Réf : **DTW-ATCE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
19 et 20 juin 2014
2 et 3 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Droit du travail - Perfectionnement - **p. 196***
*Améliorer et sécuriser ses relations avec les délégués du personnel - **p. 215***
*Représentants du personnel - **p. 214***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTRA

FORMATION ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DES ÉLUS DU COMITÉ D'ENTREPRISE

ÉLARGIR SES COMPÉTENCES POUR MIEUX EXERCER SON MANDAT

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

3 à 5 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Le rôle du Comité d'Entreprise en matière d'alerte, de prévention et de proposition est devenu incontournable. Être élu du Comité d'Entreprise nécessite désormais une connaissance des fondamentaux en matière juridique, sociale, comptable et économique, pour exercer son mandat de la façon la plus efficace. Cette formation pour les élus du Comité d'Entreprise, dispensée en intra dans votre entreprise, leur permettra de mieux connaître tous les enjeux économiques et juridiques liés à leur mission et à la vie de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes attributions et fonctionnement du Comité d'Entreprise (CE).
- Gérer les moyens dévolus au CE.
- Clarifier les droits et obligations des membres.
- Connaître les différentes formes juridiques des sociétés et savoir lire le bilan et le compte de résultat.
- Connaître les marges de manœuvre du CE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Élus du CE titulaires et suppléants, membres de la commission économique

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **DTW-YELU**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : apports de L'ANI du 11 janvier 2013 sur la mise en place des RP (lissage des effets de seuil), la création d'un registre unique de données économiques et sociales, la consultation du CE sur les orientations stratégiques, l'aménagement du rôle du CE en cas de projet de reprise, la représentation des salariés dans les organes des sociétés

Module "Juridique" - Durée indicative : 3 jours

> Mise en place du Comité d'Entreprise (CE)
- comprendre les conditions de sa mise en place
- évaluer les impacts des réorganisations sur le CE : disparition, prorogation, continuité du mandat
- distinguer les missions du CE de celles des autres instances élues ou désignées (DP, DS, RSS, CHSCT, CCE) et mettre en œuvre une logique de complémentarité

> Attributions du Comité d'Entreprise
- d'ordre économique
- d'ordre professionnel
- d'ordre social

> Consultations et informations obligatoires
- quand le CE doit-il être informé et consulté ?
- utiliser les informations et donner un avis
- en cas de licenciements économiques collectifs
- ANI du 11 janvier 2013 : création du registre unique de données économiques et sociales

> Moyens du comité
- crédit d'heures
- recours aux experts
- facultés de prises de contact, déplacements et communication
- budgets du comité et leur gestion
- mise à disposition de locaux

> Fonctionnement du CE
- valider la composition du CE et le rôle respectif de ses membres
- formaliser le règlement intérieur du CE
- assurer la tenue des réunions
- négocier l'ordre du jour et rédiger le PV
- délibérer, décider, donner un avis
- améliorer le déroulement pratique des réunions

> Statut de membre du CE
- cumul des mandats
- responsabilité civile ou pénale des personnes physiques ou morales
- protection contre les licenciements et discriminations
- le délit d'entrave

Module "Economique, comptable et financier" - Durée indicative : 2 jours

> Connaître l'organisation de l'entreprise
- rappels des différentes formes juridiques des sociétés et de leurs règles de fonctionnement
- les obligations d'information du CE qui en découlent

> S'appuyer sur le compte de résultat pour appréhender la santé économique de l'entreprise
- comprendre la logique du compte de résultat
- identifier les questions sur le chiffre d'affaires et la marge brute
- analyser et interpréter le résultat courant, exceptionnel et net
- faire la relation entre le compte de résultat et le bilan

> Comprendre la structure financière de l'entreprise grâce au bilan
- connaître les postes du bilan
- différencier capitaux propres et capitaux permanents

> Marges de manœuvre du CE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise
- modifications juridiques et économiques
- évolution des marchés, clients, ventes, contrats, produits
- organisation, fusion, rapprochement, fermeture d'établissement

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction d'élu du CE
- Une formation accessible aux élus sans aucune connaissance juridique ou économique
- Un consultant aux compétences juridiques, économiques et financières

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ENTREPRISE

RÔLE, STATUT, MISSIONS ET BONNES PRATIQUES

INTRA

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : ANI du 11 janvier 2013 apportant des modifications sur la mise en place des RP (lissage des effets de seuil), la création d'un registre unique de données économiques et sociales, consultation du CE sur les orientations stratégiques, aménagement du rôle du CE en cas de projet de reprise, représentation des salariés dans les organes des sociétés

Nature juridique et fonctionnement du Comité d'Entreprise (CE)
> Rôle économique et social du CE
> Moyens mis à disposition
> Statut des membres : bureau, secrétaire et trésorier, commissions obligatoires et facultatives, invités
QCM : attribution, moyens et fonctionnement

Statut et rôle du président
> Statut du président et de ses collaborateurs
> Rédaction de l'ordre du jour
> Contrôle sur le budget du CE : budget social, culturel et de fonctionnement
> Mise à disposition des moyens de fonctionnement et d'information pour le CE
> Responsabilité civile du président
> Délit d'entrave au fonctionnement du CE : limiter les risques et en évaluer les conséquences
QCM : gestion des situations difficiles

Présider et animer les réunions de CE
> Formalisation du règlement intérieur
> Convocation : personnes à convoquer, à inviter, délais, documents joints
> Direction des débats : à qui donner la parole ? Enregistrement des débats
> Expression de l'avis du CE : qui vote ? Scrutin secret ou à main levée
> Procès-verbal du CE : rédaction, adoption, valeur juridique, diffusion, contestation
> Régime particulier de la première réunion du CE : ordre du jour, documents à remettre et formalités à accomplir
QCM : animation d'une réunion du CE

Réussir une procédure de consultation
> Consulter le CE : sur quels sujets, quand, comment ? La consultation du CE sur les orientations stratégiques
> Étapes d'une consultation réussie
> Calendrier des principales consultations obligatoires
> ANI du 11 janvier 2013 : création du registre unique de données économiques et sociales
QCM : notion de consultation

Gérer les situations conflictuelles
> Refus de donner un avis, suspension de séance
> Déclaration préalable
> Demande de confidentialité : faire respecter la confidentialité et le secret professionnel
> Demande de réunion extraordinaire
> Droit d'alerte et experts
> Saisie de l'inspection du travail

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction de président du CE, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- Des QCM de validation des acquis tout au long de la formation

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

La fonction de président du Comité d'Entreprise (CE) nécessite de solides compétences, à la fois juridiques et comportementales. En effet, face à des élus souvent bien formés et informés, le président du CE doit remplir une mission complexe : proposer, organiser et animer les réunions et procédures de consultation sur la marche générale de l'entreprise, tout en restant le garant du dialogue social dans l'entreprise et en prévenant les risques de délit d'entrave. Quelles sont les attributions du président de CE ? Quelles sont les bonnes pratiques pour présider le CE ? Cette formation intra apportera une réponse à toutes vos questions.

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre réglementaire des fonctions du président de CE.
- Distinguer le CE des autres Institutions Représentatives du Personnel (IRP).
- Présider, animer et contrôler le déroulement d'une réunion.
- Rédiger conjointement l'ordre du jour, animer les débats et consulter le CE sur les thèmes obligatoires.
- Limiter les risques d'entrave et d'engagement de la responsabilité pénale, tout en contribuant à la qualité du dialogue social.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Présidents du comité d'entreprise, assistants ou remplaçants du président du comité d'entreprise, directeurs de sites, directeurs d'établissements

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **DTW-YPTC**

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

RÈGLES, STRATÉGIE ET BONNES PRATIQUES DE LA NÉGOCIATION SOCIALE

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les aspects juridiques de la négociation : rédiger, signer, s'opposer, dénoncer ou réviser un accord.
- Connaître les nouvelles règles de représentativité et de négociation collective.
- Identifier le rôle et les limites d'action de chaque partenaire social.
- Préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- Anticiper et gérer les situations de conflit, communiquer au quotidien avec les partenaires sociaux.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle présentant les aspects juridiques de la négociation collective
- Des QCM de validation des acquis et des pratiques tout au long de la formation
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement et assistants de direction

Prérequis :
Avoir suivi la formation «Représentants du personnel» proposée par GERESO ou connaître les fondamentaux des IRP

PRIX

1 382 € H.T. - Réf : **DTW-NEGO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 mars 2014
26 et 27 juin 2014
24 et 25 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : égalité hommes/femmes, seniors, pénibilité… Où en sont les négociations obligatoires ?

Mieux connaître l'interlocuteur syndical

> État des lieux du mouvement syndical en France
> L'audience électorale : une nouvelle exigence légale
  - seuil de 8% au niveau de la branche
  - seuil de 10% au niveau de l'entreprise
> Les nouveaux critères de représentativité et l'importance respective de chaque critère
> Syndicat, délégué syndical, section syndicale et représentant de la section syndicale
  - appliquer les règles de désignation, seuil de 10% pour désigner le délégué syndical
  - modalités de constitution d'une section syndicale et désignation du Représentant de la Section Syndicale (RSS)
  - sort des mandats en cours

Mieux connaître les représentants élus : les attributions des institutions

> les Délégués du Personnel (DP)
> le Comité d'Entreprise (CE), le comité d'établissement et le Comité Central d'Entreprise (CCE)
> le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
> les particularités de la Délégation Unique du Personnel (DUP)

QCM : la représentativité syndicale

Cadre juridique de la négociation collective

> Niveaux de négociation et articulation : interprofessionnel, branche, groupe, Unité Économique et Sociale (UES), entreprise et établissement
> Articulation entre négociation et consultation

Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif

> Accord et opposition majoritaire : calcul des seuils respectifs de 30% et de 50% pour la signature
> S'opposer à un accord : modalités et conséquences
> Modalités pratiques et effets juridiques de la révision et de la dénonciation

La notion d'usage

> Éléments constitutifs d'un usage
> Modalités de dénonciation d'un usage

Procéder à certaines négociations spécifiques

> Les négociations obligatoires : salaires, égalité hommes-femmes, seniors, handicap, pénibilité…
> Apports de la loi de sécurisation de l'emploi issue de l'ANI du 11 janvier 2013 : mobilité interne, généralisation d'une couverture prévoyance…
> Négociation Annuelle Obligatoire (NAO) et négociation triennale
> Protocoles préélectoraux : les quatre modalités de négociation
> Épargne salariale

QCM : les aspects juridiques de la négociation collective

Conduire une réunion avec les partenaires sociaux : les règles essentielles

> Phase de préparation
> Double rôle de président : représenter l'employeur et présider une réunion
> Faire face aux tentatives de déstabilisation : suspension de séance, refus de donner un avis, recours à experts…
> Les erreurs à ne pas commettre

Cadre légal, jurisprudentiel et social du droit de grève et du droit de retrait

> Droit de grève
> Droit d'alerte et de retrait

QCM : la communication et la gestion des conflits

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Représentants du personnel - **p. 214***
*Piloter les relations avec les partenaires sociaux - **p. 221***
*Actualités droit du travail - **p. 199***

Certificat CPFFP
*Responsable des affaires sociales - **p. 190***

Mission Conseil
Entraînement à la négociation avec les organisations syndicales
Réf. : XNIRP
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

NOUVEAU

COMMUNIQUER POUR ANTICIPER ET GÉRER LES TENSIONS SOCIALES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Maîtriser l'environnement des relations collectives
> Comprendre le rôle et les moyens de chaque instance
Quiz sur le rôle des différentes instances
> Identifier les droits et les devoirs des représentants du personnel dans l'exercice de leurs missions
> Mieux connaître l'interlocuteur syndical : analyser, décoder les discours et stratégies syndicales
Cas pratique

Réunions avec les partenaires sociaux : les bonnes pratiques
> Fixer l'ordre du jour : collecte, traitement et diffusion de l'information
> Répondre aux questions : comment préparer son argumentation ?
> Faire face aux tentatives de déstabilisation : suspension de séance, refus de donner un avis, recours à experts
> Rédiger le procès verbal
> Gérer l'après réunion : mise en place et contrôle
Exercice : préparer une réunion, anticiper les différentes scénarios et préparer son argumentation

Les clés pour piloter efficacement les négociations
> Repérer les différents enjeux des acteurs : la carte des acteurs
> Comprendre la motivation des différents acteurs et les stratégies à mettre en œuvre : élaborer un plan d'action
> Reconnaître les interlocuteurs comme légitimes ou leur donner les moyens de le devenir
> Préparer des réunions en «off»
> Comprendre et utiliser les stratégies d'alliance
> Adopter les techniques d'expression efficaces
- proposition, échange, contre-proposition, réfutation
- travailler la communication verbale et non-verbale
- développer son impact relationnel : réagir à la déstabilisation par l'affirmation de soi
- les erreurs à ne pas commettre
Étude de cas : conduite d'un projet nécessitant la négociation avec les partenaires sociaux

Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit
> Adopter les attitudes qui favorisent le déblocage
> Conclure et trouver un accord
> Gestion des situations de crise : faire face à la colère, l'agressivité
> Connaître les limites du conflit : repérer les situations extrêmes et se préserver
Étude de cas : adopter la bonne attitude face à une situation de tension

OBJECTIFS

- Établir des relations fiables avec les partenaires sociaux.
- Savoir préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- Maîtriser les bases de la négociation sociale.
- Identifier et mettre en valeur les attitudes et comportements favorisant un véritable dialogue social.
- Maîtriser les techniques de communication pour gérer les situations difficiles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours entièrement dédiés à la gestion de la communication et des relations avec les partenaires sociaux
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses études de cas et mises en situation pour s'approprier pleinement les outils de la formation

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 382 € H.T. - Réf : **DTW-NECO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
7 et 8 avril 2014
8 et 9 septembre 2014
27 et 28 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Négocier avec les partenaires sociaux - ***p. 220***
Représentants du personnel - ***p. 214***
Gestion des relations difficiles - ***p. 407***

Mission Conseil
Entraînement à la négociation avec les organisations syndicales
Réf. : XNIRP
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

DOCUMENTATION ET OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EN HSSP

HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier les obligations de l'entreprise.
- Maîtriser les outils législatifs et réglementaires et savoir les intégrer dans le dispositif.
- Intégrer les nouveaux textes sur le stress au travail et la pénibilité.
- Prendre conscience de l'obligation de respecter les règles, procédures, normes et consignes édictées par la réglementation et par l'entreprise.
- Évaluer la responsabilité civile et pénale en matière d'HSSP.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation combinant des apports théoriques (obligation légale et responsabilités de l'employeur en matière de HSSP) et des apports pratiques (des outils juridiques et pratiques adaptés)
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, membres du CHSCT, intervenants en sécurité et prévention des risques, chefs de projet, médecins et infirmier(e)s du travail

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **DTW-HSSP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 et 13 mars 2014
25 et 26 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Principes et acteurs
> Les principes législatifs et réglementaires
  - obligation de prévention : accidents du travail, stress, risques psychosociaux, pénibilité
  - obligation de protection de la santé physique et mentale
> Les partenaires et institutions : employeur, encadrement, partenaires sociaux, médecin du travail, inspecteur du travail

Les documents et outils obligatoires : mise en place, élaboration et mise à jour
> Document unique de prévention des risques
> Règlement intérieur et ses mises à jour
> Plan de prévention avec les entreprises extérieures
> Registres obligatoires

Les affichages obligatoires
> Secourisme et formation sécurité
> Document unique
> Entreprises extérieures, sous-traitants, intérim
> Consultations et informations obligatoires du CE et du CHSCT

Droits de la victime
> Principes généraux
> Notion d'accident du travail et de service, de harcèlement moral et sexuel, de risques psychosociaux, de danger grave et imminent, de retrait

Les outils et réglementations spécifiques
> La Surveillance Médicale Renforcée (SMR)
> Facteurs de risques
> Réglementations spécifiques aux lieux de travail

La responsabilité civile et pénale en matière d'HSSP
> La notion de faute inexcusable
> La responsabilité pénale
> Principales infractions pénales en matière d'hygiène et de sécurité

En partenariat avec C3S

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Environnement juridique des risques psychosociaux - ***p. 167***
Santé au travail : réglementation et méthode - ***p. 169***
Négocier sur la santé au travail - ***p. 166***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

MEMBRES DU CHSCT

NOUVEAU

RÔLE, ATTRIBUTIONS ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU CHSCT

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

La place de la prévention dans l'entreprise
> Examen des accidents de l'année
- commenter ensemble les accidents de l'année
- mieux appréhender les causes
- qu'a-t-on fait après l'accident ?

> Les enjeux de la santé-sécurité et les évolutions
- humains : bilan santé
- sécurité de l'entreprise
- économiques : qualité, coût, délai, sécurité, taux de cotisation, coût indirect, coût total

Le CHSCT : fonctionnement pratique
> Le champ d'action du CHSCT : santé, sécurité, conditions de travail
> Les missions du CHSCT
- agir après l'accident : la démarche d'enquête et d'analyse d'accident et d'action
- les étapes : enquête, analyse, étude des solutions, plan d'action, suivi et contrôle
- une méthode : l'arbre des causes

Application pratique : étude d'un exemple concret
- analyse des risques
- visite de l'établissement
- l'avis sur les projets
- les interventions des entreprises extérieures

Étude de l'application pratique des missions légales
> Les réunions
- préparation
- déroulement
- compte-rendu

> Le rôle du secrétaire
> Le rôle de chaque représentant entre chaque réunion
> Objectif du CHSCT et sa place dans l'organisation de la prévention par rapport à la direction, aux agents de maîtrise, aux opérateurs...

Différents moyens au service de la prévention
> L'évaluation des risques
> L'intervention des entreprises extérieures
> La sécurité des équipements de travail
> Les risques des produits chimiques : liquides, vapeurs, poussières
> L'ergonomie

Étude de poste : mise en pratique de l'étude des risques
> Observation du travail réel
> Recherche des risques
> Étude des solutions

En partenariat avec C3

OBJECTIFS

- Acquérir ou compléter les connaissances et le savoir-faire nécessaire à la mission de membres du CHSCT.
- Aider à mieux situer ce rôle dans le cadre de l'action globale de l'entreprise.
- Acquérir une connaissance pratique du fonctionnement du CHSCT, des risques de l'entreprise et des moyens de prévention.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 3 jours pour un panorama complet de la place, du rôle et des missions des membres du CHSCT
- L'étude de bonnes pratiques mises en œuvre par certaines entreprises
- Les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, membres du CHSCT, intervenants en sécurité et prévention des risques, chefs de projet, médecins et infirmier(e)s du travail

PRIX

1 940 € H.T. - Réf : **DTW-MCHS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 au 14 février 2014
26 au 28 mai 2014
27 au 29 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Évaluation des risques - EVRP - **p. 173***
*Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) - **p. 170***
*Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) - **p. 171***

Mission Conseil

Audit des risques en entreprise
Réf. : XARIS
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

PRÉSIDER LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

RÉGLEMENTATION ET AMÉLIORATION DU FONCTIONNEMENT

1 jour

OBJECTIFS

- Acquérir une meilleure connaissance de la réglementation du CHSCT.
- Améliorer le fonctionnement du CHSCT pour le rendre plus efficace.
- Maîtriser les obligations et responsabilités du président du CHSCT.
- Organiser et animer une réunion.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction de président de CHSCT, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour mettre en place et assurer le bon fonctionnement du CHSCT
- Une pédagogie active favorisant les échanges

VOUS ÊTES

Présidents du CHSCT, directeurs d'établissement, directeurs des ressources humaines

PRIX

950 € H.T. - Réf : **DTW-PCHS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
31 mars 2014
13 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Place de la prévention dans le management de l'entreprise
> Comprendre les nouveaux enjeux en santé et sécurité au travail
- aspect humain
- engagement de la direction
- préservation de la santé

> Faire un état des lieux des accidents ou maladies professionnelles au sein de l'entreprise : les indicateurs pertinents de dysfonctionnement

Mise en place du CHSCT
> Maîtriser sa mise en place et sa composition
> Gérer le vote, les délibérations et les avis du CHSCT
> Connaître les membres invités de droit et les autres invités éventuels

Réunion
> Programmer les réunions et fixer l'ordre du jour
> Convoquer les membres du CHSCT
> Prendre la parole, animer les débats et gérer les divergences
> Rédiger les comptes-rendus

Fonctionnement du CHSCT
> Identifier les missions légales du comité
- analyse des risques et des accidents
- visite des ateliers
- examens de projets et réception des installations
- actions de sensibilisation à la sécurité
- autres points : distinguer danger grave et danger imminent, expertise...

> Temps de délégation
- durée : gérer le crédit d'heures
- missions confiées aux membres

Rôle du président et amélioration du fonctionnement
> Animer le comité et organiser les relations entre les différents interlocuteurs : membres, médecin du travail, inspecteur du travail...
> Gérer efficacement la communication du CHSCT avec les salariés de l'entreprise
> Motiver les membres du CHSCT pour rendre leurs missions plus efficaces
> Situer la place du CHSCT dans le dispositif de prévention de l'entreprise

En partenariat avec C3S

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres - ***p. 208***
Négocier sur la santé au travail - ***p. 166***
Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) - ***p. 170***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

SECRÉTAIRE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

NOUVEAU

RÔLE ET ATTRIBUTIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Place de la prévention dans l'entreprise
> Évolution des accidents du travail et des maladies professionnelles
> Prévention dans le fonctionnement de l'entreprise
> Place du CHSCT dans l'organisation de la prévention de l'entreprise

Rôle du secrétaire du CHSCT
> Mise au point de l'ordre du jour, questions importantes, demandes...
> Prise de notes
> Discussions sur le niveau du risque et le type de solution
> Plan d'action et suivi
> Rédaction du compte-rendu
> Coordination de l'action des autres membres
> Documentation
> Affichage

Amélioration du fonctionnement du comité
> Pendant les réunions
  - évaluation des risques de l'entreprise
  - statistiques
  - formation et sensibilisation à la sécurité
  - examen des projets de l'entreprise et réception des machines
  - visite des ateliers
  - programme annuel et bilan
> Entre les réunions
  - utilisation efficace du crédit d'heures
  - communication avec la hiérarchie,la direction, les salariés
> Études de poste
> Discussion avec les salariés
> Préparation de la réunion
> Analyse des accidents
> Danger grave et imminent
> Intervention des entreprises extérieures

En partenariat avec C35

OBJECTIFS

- Connaître et remplir efficacement le rôle de secrétaire du CHSCT.
- Perfectionner ses connaissances relatives au fonctionnement du comité.
- Proposer des actions d'amélioration de ses missions.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction de secrétaire du CHSCT, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- Des solutions pratiques pour optimiser son rôle de secrétaire du CHSCT et améliorer le fonctionnement du comité
- Une pédagogie active favorisant les échanges

VOUS ÊTES

Secrétaires et membres du CHSCT

PRIX 1 530 € H.T. - Réf : **DTW-SCHS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 avril 2014
22 et 23 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Documentation et obligations réglementaires en HSSP - ***p. 222***
Membres du CHSCT - ***p. 172***
Présider le Comité d'Hygiène, de Sécuritéet des Conditions de Travail (CHSCT) - ***p. 171***

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

LES INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Droit du travail pour managers	194	DTW-DWMA	2	1352	20 et 21		27 et 28			Strasbourg 5 et 6	3 et 4	Toulouse 15 et 16	2 et 3		
L'essentiel du droit du travail	195	DTW-INIW	3	1822			3 au 5			2 au 4	7 au 9	22 au 24			1er au 3
Droit du travail - Perfectionnement	196	DTW-LEGI	4	2270		3 au 6			13 au 16				6 au 9		2 au 5
Durée du travail	197	DTW-RGTW	2	1382			6 et 7	14 et 15				18 et 19			8 et 9
Les rendez-vous du droit social	198	DTW-RDVW	4x0,5	1382	21 mars + 10 juin + 6 octobre + 12 décembre 2014										
Actualités droit du travail	199	DTW-ACTW	2	1382		Montpellier 20 et 21	3 et 4		19 et 20	Marseille 19 et 20	3 et 4	11 et 12 Lyon 18 et 19		3 et 4	

GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le contrat de travail	200	DTW-WCCW	1	1055					12					25	
Les contrats de travail	201	DTW-CCCW	2	1352	16 et 17	13 et 14		10 et 11		10 et 11		22 et 23	Rennes 16 et 17		18 et 19
Gérer efficacement les contrats aidés	202	DTW-CAID	1	865			25			13			14		11
CDD - Intérim - Sous-traitance	203	DTW-CDIS	2	1352		20 et 21			19 et 20			15 et 16		3 et 4	
Rupture du contrat de travail	204	DTW-RUPT	2	1352			11 et 12			25 et 26				5 et 6	
Gestion sociale des difficultés économiques	205	DTW-PSEE	1	865			13			27				7	

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR ET PRÉVENTION DES CONTENTIEUX

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	207	DTW-PRUD	2	1382				17 et 18				11 et 12		27 et 28	
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres	208	DTW-PENA	2	1382		6 et 7			22 et 23			29 et 30			
Délégation de pouvoirs	209	DTW-DPOV	1	865			28		23				8		12
Évaluation des salariés et risques juridiques	210	DTW-RVAL	2	1382		3 et 4			19 et 20				6 et 7		
Réussir la mise en oeuvre du télétravail	211	DTW-TELW	2	1352				10 et 11	19 et 20				23 et 24		
Utilisation des TIC sur le lieu de travail	212	DTW-NTIC	2	1382		24 et 25			5 et 6						8 et 9
L'entreprise et la vie privée	213	DTW-VIDW	2	1352			6 et 7		5 et 6			29 et 30	20 et 21		

RELATIONS SOCIALES ET INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Représentants du personnel	214	DTW-REPP	2	1352			13 et 14			12 et 13		25 et 26		27 et 28	
Améliorer et sécuriser ses relations avec les délégués du personnel	215	DTW-ANDP	2	1382				1er et 2		16 et 17			6 et 7	6 et 7	
Élections professionnelles dans l'entreprise	216	DTW-ELEC	2	1382			17 et 18		12 et 13				2 et 3	20 et 21	
Missions, moyens et fonctionnement du CE	217	DTW-ATCE	2	1352			20 et 21			19 et 20			2 et 3		
Négocier avec les partenaires sociaux	220	DTW-NEGO	2	1382			10 et 11			26 et 27				24 et 25	
Piloter les relations avec les partenaires sociaux	221	DTW-NECO	2	1382	20 et 21			7 et 8				8 et 9		27 et 28	
Documentation et obligations réglementaires en HSSP	222	DTW-HSSP	2	1530			12 et 13					25 et 26			
Membres du CHSCT	223	DTW-MCHS	3	1940		12 au 14			26 au 28				27 au 29		
Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	224	DTW-PCHS	1	950			31						13		
Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	225	DTW-SCHS	2	1530				17 et 18					22 et 23		

PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Responsable administration du personnel
Formation Certifiante..... 232

Responsable paie - Formation Certifiante..... 234

Gestionnaire paie - Formation Certifiante 236

Gestionnaire paie spécificité gestion des cotisations sociales - Formation Certifiante.. 238

Gestionnaire paie spécificité gestion des arrêts maladie - Formation Certifiante 240

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

L'essentiel de la gestion administrative des RH
Aspects juridiques et pratiques..... 242

Congés et jours de RTT
Déterminer les droits et sécuriser ses calculs..... 245

Gérer les salariés à temps partiel
Droit du travail, paie et protection sociale ... 243

Absentéisme : prévenir et agir
Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme..... 244

ACTUALITÉ DE LA PAIE

Les rendez-vous de la paie
L'actualité trimestrielle..... 247

Actualités paie
Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques 248

Journée «Actualités sociales»
Approfondir les nouvelles réglementations qui viennent encadrer votre activité - Nouveau.... 246

STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE

Audit de paie
Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations..... 249

Organisation du service paie
Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service..... 250

Externalisation de la paie
Maîtriser les principes de base pour superviser la paie 251

Suite du sommaire page suivante

Consultants

Jérôme BOIDART
Consultant en Systèmes d'Information RH (SIRH) et paie

Anne-Sophie CARRÈRE
Consultante en paie et droit social
Secteurs privé et public

Martine DEUMIER
Consultante en paie et gestion administrative du personnel

Alain FAUVAUD
Consultant en paie et protection sociale

Antoine FONTENEAU
Consultant en paie et droit social

Philippe HINGAND
Consultant en paie et charges sociales

Annie JAME
Consultante en paie et administration du personnel

Cathy LAROZE
Consultante en paie et droit du travail, comptabilité et fiscalité

Stéphane LIZIARD
Consultant en paie et administration du personnel

Delphine MAHFOUZ
Consultante en paie et charges sociales

Sylvie MENAND
Consultante en paie

Pascal MERIGAUD
Consultant en paie et charges sociales

Sébastien PANNETIER
Consultant en paie

Marie VEZIN
Consultante en paie, droit du travail et relations sociales

Daniel ZANA
Consultant en comptabilité, fiscalité et paie
Expert-comptable

PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Politique et stratégie de rémunération
Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant 252

Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)
Du cahier des charges au pilotage du projet 253

LES INCONTOURNABLES DE LA PAIE

Bulletin de paie, cotisations et éléments de retraite complémentaire
Formation mixte : web conférence + e-learning + présentiel - **Blended learning** *254*

La paie pour les non-spécialistes
Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux 255

Traitement de la paie
Élaborer les bulletins de paie et les documents associés - **Offre modulaire** - **Nouveau** *256*

Bulletin de paie - Niveau 1
Charges sociales et principes de base 257

Travaux post-paie
Méthodologie et applications pratiques 258

Paie - Perfectionnement
Sécuriser ses pratiques de paie et maîtriser les cotisations - **Offre modulaire** - **Nouveau** *259*

Paie
Droit du travail et charges sociales 260

URSSAF
Assiette de cotisations, contrôle et contentieux 261

Frais professionnels et avantages en nature
Maîtriser la réglementation et les calculs..... 262

Comptabilité de la paie
Enregistrer les écritures de charges de personnel 263

Fiscalité de la paie
Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies 264

COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

Cotisations sociales

Travaux post-paie
Méthodologie et applications pratiques 258

Gérer les cotisations sociales sur l'année
Régularisations et exonérations 267

Cotisations sociales
Maîtriser le calcul des charges sociales..... 268

Cotisations de retraite et de prévoyance
Maîtriser le calcul des cotisations de retraite et de prévoyance..... 269

Optimiser ses charges sociales
Les différents leviers pour réduire ses cotisations
Exclusivité intra *266*

Déclarations et contrôles

URSSAF
Assiette de cotisations, contrôle et contentieux 261

Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF
Sécuriser ses pratiques de paie
Exclusivité intra 270

DADS et N4DS
Fiabiliser sa déclaration de données sociales
Offre modulaire - Nouveau 271

DADS
Compléter et sécuriser sa déclaration 272

De la DADS-U à la N4DS
Mise en œuvre du nouveau cahier technique 273

Produire la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
Un dispositif déclaratif unique et dématérialisé
Nouveau 275

Bilan social
Élaboration et analyse 274

PRATIQUES AVANCÉES DE LA PAIE

Bulletin de paie - Niveau 2
Contrôler le calcul des charges sociales
Nouveau 276

Bulletin de paie - Niveau 3
Progresser et sécuriser ses pratiques
Nouveau 277

Paie et rupture du contrat
Valider la dernière paie et le solde de tout compte 278

Paie et suspension du contrat
Calculer les IJSS et les congés payés 279

Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale
Contrôler le calcul des IJSS - Exclusivité intra . 280

Gérer les paies spécifiques
Traitement des populations et des cas particuliers 281

Paie et gestion du temps de travail
Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel 282

Gestion des forfaits jours
Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux - Exclusivité intra 283

DIRIGEANTS ET CADRES SUPÉRIEURS

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs
Cotisations, rémunération différée et traitement du départ 265

Retraite des dirigeants et des cadres supérieurs
Spécificités et optimisation 33

Cotisations de retraite et de prévoyance
Maîtriser le calcul des cotisations de retraite et de prévoyance 269

FORMATION CERTIFIANTE

RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

15 jours

7 MODULES, SOIT 15 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT
ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES
4 jours - (cf. page 196)

DURÉE DU TRAVAIL
OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DERNIÈRE ACTUALITÉ
2 jours - (cf. page 197)

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE
MALADIE, RETRAITE ET CHÔMAGE
2 jours - (cf. page 43)

EXTERNALISATION DE LA PAIE
MAÎTRISER LES PRINCIPES DE BASE POUR SUPERVISER LA PAIE
2 jours - (cf. page 251)

TABLEAUX DE BORD DES RH
ÉLABORER DES OUTILS EFFICACES POUR DÉCIDER ET PILOTER
2 jours - (cf. page 137)

BILAN SOCIAL
ÉLABORATION ET ANALYSE
1 jour - (cf. page 142)

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL
MISSIONS, MOYENS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
2 jours - (cf. page 214)

OBJECTIFS

- Sécuriser les activités liées à la gestion administrative du personnel (aménagements du temps de travail, congés, gestion des arrêts maladies...)
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : rédaction des contrats de travail, cotisations sociales...
- Veiller au respect du Code du travail 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
- Superviser la paie
- Réaliser le bilan social et proposer des tableaux de bord pertinents

PARTICIPANTS

Gestionnaires ou assistants d'un service RH, personnel ou paie

Prérequis

Disposer d'une expérience de 2 à 3 ans
Connaître les fondamentaux de la paie

MODALITÉS PRATIQUES

- 7 modules de formation en présentiel, soit une durée de 15 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-RES-PER**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **7 360 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Support + e-ressources
  - Évaluation Formetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT - **4 JOURS**
- Contrat de travail
- Suspension du contrat de travail
- Durée du travail
- Rupture du contrat de travail et ses conséquences
- Représentation du personnel dans l'entreprise

DURÉE DU TRAVAIL - **2 JOURS**
- Durée du travail : les dispositions légales
- Organiser le temps de travail dans l'entreprise
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Aménager le temps de travail des cadres
- Gérer le télétravail

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE - **2 JOURS**
- Mode de financement de la protection sociale
- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité ?
- Quels droits à retraite pour un salarié ?
- Quelles sont les conditions pour bénéficier d'une indemnisation chômage ?

EXTERNALISATION DE LA PAIE - **2 JOURS**
- Comprendre l'architecture du bulletin de paie : un prérequis essentiel
- L'embauche du salarié§ : une étape nécessitant une vigilance particulière
- Fiabiliser les charges sociales pour écarter toute source d'erreurs
- Brut, net, net imposable, net à payer : connaître les éléments à transmettre au prestataire
- Suspensions et ruptures du contrat de travail : une gestion maîtrisée pour un contrôle efficace des informations transmises et des paies
- Fiabiliser ses relations avec le prestataire

TABLEAUX DE BORD DES RH - **2 JOURS**
- Principes généraux
- Concevoir et élaborer un tableau de bord
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH
- CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne

BILAN SOCIAL - **1 JOUR**
- Cadre légal du bilan social
- Élaboration du bilan social
- Analyse du bilan social

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL - **2 JOURS**
- Environnement juridique de l'entreprise et de la représentation du personnel
- Mise en place des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Attributions des différentes IRP
- Règles d'exercice du mandat
- Fonctionnement des différentes Institutions Représentatives du Personnel
- Protection des représentants du personnel
- Le délit d'entrave

AGENDA

3 au 6 février
+ 14 février
+ 10 et 11 avril
+ 14 et 15 avril
+ 15 et 16 mai
+ 2 et 3 juin
+ 12 et 13 juin 2014

12 mai
+ 13 au 16 mai
+ 2 et 3 juin
+ 12 et 13 juin
+ 18 et 19 septembre
+ 23 et 24 octobre
+ 6 et 7 novembre 2014

18 et 19 septembre
+ 6 au 9 octobre
+ 20 et 21 octobre
+ 23 et 24 octobre
+ 6 et 7 novembre
+ 12 novembre
+ 27 et 28 novembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

RESPONSABLE PAIE

14 jours

7 MODULES, SOIT 14 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

- BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3
  PROGRESSER ET SÉCURISER SES PRATIQUES
  3 jours - (cf. page 277)
- PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS
  COTISATIONS, RÉMUNÉRATION DIFFÉRÉE ET TRAITEMENT DU DÉPART
  2 jours - (cf. page 265)
- COMPTABILITÉ DE LA PAIE
  ENREGISTRER LES ÉCRITURES DE CHARGES DE PERSONNEL
  2 jours - (cf. page 263)
- FISCALITÉ DE LA PAIE
  INTÉGRER LA LÉGISLATION FISCALE POUR FIABILISER SES PAIES
  2 jours - (cf. page 264)
- URSSAF
  ASSIETTE DE COTISATIONS, CONTRÔLE ET CONTENTIEUX
  2 jours - (cf. page 261)
- AUDIT DE PAIE
  CONTRÔLER LA CONFORMITÉ DE SA PAIE ET DE SES COTISATIONS
  2 jours - (cf. page 249)
- DE LA DADS-U À LA N4DS
  MISE EN ŒUVRE DU NOUVEAU CAHIER TECHNIQUE
  1 jour - (cf. page 273)

OBJECTIFS

- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie
- Contrôler et superviser le travail des gestionnaires paie
- Optimiser le calcul des charges et faire face à un contrôle URSSAF
- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles auprès des différents organismes sociaux, veiller au paiement dans les délais des sommes dues, et fiabiliser ses déclarations auprès de l'administration fiscale
- Assurer une veille sur la législation sociale

PARTICIPANTS

Gestionnaires paie, techniciens paie ou détenteurs du certificat « gestionnaire de paie » GERESO justifiant de 2 ans d'expérience dans la paie

MODALITÉS PRATIQUES

- 7 modules de formation en présentiel, soit une durée de 14 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-RES-PAI**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **7 360 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Support + e-ressources
  - Évaluation Formetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3 - **3 JOURS**
- Maîtriser les paies particulières
- Gérer les différents périphériques de rémunération
- Contrôler et optimiser les cotisations sociales
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales sur les cotisations de retraite supplémentaire et prévoyance
- Gérer les cas particuliers d'absence du salarié
- Vérifier les soldes de tout compte
- Point sur les derniers développements de l'actualité

PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS - **2 JOURS**
- Mandat social et contrat de travail
- Établir la paie des dirigeants et cadres supérieurs
- Décompter le temps de travail
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales des cotisations de retraite et de prévoyance
- Faire face au départ du dirigeant
- Mettre en place ou gérer les rémunérations différées : l'épargne salariale des dirigeants

COMPTABILITÉ DE LA PAIE - **2 JOURS**
- Comptabiliser les différentes catégories de rémunération
- Calculer et enregistrer les charges sociales et les taxes assises sur les salaires
- Maîtriser le traitement comptable des écritures spécifiques
- Comptabiliser les provisions et les charges à payer
- Le régime de l'intéressement et de la participation

FISCALITÉ DE LA PAIE - **2 JOURS**
- Appréhender la nouvelle législation fiscale en complément de la législation sociale
- Les salariés imposables
- Déterminer l'assiette imposable
- Autres sommes exonérées ou imposables : les limites et cas d'exonération
- Traitements spécifiques des revenus de remplacement
- Déclarations et contrôles fiscaux

URSSAF - **2 JOURS**
- Rappel sur les cotisations
- Comprendre ce qui constitue l'assiette de cotisations
- Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- Connaître les taux de cotisations
- Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

AUDIT DE PAIE - **2 JOURS**
- Définition et objectifs de l'audit
- Acquérir et appliquer la méthodologie de l'audit de paie
- Les instruments de l'auditeur
- Validation des pratiques

DE LA DADS-U À LA N4DS - **1 JOUR**
- Présentation de la norme 4DS : la Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales
- Comprendre la structure du fichier
- Décrypter les informations contenues dans chaque structure
- Maîtriser les informations transmises aux organismes sociaux
- Les circuits de la déclaration

AGENDA

3 et 4 avril
+ 7 au 9 avril
+ 10 et 11 avril
+ 22 et 23 mai
+ 5 et 6 juin
+ 19 et 20 juin
+ 24 septembre 2014

7 au 9 avril
+ 10 et 11 avril
+ 22 et 23 mai
+ 5 et 6 juin
+ 19 et 20juin
+ 23 et 24 juin
+ 24 septembre 2014

15 au 17 septembre
+ 16 et 17 octobre
+ 20 et 21 octobre
+ 3 et 4 novembre
+ 6 et 7 novembre
+ 13 et 14 novembre
+ 3 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

GESTIONNAIRE PAIE

16 jours

8 MODULES, SOIT 16 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

- BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1
  CHARGES SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE
  3 jours - (cf. page 257)
- PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT
  CALCULER LES IJSS ET LES CONGÉS PAYÉS
  2 jours - (cf. page 279)
- PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT
  VALIDER LA DERNIÈRE PAIE ET LE SOLDE DE TOUT COMPTE
  2 jours - (cf. page 278)
- TRAVAUX POST-PAIE
  MÉTHODOLOGIE ET APPLICATIONS PRATIQUES
  2 jours - (cf. page 258)
- GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE
  RÉGULARISATIONS ET EXONÉRATIONS
  2 jours - (cf. page 267)
- GÉRER LES PAIES SPÉCIFIQUES
  TRAITEMENT DES POPULATIONS ET DES CAS PARTICULIERS
  2 jours - (cf. page 281)
- FRAIS PROFESSIONNELS ET AVANTAGES EN NATURE
  MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION ET LES CALCULS
  1 jour - (cf. page 262)
- DADS
  COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION
  2 jours - (cf. page 272)

INCLUS : 3 MODULES E-LEARNING ADN Expert

- Les rubriques du bulletin de paie
- La gestion des absences
- Les éléments de la retraite complémentaire

OBJECTIFS

- Comprendre et collecter tous les éléments nécessaires pour réaliser les paies
- Éditer des bulletins de paie conformes (cadres, non cadres) du brut au net, en respectant les obligations légales, réglementaires et conventionnelles
- Réaliser le calcul des charges
- Effectuer les contrôles nécessaires
- Établir les différentes déclarations sociales
- Établir les dossiers de maladie (IJSS et prévoyance)
- Savoir sécuriser les procédures et limiter les difficultés lors des contrôles
- Réaliser les contrôles de fin d'année pour chacun des organismes sociaux
- Acquérir les connaissances nécessaires pour produire la DADS

PARTICIPANTS

Assistants RH ou collaborateurs chargés de l'administration du personnel

Prérequis

Disposer d'une expérience de 3 mois minimum dans un service paie ou connaître le vocabulaire de la paie ou avoir suivi la formation GERESO «Paie pour les non-spécialistes»

MODALITÉS PRATIQUES

- 8 modules de formation en présentiel, soit une durée de 16 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-GES-PAI**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **8 290 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Support + e-ressources
  - Évaluation Formetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 - **3 JOURS**
- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie
- Notions complémentaires : le départ du salarié

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT - **2 JOURS**
- Valorisation des absences en paie
- Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
- Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
- Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés

PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT - **2 JOURS**
- Distinguer les différents cas de rupture
- Établir le dernier bulletin de paie
- Remettre les documents liés à la rupture
- Après la rupture du contrat

TRAVAUX POST-PAIE - **2 JOURS**
- Gérer les documents post-paie
- Remplir les attestations en cas de suspension du contrat de travail
- Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales
- Remplir les documents liés à la rupture du contrat de travail
- Autres obligations associées à la gestion du personnel

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE - **2 JOURS**
- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B et C) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Gestion des sommes isolées AGIRC et ARRCO
- Réductions de cotisations patronales et salariales
- Cas particuliers

GÉRER LES PAIES SPÉCIFIQUES - **2 JOURS**
- La paie des cadres
- La paie des apprentis
- La paie des stagiaires
- Les heures supplémentaires
- Taux réduits et abattement pour frais professionnels
- Le chômage partiel
- Le cumul emploi-retraite

FRAIS PROFESSIONNELS ET AVANTAGES EN NATURE - **1 JOUR**
- Indemniser les frais professionnels
- Intégrer les avantages en nature dans la paie : principaux points de contrôle

DADS - **2 JOURS**
- Obligations déclaratives à la charge de l'employeur
- Analyse des rubriques et des différentes structures
- Effectuer un contrôle simultanément à l'élaboration de la déclaration
- Traiter et contrôler les cas particuliers
- Déterminer les bases spécifiques

AGENDA

5 au 7 février
+ 17 et 18 mars
+ 20 et 21 mars
+ 3 et 4 avril
+ 16 et 17 juin
+ 19 et 20 juin
+ 24 juin
+ 22 au 23 septembre 2014

7 au 9 avril
+ 15 et 16 mai
+ 16 et 17 juin
+ 18 et 19 septembre
+ 13 et 14 octobre
+ 7 novembre
+ 20 et 21 novembre
+ 4 et 5 décembre 2014

15 au 17 septembre
+ 6 et 7 octobre
+ 9 et 10 octobre
+ 7 novembre
+13 et 14 novembre
+ 20 et 21 novembre
+ 4 et 5 décembre
+ 11 et 12 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

GESTIONNAIRE PAIE

10 jours

SPÉCIFICITÉ GESTION DES COTISATIONS SOCIALES

6 MODULES, SOIT 10 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE
RÉGULARISATIONS ET EXONÉRATIONS
2 jours - (cf. page 267)

COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE
MAÎTRISER LE CALCUL DES COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE
1 jour - (cf. page 269)

TRAVAUX POST-PAIE
MÉTHODOLOGIE ET APPLICATIONS PRATIQUES
2 jours - (cf. page 258)

URSSAF
ASSIETTE DE COTISATIONS, CONTRÔLE ET CONTENTIEUX
2 jours - (cf. page 261)

DADS
COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION
2 jours - (cf. page 272)

DE LA DADS-U À LA N4DS
MISE EN ŒUVRE DU NOUVEAU CAHIER TECHNIQUE
1 jour - (cf. page 273)

OBJECTIFS

- Déterminer les bases et les taux de chacune des cotisations
- Appliquer les cotisations sociales en fonction des différents types de contrat de travail
- Gérer la Garantie Minimale de Point (GMP) pour les personnels cadres
- Contrôler le calcul des exonérations de cotisations
- Calculer et contrôler les sommes isolées
- Appliquer les réintégrations sociales et fiscales des cotisations de retraite et de prévoyance
- Remplir le bordereau déclaratif de cotisations sociales
- Déclarer et payer les charges sociales de l'entreprise aux différents organismes sociaux
- Connaître le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour l'entreprise
- Établir la DADS

PARTICIPANTS

Gestionnaires/techniciens paie, assistants RH chargés de la paie

Prérequis

Disposer d'une expérience professionnelle de la paie de 2 à 3 ans

MODALITÉS PRATIQUES

- 6 modules de formation en présentiel, soit une durée de 10 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-GES-COT**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **5 830 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Support + e-ressources
  - Évaluation Formetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE - **2 JOURS**
- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B et C) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Gestion des sommes isolées AGIRC et ARRCO
- Réductions de cotisations patronales et salariales
- Cas particuliers

COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE - **1 JOUR**
- Calculer les cotisations de retraite
- Cotisations de mutuelle et prévoyance
- Gérer les excédents de cotisations : cotisations de retraite supplémentaire, de mutuelle et de prévoyance

TRAVAUX POST-PAIE - **2 JOURS**
- Gérer les documents post-paie
- Remplir les attestations en cas de suspension du contrat de travail
- Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales
- Remplir les documents liés à la rupture du contrat de travail
- Autres obligations associées à la gestion du personnel

URSSAF - **2 JOURS**
- Rappel sur les cotisations
- Comprendre ce qui constitue l'assiette de cotisations
- Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- Connaître les taux de cotisations
- Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

DADS - **2 JOURS**
- Obligations déclaratives à la charge de l'employeur
- Analyse des rubriques et des différentes structures
- Effectuer un contrôle simultanément à l'élaboration de la déclaration
- Traiter et contrôler les cas particuliers
- Déterminer les bases spécifiques

DE LA DADS-U À LA N4DS - **1 JOUR**
- Présentation de la norme 4DS : la Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales
- Comprendre la structure du fichier
- Décrypter les informations contenues dans chaque structure
- Maîtriser les informations transmises aux organismes sociaux
- Les circuits de la déclaration

AGENDA

10 et 11 février
+ 20 et 21 mars
+ 14 mai
+ 5 et 6 juin
+ 22 et 23 septembre
+ 24 septembre 2014

3 et 4 avril
+ 14 mai
+ 5 et 6 juin
+ 16 et 17 juin
+ 22 et 23 septembre
+ 24 septembre 2014

18 et 19 septembre
+ 13 octobre
+ 6 et 7 novembre
+ 20 et 21 novembre
+ 4 et 5 décembre
+ 10 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

GESTIONNAIRE PAIE

11 jours

SPÉCIFICITÉ GESTION DES ARRÊTS MALADIE

5 MODULES, SOIT 11 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE
MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DE TRAVAIL, INVALIDITÉ, DÉCÈS
3 jours - (cf. page 44)

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES
QUELLES CONSÉQUENCES POUR L'EMPLOYEUR ET LE SALARIÉ ?
2 jours - (cf. page 47)

MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ
LES ARRÊTS DE TRAVAIL ET LEURS INCIDENCES POUR L'EMPLOYEUR
2 jours - (cf. page 46)

RELATIONS ENTRE CPAM, EMPLOYEUR ET SALARIÉ
OPTIMISER LA GESTION RH DES ABSENCES
2 jours - (cf. page 45)

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT
CALCULER LES IJSS ET LES CONGÉS PAYÉS
2 jours - (cf. page 279)

OBJECTIFS

- Gérer les arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, invalidité
- Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale
- Réaliser un bulletin de paie en cas de suspension du contrat de travail pour maladie, maternité, accident du travail, temps partiel thérapeutique
- Gérer l'intervention d'un organisme de prévoyance complémentaire
- Connaître les différentes possibilités de contestation des décisions des caisses de sécurité sociale en matière d'accident du travail et de malades professionnelles
- Optimiser la gestion des dossiers de maladies professionnelles

PARTICIPANTS

Gestionnaires paie souhaitant approfondir leurs connaissances dans la gestion des arrêts maladie

MODALITÉS PRATIQUES

- 5 modules de formation en présentiel, soit une durée de 11 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-GES-MAL**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **6 330 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Support + e-ressources
  - Évaluation Formetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE - **3 JOURS**
- Règles générales de la sécurité sociale
- Panorama des prestations de la sécurité sociale - Régime général
- Gestion des prestations et rôle de l'employeur
- Prévoyance et mutuelles complémentaires

ACCIDENTS DU TRAVAIL
ET MALADIES PROFESSIONNELLES - **2 JOURS**
- Accidents du Travail (AT), Maladies Professionnelles (MP) et accidents de trajet
- Faire reconnaître l'accident de travail, la maladie professionnelle et l'accident de trajet : des procédures spécifiques
- Mesurer les conséquences de la reconnaissance des AT/MP pour le salarié
- Évaluer les incidences du caractère professionnel de l'accident ou de la maladie pour l'employeur
- Obligation de sécurité de résultat de l'employeur et notion de faute inexcusable
- Contentieux en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles

MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ - **2 JOURS**
- Les indemnités de sécurité sociale
- Conséquences sur le contrat de travail
- Dernière actualité

RELATIONS ENTRE CPAM, EMPLOYEUR ET SALARIÉ - **2 JOURS**
- Optimiser la gestion administrative des dossiers d'absentéisme
- Gérer l'impact de l'absence du salarié sur la relation contractuelle
- Contester efficacement une décision de la CPAM

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT - **2 JOURS**
- Valorisation des absences en paie
- Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
- Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
- Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés

AGENDA

5 au 7 février
+ 10 et 11 février
+ 17 et 18 mars
+ 10 et 11 avril
+ 14 et 15 avril 2014

26 au 28 mars
+ 10 et 11 avril
+ 14 et 15 avril
+ 15 et 16 mai
+ 26 et 27 mai 2014

8 et 9 septembre
+ 1er au 3 octobre
+ 9 et 10 octobre
+ 16 et 17 octobre
+ 20 et 21 octobre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES

4 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une connaissance technique des différents volets de la gestion des ressources humaines.
- Gérer le personnel sous les aspects contrat de travail, paie et formation.
- Sécuriser les contrats de travail et éviter les requalifications des CDD.
- Appréhender les évolutions jurisprudentielles et législatives dans les ressources humaines.
- Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel
- Du recrutement jusqu'au départ du salarié : en 4 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant la gestion du personnel
- Inclus : l'ouvrage **LE CONTRAT DE TRAVAIL**

VOUS ÊTES

Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/personnel, en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème

PRIX

2 067 € H.T. - Réf : **PAI-PERS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 20 mars 2014
10 au 13 juin 2014
6 au 9 octobre 2014
15 au 18 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Du recrutement à l'embauche

> Principes à respecter lors de la procédure de recrutement
  - annonce
  - entretien

> Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise
  - registre du personnel
  - Déclaration Unique d'Embauche (DUE)

> Différents types de contrats et impact de la loi de modernisation du marché du travail
  - CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives
  - CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD

QCM

Gestion de la carrière du salarié

> Règles de la durée du travail
  - heures supplémentaires
  - durée maximale de travail
  - repos

> Gestion de la rémunération : charges sociales

Exercices pratiques : calculs liés au bulletin de paie

> Gestion des absences
  - acquisition, prise et indemnisation des congés payés
  - gestion des arrêts maladie, maternité : indemnisations et aspects contractuels
  - gestion de l'inaptitude au travail suite à la maladie

QCM

Gestion de la formation

> Formation continue

> Dispositifs de formation
  - plan de formation
  - Congé Individuel de Formation (CIF) et bilan de compétences
  - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
  - Droit Individuel à la Formation (DIF)

QCM

Représentation du personnel (DS - DP - CE - CHSCT)

> Les règles de représentativité issues de la loi du 20 août 2008

> Modalités de désignation

> Attributions respectives

Rupture du lien contractuel

> Départ du salarié
  - démission
  - licenciement pour motif personnel disciplinaire ou non disciplinaire : absences prolongées et inaptitude
  - rupture conventionnelle

> Fin de carrière : conditions et indemnisation
  - mise à la retraite
  - départ à la retraite

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*La paie pour les non-spécialistes - **p. 255***
*Tableaux de bord des RH - **p. 137***
*Gérer les salariés à temps partiel - **p. 243***

Certificat CPFFP

*Assistant Ressources Humaines - **p. 102***
*Manager spécificité Ressources Humaines - **p. 108***

Mission Conseil

Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GÉRER LES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

DROIT DU TRAVAIL, PAIE ET PROTECTION SOCIALE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et incidences des dernières réformes : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013, retraite, loi de financement de la sécurité sociale...

Temps partiel et droit du travail : les contraintes
> Définition du temps partiel
> Période d'essai
> Les différentes formes possibles : temps partiel hebdomadaire, mensuel, annuel
> Établissement du contrat de travail
- mentions obligatoires : horaires, répartition...
- conclusion du contrat
- modification du contrat de travail

> Exécution du contrat de travail : une égalité avec les salariés à temps plein
> Particularités du Congé Parental d'Éducation (CPE)
- durée et prolongation du CPE
- versement de l'Allocation Parentale d'Éducation (APE)

QCM sur le contrat de travail à temps partiel

Temps partiel et durée du travail : le cadre réglementaire
> Notion de temps de travail effectif et durée légale du travail
> Impacts de la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier
> Heures supplémentaires - Heures complémentaires
> Modalités d'aménagement du temps de travail : RTT et temps partiel
> Forfait-jours : articulation avec le temps partiel

Quiz sur le temps de travail effectif dans le cadre du temps partiel

Temps partiel et congés payés : quelles spécificités ?
> Gestion des congés payés
> Calcul du droit à congés payés
> Indemnisation des congés payés
- valorisation des droits à congés : temps partiel hebdomadaire, mensuel, annuel
- calcul de l'indemnité : règles du 1/10e et du maintien de salaire

Cas pratique : gestion des congés payés d'un salarié à temps partiel

Temps partiel et paie : conditions et application
> Abattement de plafond
> Réduction générale de cotisations : quelles applications pour les temps partiels ?
> Salariés multi-employeurs
> Calcul des indemnités de rupture d'un temps partiel

Application pratique : calculs de réduction Fillon, prorata de plafond...

Temps partiel et sécurité sociale : incidences sur les prestations
> Indemnités journalières : maladie, maternité, accident du travail
> Évaluer l'impact du temps partiel sur les droits à retraite

Application pratique : calculs d'indemnités journalières et retraite

Temps partiel thérapeutique
> Modalités de prescription
> Calcul de l'indemnité journalière
> Durée d'indemnisation
> Gestion administrative

Application pratique : gestion d'un dossier de temps partiel thérapeutique

OBJECTIFS

- Rédiger et assurer le suivi des contrats de travail des salariés à temps partiel.
- Maîtriser le traitement de la paie spécifique à ces salariés.
- Gérer au quotidien les congés payés des salariés à temps partiel.
- Évaluer les incidences de ce statut sur la protection sociale.
- Gérer les salariés en temps partiel thérapeutique.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La gestion des salariés à temps partiel vue sous tous ses aspects RH : contrat, rémunération, protection sociale
- Des exercices et quiz d'évaluation des connaissances à intervalle régulier pour valider ses acquis

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, gestionnaires de paie chargés de la gestion des salariés à temps partiel

PRIX

1 386 € H.T. - Réf : **PAI-ATIJ**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 février 2014
3 et 4 avril 2014
29 et 30 septembre 2014
23 et 24 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Paie et suspension du contrat - **p. 279***
*Paie et gestion du temps de travail - **p. 282***
*Congés et jours de RTT - **p. 245***

Certificat CPFFP

*Assistant Ressources Humaines - **p. 102***

ABSENTÉISME : PRÉVENIR ET AGIR

RÉGLEMENTATION, DIAGNOSTIC ET PLAN D'ACTION CONTRE L'ABSENTÉISME

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement légal de l'absentéisme : définition, acteurs, moyens juridiques...
- Cartographier l'absentéisme dans son entreprise ou dans son service.
- Mener son propre diagnostic grâce à des outils adaptés.
- Identifier les leviers d'action pour réduire l'absentéisme.
- Bâtir un plan personnalisé de prévention ou de réduction de l'absentéisme.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour dans l'entreprise

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, contrôleurs de gestion sociale, responsables opérationnels, chefs de service, d'équipe ou responsables d'unités de production

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **PAI-ABST**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
26 et 27 juin 2014
3 et 4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Connaître la législation en vigueur

> Distinguer les différents types d'arrêts (maladies, accidents du travail, maladies professionnelles) et les obligations du salarié
> Différents acteurs concernés : médecin du travail, assistant(es) social(es), représentants du personnel, service RH, management
> Contrôle médical employeur : modalités et impact
> Rôle du médecin du travail
> Notion d'inaptitude et obligation de reclassement
> Hypothèses de rupture du contrat liée à l'état de santé du salarié

Synthèse : le cadre juridique de l'absentéisme

Diagnostiquer l'absentéisme dans son entreprise

> Faire parler les chiffres : calculer et interpréter le taux d'absentéisme
  - repérer les différents types d'absences
  - réfléchir aux causes possibles : conditions de travail, désengagement, risques psychosociaux (RPS), usure professionnelle et pénibilité...
  - mettre en place des tableaux de bord
  - construire des indicateurs d'alerte pour assurer le suivi
> Mesurer l'impact de l'absentéisme dans l'entreprise : analyser les coûts visibles et cachés

Cas pratique : analyse de données relatives à l'absentéisme

Réduire et prévenir l'absentéisme : les leviers d'action

> Levier pour la réinsertion et le maintien dans l'emploi
  - maintenir un contact avec le salarié pendant l'arrêt
  - l'implication nécessaire des différents acteurs pour faire face aux difficultés d'aménagements de poste ou de reclassement
> Focus sur l'entretien de retour
  - les absences concernées par l'entretien de retour
  - la mise en place par le manager
  - contenu et déroulement de l'entretien

Mise en situation d'entretien de retour

> Levier managérial
  - gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
  - réfléchir aux moyens d'impliquer les salariés pour améliorer la cohésion des équipes
  - les repères pour gérer un conflit, rappeler à l'ordre, formuler une remarque sans démotiver
  - permettre aux managers d'évoquer leurs «cas difficiles» et leur offrir un appui
  - les pistes d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail : charge de travail, autonomie, flexibilité, reconnaissance

Bilan personnalisé : les actions à retenir pour une stratégie de réduction de l'absentéisme adaptée aux problématiques de l'entreprise

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Tableaux de bord des RH - **p. 137***
*Contrôle de gestion sociale - **p. 140***
*Conduire une mission d'audit social - **p. 141***

Mission Conseil

Audit de l'absentéisme en entreprise
Réf. : XABST
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

CONGÉS ET JOURS DE RTT

DÉTERMINER LES DROITS ET SÉCURISER SES CALCULS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (congé d'accueil de l'enfant, dernière jurisprudence sur le domaine des congés payés...)

Congés payés
> Ouverture du droit - Déterminer les droits à congés

Exercices pratiques
> Respecter les règles de prise du congé (durée minimale, fractionnement, report) : impacts de la dernière jurisprudence
> Indemniser le congé : règle du 1/10e et du maintien de salaire

Exercices pratiques : calculer une indemnisation de congé payé
> Salariés à temps partiel, cas particuliers : rupture du contrat de travail, maladie et congés
> Congés pour événements familiaux : nombre de jours, règle en matière de prise des jours

Jours de repos (RTT)
> Définir le nombre de jours, contrôler l'acquisition des jours de repos
> Incidences des absences maladie, maternité/paternité...
> Calculer les jours de repos pour les salariés à temps partiel
> Prise des jours de repos, possibilité de rachat

Salariés au forfait jours
> Acquisition des jours de repos
> Impact des absences : absences pour maladie, entrée et sortie du salarié en cours d'année
> Prise en compte des forfaits réduits
> Prise des jours de repos, gestion et suivi du nombre de jours travaillés
> Règle en matière de report des jours de repos
> Dernières jurisprudences sur les forfaits jours

Compte Épargne Temps (CET)
> Règles de mise en place, alimentation du CET, portabilité des droits
> Utiliser la prise de congé : rémunération ou congés
> Transfert des jours sur un CET - Indemnisation du congé
> Non utilisation : versement d'une indemnité compensatrice

Congés de maternité et d'adoption
> Formalités préalables, quelle durée ? Aménagement du congé pré ou post-natal
> Protection contre le licenciement
> Indemnisation du congé

Quiz d'évaluation des connaissances, étude de cas

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
> Conditions et formalités
> Durée et dates du congé : dans quelles mesures peut-il être reporté ?
> Indemnisation : calcul des indemnités journalières

Congé Parental d'Éducation (CPE)
> Conditions, durée : directive européenne
> Situation pendant le congé parental : suspension du contrat de travail, couverture sociale
> Situation à l'issue du congé

Quiz d'évaluation des connaissances

Autres congés
> Congé sabbatique, congé pour création d'entreprise, Congé Individuel de Formation
> Congé de soutien familial
> Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

OBJECTIFS

- Gérer les congés et les jours de repos, notamment ceux des salariés à temps partiel.
- Maîtriser et appliquer la réglementation des différents types de congés.
- Répondre aux demandes des salariés portant sur les différents congés.
- Gérer le cas particulier des salariés au forfait jours.
- Mettre en place ou assurer la gestion d'un Compte Épargne Temps (CET).

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet de tous les types de congés et de leurs modalités d'octroi
- Des études de cas, quiz et QCM à intervalle régulier pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES CONGÉS**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs RH/administration du personnel, gestionnaires paie, collaborateurs en charge de la gestion des congés payés et jours de repos (RTT)

PRIX 1 386 € H.T. - Réf : **PAI-CONG**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
27 et 28 mars 2014
12 et 13 mai 2014
29 et 30 septembre 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Maladie, inaptitude physique et invalidité - ***p. 46***
Paie et gestion du temps de travail - ***p. 282***
Paie et suspension du contrat - ***p. 279***

NOUVEAU JOURNÉE ACTUALITÉ SOCIALE

PAIE, DROIT DU TRAVAIL, RETRAITE, PROTECTION SOCIALE... TOUTE L'INFO SOCIALE PASSÉE AU CRIBLE !

2 CONFÉRENCES
pour faire le point sur l'actualité, l'agenda social et les projets de réforme

2 ATELIERS
pour bénéficier d'un focus sur une thématique spécifique

Responsables et assistants des services RH ou Personnel, responsables et assistants paie...

*Vous souhaitez maîtriser toutes **les incidences des réformes sociales** en cours ou à venir (paie, retraite, droit du travail, protection sociale), **échanger avec des experts** et valider vos connaissances à travers des **ateliers 100% opérationnels ?***

*GERESO vous convie aux **Journées Actualité Sociale** à Montparnasse : **2 fois** par an, des **conférences** et des **ateliers pratiques** animés par des consultants experts, pour **décrypter toute l'actualité sociale** et échanger entre professionnels.*

Découvrez la date et le programme de la prochaine journée et rejoignez-nous sur :

http://www.gereso.com/evenement/JPAI

Accueil des participants - Présentation du déroulement de la journée et des objectifs

9h30 11h00 — **CONFÉRENCE ACTUALITÉ SOCIALE : LE FILM DE L'ANNÉE 2013**
Retour sur les nouveautés de l'année en matière de droit du travail, paie, retraite et protection sociale

Pause

11h15 12h30 — **CONFÉRENCE ACTUALITÉ SOCIALE : LES NOUVEAUTÉS ET PROJETS POUR 2014**
Décryptage du projet de loi de finances et du projet de loi de financement de la Sécurité Sociale

Cocktail déjeunatoire / Networking entre participants et intervenants

14h 17h — **ATELIERS PRATIQUES**
Focus sur une thématique spécifique et travail sur des cas pratiques

Atelier PAIE	*Atelier RETRAITE*	*Atelier MUTUELLE & PRÉVOYANCE*	*Atelier DROIT DU TRAVAIL*

Les 2 ateliers sont à choisir parmi les 4 ateliers proposés et sont limités à 15 participants

Atelier RETRAITE	*Atelier PAIE*	*Atelier DROIT DU TRAVAIL*	*Atelier MUTUELLE & PRÉVOYANCE*

Conclusions et clôture de la journée

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

LES RENDEZ-VOUS DE LA PAIE

L'ACTUALITÉ TRIMESTRIELLE

ACTU

2 demi-journées

PROGRAMME DE LA FORMATION

Chaque trimestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 4 matinées dans l'année, pour suivre et analyser toute l'actualité de la paie et connaître ses incidences dans l'entreprise

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité et la dernière jurisprudence

À titre indicatif, les thèmes d'actualité traités lors de chaque rendez-vous :

> Impact de la loi sur la simplification du droit
> Suspension du contrat de travail
> Rupture du contrat de travail
> Cotisations sociales et fiscalité
> Loi de financement de la sécurité sociale
> Loi de finances
> Loi portant création du contrat de génération du 1er mars 2013
> Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier
> Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE)
> Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
> Évolutions de la jurisprudence en matière sociale

OBJECTIFS

- Connaître les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine du droit social et de la paie.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques de paie.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un point trimestriel pour suivre et analyser l'actualité de la paie, afin de gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité paie
- Un consultant «terrain» au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques de la paie

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et directeurs RH, dirigeants, managers, collaborateurs confrontés à l'application de la paie au quotidien
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la paie

PRIX 1 436 € H.T. - Réf : **PAI-RDVP**

Validité 30/06/2014. Inclus : support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 février 2014 + 21 mai 2014 + 12 septembre 2014 + 12 novembre 2014

19 mars 2014 + 10 juin 2014 + 14 octobre 2014 + 3 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Les rendez-vous du droit social - **p. 198***
*Journée de la paie - **p. 246***

Certificat CPFFP
*Responsable Paie - **p. 234***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

ACTU ACTUALITÉS PAIE

INTÉGRER LES NOUVEAUTÉS POUR FIABILISER SES PRATIQUES

2 jours

OBJECTIFS

- Intégrer les modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur les processus de paie et les paramétrages des outils de paie.
- Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables aux salariés.
- Échanger sur ses pratiques d'entreprise avec des spécialistes de la paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation intégrant les dernières évolutions en matière de paie et de rémunérations
- Un best-seller incontournable du catalogue GERESO garantissant une mise à jour de ses pratiques et des échanges entre spécialistes de la paie
- Une formation d'actualisation réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable de la paie

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens paie/comptabilité expérimentés, spécialistes de la paie ou intervenants dans les processus de paie en entreprise, participants aux formations proposées par GERESO sur les fondamentaux de la paie

Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la paie

PRIX

1 436 € H.T. - Réf : **PAI-ACTP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 février 2014
13 et 14 mars 2014
19 et 20 mai 2014
12 et 13 juin 2014
7 et 8 juillet 2014
2 et 3 octobre 2014
4 et 5 décembre 2014

Lyon
17 et 18 février 2014
Toulouse
3 et 4 avril 2014
Marseille
7 et 8 avril 2014
Nantes
12 et 13 mai 2014
Bordeaux
24 et 25 juin 2014
Strasbourg
15 et 16 septembre 2014
Rennes
22 et 23 septembre 2014
Montpellier
20 et 21 octobre 2014
Nice
13 et 14 novembre 2014
Lille
15 et 16 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 issue de l'ANI du 11 janvier...

Cotisations de retraite, de prévoyance et de mutuelle
> Portabilité des droits en cas de rupture du contrat de travail : les précisions apportées par la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
> Décret 2012-25 du 9 janvier 2012 sur les régimes de prévoyance complémentaire

Suspension du contrat de travail
> Modification du calcul des indemnités journalières maternité
> Inaptitude et indemnisation sécurité sociale
> Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
> Jurisprudence sur les congés payés
> Modification concernant les visites médicales obligatoires

Rupture du contrat de travail
> Rupture conventionnelle
> Régime social et fiscal des indemnités de rupture
> Forfait social et rupture conventionnelle
> Conciliation prud'homale : les impacts de loi de sécurisation de l'emploi

Loi de finances et loi de financement de la sécurité sociale
> Forfait social
> Régime social de l'actionnariat et des options de souscription ou d'achat d'action
> Taxation des régimes de retraite à prestation définie
> Contribution additionnelle de solidarité
> Modifications concernant le barème des indemnités kilométriques

Charges sociales
> Modification concernant le versement transport
> Réduction Fillon
  - principe et modalités de calcul (heures supplémentaires, absence...)
  - application de la réduction en cas de rappels de salaire

Cas pratique
> Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi : principe, calcul, déclaration
> CDD et cotisation pôle emploi : majoration, exonération
> Nouvelles valeurs (GMP...)

Durée du travail
> Les modifications apportées par la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
> Durée légale du travail : la dernière jurisprudence
  - notion de temps de travail effectif
  - majoration des heures supplémentaires
  - point sur le forfait jours
> Du chômage partiel à l'activité partielle : quels impacts en paie ?
> Dernières évolutions sur le temps partiel

Contrats en alternance et stages
> Contrats de génération
> Emplois d'avenir
> Stagiaires

Derniers développements de l'actualité dans le domaine du droit social et de la paie
> Incidences de la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
> Déblocage exceptionnel de l'épargne salariale
> Loi sur la simplification du droit : Déclaration Sociale Nominative (DSN)...
> Réforme des retraites
> Modifications de la réglementation des saisies-arrêts
> Dernières évolutions de la jurisprudence

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE) - **p. 326***
*URSSAF - **p. 261***
*Produire la Déclaration Sociale Nominative (DSN) - **p. 275***

Certificat CPFFP
*Gestionnaire Paie spécificité Gestion des cotisations sociales - **p. 238***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

AUDIT DE PAIE

CONTRÔLER LA CONFORMITÉ DE SA PAIE ET DE SES COTISATIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Définition et objectifs de l'audit
> Audit de paie
> Audit social (cotisations salariales et patronales)
> Différents niveaux d'audits
> Cadre légal et réglementaire : loi, convention collective, accord d'entreprise, usages

Acquérir et appliquer la méthodologie de l'audit de paie
> Démarche de l'auditeur
- les différentes étapes de l'audit : cadrage de la mission, examen préliminaire, exécution du plan, rédaction du rapport (préconisations et plan de suivi)
- localisation des risques : évaluer les conséquences prévisibles pour l'entreprise
- les enjeux de l'audit : comment réduire le risque ?
- la notion d'optimisation sociale et fiscale
- les personnes associées

> Définition et organisation de la mission
- étendue du contrôle : les domaines à contrôler
- lettre de mission
- examen préliminaire : constitution du plan d'audit, les questions à poser et documents à recueillir

Mise en situation en sous-groupes
> Exécution du plan d'audit : définition d'un plan de tests sur la paie
- calcul des congés payés, des cotisations, des heures supplémentaires
- validation de la gestion des absences, de la rupture du contrat de travail, des charges sociales...

> Établissement des conclusions et recommandations
- construction du rapport d'audit : rapport détaillé et/ou rapport sous forme de synthèse
- évaluation du risque : URSSAF, fiscal, pénal, contentieux prud'homal...

> Suivi des recommandations : établir le programme de suivi

Les instruments de l'auditeur
> Bilan social
> Textes juridiques
> Déclarations sociales (N4DS, BRC...)
> Bulletins de paie
> Convention collective, accord d'entreprise
> Contrats de travail
> Questionnaires d'audit

Cas pratique : établissement d'un questionnaire d'audit
> Observations physiques

Validation des pratiques
Cas de synthèse
Cotisations : application des règles légales/conventionnelles et optimisation
Fiches de paie

OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie et les outils de l'audit de paie et de l'audit social en entreprise.
- Contrôler l'application de la réglementation de la paie.
- Sécuriser et valider ses pratiques de paie.
- Établir des tests de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience «terrain» de l'audit de paie en entreprise
- Une synthèse sous forme de cas pratique complet proposé en fin de stage pour valider ses acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES**

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens paie, experts comptables, collaborateurs des services RH/ personnel

PRIX 1 436 € H.T. - Réf : **PAI-AUDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
10 et 11 avril 2014
10 et 11 septembre 2014
3 et 4 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
URSSAF - ***p. 261***
Organisation du service paie - ***p. 250***
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH) - ***p. 253***

Certificat CPFFP
Responsable Paie - ***p. 234***

Mission Conseil
Audit de conformité en paie
Réf. : XAPAI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

ORGANISATION DU SERVICE PAIE

SÉCURISER ET OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

2 jours

OBJECTIFS

- Améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et ses travaux annexes à travers l'organisation du service paie.
- Étudier la pertinence et la performance de l'outil informatique dédié au traitement de la paie.
- Identifier les différents axes d'amélioration du fonctionnement du service : outils, plannings, gestion du personnel...
- Conforter les responsables des services paie dans leurs pratiques quotidiennes : process, gestion RH...
- Prévenir ou faire face aux contentieux.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthodologie simple et des outils concrets pour mener à bien son propre audit du service paie
- Une formation opérationnelle permettant à la fois d'optimiser le fonctionnement du service et les outils de la paie
- Des exemples de tableaux de bord et de nombreux modèles de documents pour intégrer les bonnes pratiques

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens de la paie, directeurs et responsables des services RH/personnel, directeurs administratifs et financiers

PRIX

1 436 € H.T. - Réf : **PAI-ORPA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 mars 2014
2 et 3 juin 2014
20 et 21 octobre 2014
15 et 16 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Analyser le mode de fonctionnement du service paie
> Interlocuteurs
> Flux d'informations
> Modes de communication
> Inventaire des tâches affectées au service
- nature
- priorité
- ressources nécessaires

> Structure du service : compétences, fonctions et missions de chaque collaborateur
> Traitement de la paie
- collecte des éléments de paie
- saisie des variables de paie, contrôle, validation
- édition et gestion des tâches après paie

> Traitement des charges sociales et des déclarations annuelles
Exercice sur les provisions
> Étude de la documentation sociale à disposition : utilisation et mise à jour
Atelier pratique : étude des avantages et inconvénients de différentes organisations

Mesurer la performance de l'outil informatique
> Méthodologie pour étudier la performance de l'outil informatique et identifier les anomalies du logiciel
> Quelles améliorations apporter ? Formation, optimisation des paramétrages...

L'essentiel pour optimiser l'organisation du service paie
> Élaboration de plannings
> Définition de fiches de postes
> Rédaction de procédures
- collecte de l'information
- utilisation de l'outil informatique
- définition de processus de paie
- établissement des règles de contrôle et de validation

Exercice pratique : définir une procédure opératoire à partir d'un exemple concret
> Organisation de la veille sociale et juridique
> Mise en place de contrôles réguliers
- détection des anomalies et vérification du respect des procédures
- élaboration de tableaux de bord

Réflexions : comment sécuriser et fiabiliser ses propres pratiques de contrôle ?
Exemples de tableaux de bord de contrôle de la paie
> Évolution des solutions informatiques
- optimisation du logiciel existant
- mise en place d'un nouveau logiciel
- utilisation des moyens dématérialisés : solutions en ligne

> Externalisation de la paie : comment fiabiliser la mise à jour du réglementaire paie ?
> Tests et recettes à pratiquer
> Points de vigilance à respecter
> Formation du personnel

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Audit de paie - ***p. 249***
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH) - ***p. 253***
Externalisation de la paie - ***p. 251***

Certificat CPFFP
Responsable Paie - ***p. 234***

Mission Conseil
Audit organisationnel du service paie
Réf. : XAOSP
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

EXTERNALISATION DE LA PAIE

MAÎTRISER LES PRINCIPES DE BASE POUR SUPERVISER LA PAIE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comprendre l'architecture du bulletin de paie : un prérequis essentiel
> Les différentes mentions : obligatoires, facultatives, interdites
> Les différentes rubriques du bulletin : brut, net, cotisations sociales
> Les annexes au bulletin de paie
> Le paiement du salaire
Quiz de synthèse sur les différentes notions

L'embauche du salarié : une étape nécessitant une vigilance particulière
> Déclaration Unique d'Embauche (DUE)
> Contrat de travail
> Registre unique du personnel
> Visite médicale d'embauche
> Période d'essai
QCM sur l'embauche

Fiabiliser les charges sociales pour écarter toute source d'erreurs
> Comprendre l'importance des bases de cotisations, des taux et des plafonds
> Connaître les différentes charges sociales : URSSAF, retraite complémentaire, prévoyance
> Vérifier les cas spécifiques : CSG/CRDS, forfait social, réduction Fillon, GMP
> Régularisation des cotisations sociales
Application pratique : établissement de plusieurs bulletins de paie

Brut, net, net imposable, net à payer : connaître les éléments à transmettre au prestataire
> Les éléments de paie intégrés au brut : salaire, primes, avantages en nature
> Rappel de la législation sur la durée du travail : limites, heures supplémentaires et complémentaires, obligations de suivi...
> Les éléments du net à payer : frais professionnels, indemnités de rupture
Application pratique : bulletins de paie, avantages en nature, heures supplémentaires, calcul d'indemnités de rupture

Suspensions et ruptures du contrat de travail : une gestion maîtrisée pour un contrôle efficace des informations transmises et des paies
> Suspensions «sécurité sociale» : connaître le mode de calcul des indemnités journalières, le complément employeur et l'application du maintien du net
> Congés payés : règle du maintien, règle du 1/10e, éléments de rémunération à prendre en compte
> Ruptures du contrat : calcul d'indemnités, documents obligatoires
Exercices pratiques : calculs d'indemnités de congés payés et d'indemnités de rupture

Fiabiliser ses relations avec le prestataire
> Valider les aspects techniques : tests, imports et exports de données, mises à jour de l'outil...
> Vérifier la prise en compte de la mise à jour du réglementaire paie
> Points de vigilance

OBJECTIFS

- Comprendre la paie et son organisation (réglementation, opérations, calendrier...) pour être un correspondant efficace du prestataire chargé du traitement de la paie.
- Comprendre les enjeux de la paie pour transmettre des données fiables au prestataire.
- Mettre en place des procédures de contrôle efficaces.
- Connaître les informations à négocier avec le fournisseur et les points de vigilance afin de garantir l'adéquation de la prestation à ses besoins.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable pour tout professionnel en charge des relations avec le prestataire de paie
- Une approche globale de la paie pour transmettre les bonnes informations et garantir la conformité des paies sous-traitées
- De nombreux exercices pratiques, cas pratiques, QCM pour intégrer les bonnes pratiques

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires RH en charge de la supervision de la paie, responsables et collaborateurs des services comptables ou paie en charge des relations avec le prestataire chargé du traitement partiel ou total de la paie, chargé de mission ou chef de projet externalisation paie

PRIX

1 436 € H.T. - Réf : **PAI-EXTE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 avril 2014
8 et 9 septembre 2014
23 et 24 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Actualités paie - **p. 248***
*Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH) - **p. 253***
*Organisation du service paie - **p. 250***

Certificat CPFFP
*Responsable administration du personnel - **p. 232***

Mission Conseil
Audit organisationnel du service paie
Réf. : XAOSP
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

BÂTIR ET METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION PERFORMANT

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- Appréhender tous les mécanismes du système de rémunération pour mieux les utiliser.
- Générer des économies sociales pour une meilleure performance de l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de spécialisation permettant une approche stratégique des rémunérations
- Une approche qui intègre les enjeux pour les salariés et pour l'employeur (attractivité/ efficience du système de rémunération)
- La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants : grilles de salaires, classification de postes...
- Inclus : l'ouvrage **COMPENSATION & BENEFITS**

VOUS ÊTES

Responsables des services paie/RH, responsables rémunérations ou avantages sociaux, responsables compensation and benefits

PRIX

1 436 € H.T. - Réf : **PAI-POLI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
10 et 11 avril 2014
22 et 23 septembre 2014
6 et 7 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Rappel des principes généraux en matière de rémunération
> Fondements de la contribution et de la rétribution
> Composantes de la rémunération du salarié
> SMIC, accords collectifs, usages de l'entreprise, obligation de négociation annuelle : quel contexte juridique ?
> Les objectifs de la politique de rémunération de l'entreprise
> Description de la fonction «responsable compensation & benefits»
Exercice pratique : inventaire des éléments d'une politique de rémunération

Mise en œuvre et optimisation de la politique salariale : quelle démarche ?
> Méthodes d'évaluation de postes
> Formaliser ou modifier une classification des postes
> Établir une grille de salaire : respecter les principes d'équité interne et de compétitivité externe
> Faire une étude de salaire : quand, pourquoi et comment ?
> Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget
> Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire (NAO)
Cas pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire

Flexibilité et individualisation des rémunérations
> Salaire fixe et part variable individuelle : primes, commissions ou bonus ?
  - la prime de vente et le design d'un plan de vente
  - le MBO (Management By Objective) : rémunérer la performance (négociation des objectifs et du taux de réalisation)
> Prime variable collective versus intéressement
> La reconnaissance et ses systèmes (hors primes variables individuelles et collectives)
Cas pratique : mettre en place une rémunération variable

Périphériques collectifs de la rémunération
> LTI (Long Term Incentives) : de l'épargne salariale aux stock-options
  - participation, intéressement et PEE/PEI
  - PERCO, régimes de retraite supplémentaires (art.39, art.83...)
  - actionnariat, stock-options...
> Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
> Avantages sociaux : avantages en nature, mutuelle, prévoyance...
Exercice pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin

Auditer et améliorer sa politique de rémunération
> Établir une politique de rémunération adaptée à la stratégie de l'entreprise
> Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
> Effectuer un audit stratégique des rémunérations et de la politique salariale
Étude de cas : auditer un système de rémunération

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Paie des dirigeants et des cadres supérieurs - **p. 265***
*Intéressement, participation et plans d'épargne salariale - **p. 34***
*Mise en œuvre d'un système de rémunération - **p. 134***

Certificat CPFFP
*Chargé d'études RH - **p. 98***

Mission Conseil
Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
Réf. : XOREM
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

DU CAHIER DES CHARGES AU PILOTAGE DU PROJET

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Définir et formaliser son besoin : l'étude de cadrage
> Réaliser un état des lieux : processus métiers, structures et systèmes d'information existants
> Quels sont les besoins ? Priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
> Identifier les opportunités de changement pour l'entreprise : améliorations techniques, réglementaire paie, optimisation des processus, plan d'investissement, indicateurs de performance
> Du besoin utilisateur à l'appel d'offres

Étude de cas : élaborer une structure de cahier des charges, définir les liaisons avec les autres modules fonctionnels et les critères d'évaluation à mettre en place

Rédiger le cahier des charges
> Définir les objectifs avec précision
> Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
> Identifier les contraintes organisationnelles
> Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
> Clarifier le rôle des différents acteurs du projet : MOA, MOE, utilisateurs
> Préciser les différentes échéances du projet

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

Analyser et sélectionner la solution à retenir
> Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recruting, ERP, SaaS, ERM
> Les différents types de progiciels existants
> Faut-il externaliser ?
> Les fonctions RH : paie, rémunérations, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Temps/des Activités (GTA), gestion sociale, communication interne
> Analyser les réponses des éditeurs et sélectionner la solution la mieux adaptée : les critères à retenir

Piloter la mise en application du SIRH
> Identifier, classer et hiérarchiser les données à traiter
> Réussir l'étape d'informatisation des données : fiabiliser la reprise de données
> Les principales difficultés de mise en œuvre : conception, recette, pilote, communication
> Mise en exploitation et maintenance applicative : besoin d'assistance, externalisation ?

Cas pratique : rédiger des règles de paie à partir des critères spécifiques (temps de travail, calcul de primes)

Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels
> Module paie : une automatisation des paiements et des envois de bulletins de salaire
> Module gestion des temps : une meilleure gestion des activités dans le respect de la législation en vigueur (RTT, heures supplémentaires, congés, arrêts de travail)
> Processus temps : gestion et validation des absences, consultation des compteurs, gestion de présence
> Processus administratifs : gestion des données individuelles, demandes administratives, job posting, administration du workflow

Application pratique : construire son arborescence organisationnelle, piloter sa gestion des temps

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour réussir les phases préalables au déploiement d'un Système d'Information RH (SIRH).
- Limiter les erreurs lors de l'implantation du logiciel.
- Diagnostiquer son système actuel et exploiter des pistes d'optimisation des outils RH.
- Élaborer le cahier des charges en adéquation avec les enjeux de l'entreprise/l'établissement.
- Analyser les différents modules paie et gestion des temps.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'étude détaillée d'un projet d'implantation d'un SIRH et la présentation opérationnelle des différents modules du SIRH
- Une boîte à outils de documents modèles
- L'acquisition d'une méthodologie spécifique «paie» au travers d'exemples concrets

VOUS ÊTES

Directeurs et responsables des services RH/ personnel/paie, responsables formation/gestion des carrières, responsables et chargés de projet SIRH, DSI, chefs de projet informatique

PRIX 1 877 € H.T. - Réf : **PAI-SIRH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 au 5 mars 2014
23 au 25 juin 2014
6 au 8 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Mener à bien un projet - **p. 363***
*Externalisation de la paie - **p. 251***
*Organisation du service paie - **p. 250***

Certificat CPFFP
*Responsable Ressources Humaines - **p. 94***

NOUVEAU

BULLETIN DE PAIE, COTISATIONS ET ÉLÉMENTS DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Connaître les différentes rubriques du bulletin de paie.
- Comprendre le fonctionnement général de la retraite et de la retraite complémentaire par le biais du bulletin de paie.
- Comprendre les calculs effectués par le logiciel de paie et être en mesure de répondre aux questions des salariés.

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel

PRIX

1 234 € H.T. - Réf : **PAI-WPAI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 avril 2014
19 novembre 2014

E-LEARNING - 1 WEB CONFÉRENCE + 2 MODULES

Web conférence
- Échange entre participants et présentation des séquences des modules e-learning

Module : Rubriques du bulletin de paie
> Les mentions du bulletin de paie
> Étude de cas : identifier les mentions du bulletin de paie
> Les cotisations URSSAF
> La CSG et La CRDS
> Les cotisations URSSAF en détails
> La réduction «Fillon»
> La régularisation progressive des tranches

Module : Retraite complémentaire
> La retraite complémentaire ARRCO
> La retraite complémentaire AGIRC
> Principe de calcul des points de retraite complémentaire
> La Garantie Minimale de Points (GMP)
> Le régime de retraite supplémentaire

+ JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs
- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence…
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis… À titre d'exemple :

> Différentes rubriques du bulletin de paie
- les mentions obligatoires
- les mentions facultatives
- les mentions interdites

Quiz de validation des connaissances

> Cotisations sociales
- détermination des taux et bases de cotisations : sécurité sociale et retraite

Application pratique : taux et bases de cotisation de non cadre, cadre et cadre supérieur

- calcul de la réduction «Fillon»

Exemples concrets : cas général, avec heures supplémentaires

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

LA PAIE POUR LES NON-SPÉCIALISTES

VOCABULAIRE, RÈGLES, RUBRIQUES DU BULLETIN... COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comprendre le cadre général de la paie
> Obligations liées au bulletin de paie
- remise obligatoire : valeur juridique et sanctions
- les rubriques du bulletin de paie
- mentions obligatoires, facultatives et interdites
- annexes au bulletin de paie

> Paiement du salaire : date de paiement et périodicité

Quiz sur les obligations de l'employeur en matière de bulletin de paie

La partie supérieure du bulletin de paie : déterminer le salaire brut
> Détermination du salaire de base
- mensualisation
- SMIC et minima conventionnels

Exercice pratique : le respect du SMIC

> Les éléments intégrés au salaire brut
- primes
- indemnités
- avantages en nature (véhicule, logement, nourriture, outils issus des TIC)

> Les éléments de salaire en rapport avec la durée du travail : travail de nuit, dimanche, jours fériés, heures supplémentaires

Exercice pratique : bulletins de paie avec heures supplémentaires et avantages en nature

> Les absences
- retenues
- indemnisation : maladie, maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, accident de travail et de trajet
- congés payés : règles du maintien de salaire ou du 1/10e

Exercice pratique : calculer l'indemnité de congés payés

La partie centrale du bulletin de paie : les cotisations sociales
> Définir une cotisation sociale
> Comprendre le mécanisme du passage en paie des différentes cotisations
- URSSAF : vieillesse, CGS/CRDS et autres charges
- Pôle emploi
- retraite complémentaire : ARRCO, AGIRC
- prévoyance/mutuelle/retraite supplémentaire

> Distinguer un bulletin de paie «cadre» d'un bulletin «non-cadre»
> Faire le lien entre les cotisations et les prestations

Exercice pratique : réalisation de paies simples de salariés cadres et non cadres

La partie inférieure du bulletin de paie : déterminer le salaire net
> Distinguer les notions : net, net à payer, net imposable
> Retenues opérées : acompte, avance, saisie-arrêt...
> Éléments ajoutés au salaire net
- indemnités de rupture
- frais professionnels

Exercice pratique : distinction du net et du net à payer

OBJECTIFS

- Acquérir les règles de base de la paie.
- Comprendre et interpréter les différentes rubriques du bulletin de paie.
- Appréhender les différences entre la paie d'un cadre et celle d'un non-cadre.
- Mieux comprendre les problématiques des collaborateurs du service paie.
- Acquérir une vision globale de la paie pour dialoguer avec les spécialistes et renseigner ses collaborateurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable pour s'initier aux fondamentaux de la paie : règles de paie, rubriques du bulletin de salaire, cotisations...
- Une approche globale de la paie pour en faire un outil de dialogue entre les différents services

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs RH, managers ou cadres opérationnels amenés à traiter des informations liées à la paie des salariés ou à collaborer avec le service paie

PRIX

1 386 € H.T. - Réf : **PAI-INIP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
27 et 28 mars 2014
5 et 6 mai 2014
10 et 11 juillet 2014
20 et 21 octobre 2014
18 et 19 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'essentiel de la protection sociale - **p. 43***
*Droit du travail pour managers - **p. 194***
*L'essentiel du droit du travail - **p. 195***

Module E-learning
Les rubriques du bulletin de paie
Réf. : EBULP
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Création ou mise à jour du réglementaire de paie
Réf. : XRGPA
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

TRAITEMENT DE LA PAIE

ÉLABORER LES BULLETINS DE PAIE ET LES DOCUMENTS ASSOCIÉS

5 jours

OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel.
- Maîtriser les différentes tâches d'administration du personnel, notamment les travaux post-paie, et s'initier aux indicateurs de gestion du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour sécuriser ses bulletins de paie et les documents associés
- De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie simples de salariés à temps plein
- Des exemples de documents liés à la gestion du personnel, à la déclaration, au paiement des charges sociales et aux travaux post-paie
- Inclus : les versions internet des ouvrages GERESO PRATIQUE **LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES, LES DOCUMENTS DE LA PAIE**
- Inclus : le module e-learning **LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE**

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel

PRIX

2 728 € H.T. - Réf : **PAI-MOBULL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
13 au 15 janvier 2014
5 au 7 février 2014
10 au 12 mars 2014
7 au 9 avril 2014
19 au 21 mai 2014
11 au 13 juin 2014
7 au 9 juillet 2014
15 au 17 septembre 2014
8 au 10 octobre 2014
17 au 19 novembre 2014
3 au 5 décembre 2014

DEUXIÈME PARTIE
20 et 21 mars 2014
16 et 17 juin 2014
11 et 12 septembre 2014
20 et 21 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

BULLETIN DE PAIE : CHARGES SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE - 3 JOURS

> **Cadre général du bulletin de paie**
- La valeur juridique du bulletin de salaire
- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Les différentes rubriques

> **Détermination des cotisations sociales**
- Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées...)
- Détermination et interprétation des différents taux de cotisation

Cas pratique : déterminer les bases de cotisations, le net à payer et le net imposable, pour un salarié non-cadre, cadre et cadre supérieur
- Définition de la réduction «Fillon»
- Appliquer la Garantie Minimale de Points (GMP)
- Principe de régularisation progressive des tranches (TA/TB)

Cas pratique : régularisation progressive des tranches

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

Cas pratique : calcul d'heures supplémentaires
- Durée du travail des cadres
- Détermination des primes et indemnités : légales ou conventionnelles
- Avantages en nature et frais professionnels

Cas pratique : calcul d'avantages en nature

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

Cas pratique : calcul d'indemnité journalière
- Gérer les absences sécurité sociale

Exemples de régularisation sur le net
- Gérer les congés payés : réglementation, calcul de l'indemnité

Cas pratique : calcul d'indemnité de congés payés

> **Calculer la dernière paie**
- Les différents modes de rupture
- Définir les indemnités légales ou conventionnelles
- Comprendre les documents liés à la rupture

DEUXIÈME PARTIE

TRAVAUX POST-PAIE - 2 JOURS

> **Gérer les documents post-paie**
- Créance du salaire et sa protection juridique

Exercice pratique : calcul de saisies-arrêts
- Prescription de l'action en paiement du salaire
- Archivage

> **Remplir les attestations en cas de suspension du contrat de travail : maladie, maternité/paternité, accident du travail**

Exercices pratiques sur l'établissement d'attestations de salaire

> **Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales**
- Cotisations de sécurité sociale, de retraite complémentaire (ARRCO et AGIRC) et de chômage
- Versement et sanctions
- Modalités et mode de règlement
- Remplir les bordereaux : DUCS, DADS, BRC

Exercice pratique : établissement des bordereaux déclaratifs URSSAF et de retraite complémentaire
- Déclaration Sociale Nominative (DSN)

> **Remplir les documents liés à la rupture du contrat de travail**
- Certificat de travail
- Reçu pour solde de tout compte
- Attestation Pôle emploi
- Autres formalités

Exercice pratique : établir les différentes attestations

> **Autres obligations associées à la gestion du personnel**
- Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)
- Registre unique du personnel
- Visite médicale d'embauche
- Dossier du personnel

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

CHARGES SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Cadre général du bulletin de paie
> La valeur juridique du bulletin de salaire
> Mentions obligatoires, facultatives et interdites
> Les différentes rubriques

Détermination des cotisations sociales
> Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées...)
> Détermination et interprétation des différents taux de cotisation
- CSG/CRDS
- sécurité sociale
- Pôle emploi
- retraite complémentaire
- mutuelle et prévoyance

Cas pratique : comment déterminer les bases de cotisations, le net à payer et le net imposable, pour un salarié non-cadre, cadre et cadre supérieur
> Définition de la réduction «Fillon»
> Appliquer la Garantie Minimale de Points (GMP)
> Principe de régularisation progressive des tranches (TA/TB)

Cas pratique de régularisation progressive des tranches

Constitution du salaire brut
> Les différentes formes de rémunération
> Régime des heures supplémentaires
- déclenchement, contingent, paiement
- heures complémentaires (temps partiel)
- contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

Cas pratique de calcul d'heures supplémentaires
> Durée du travail des cadres
> Détermination des primes et indemnités : légales ou conventionnelles
> Avantages en nature et frais professionnels

Cas pratique de calcul d'avantages en nature

Gérer les incidents de paie
> Techniques de retenue des absences
> Calculer les absences sécurité sociale
- maladie
- congé maternité, paternité et accueil de l'enfant
- accident de travail et de trajet

Cas pratique de calcul d'indemnité journalière
> Gérer les absences sécurité sociale
- versement du complément employeur
- subrogation
- régularisation sur le net

Exemples de régularisation sur le net
> Gérer les congés payés
- réglementation
- calcul de l'indemnité : méthodes du 1/10e et du maintien de salaire

Cas pratique de calcul d'indemnité de congés payés

Calculer la dernière paie
> Les différents modes de rupture
> Définir les indemnités légales ou conventionnelles
> Comprendre les documents liés à la rupture

OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- Calculer et contrôler les charges sociales.
- Structurer ses connaissances relatives à la paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% opérationnelle et entièrement dédiée au bulletin de paie
- De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie simples de salariés à temps plein
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES**
- Inclus : le module e-learning **LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE**

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens des services paie/ comptabilité ou RH/personnel

PRIX 1 822 € H.T. - Réf : **PAI-BULL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 au 15 janvier 2014
5 au 7 février 2014
10 au 12 mars 2014
7 au 9 avril 2014
19 au 21 mai 2014
11 au 13 juin 2014
7 au 9 juillet 2014
15 au 17 septembre 2014
8 au 10 octobre 2014
17 au 19 novembre 2014
3 au 5 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Travaux post-paie - **p. 258***
*Bulletin de paie - Niveau 2 - **p. 276***
*URSSAF - **p. 261***

Certificat CPFFP
*Assistant Ressources Humaines - **p. 102***
*Gestionnaire Paie - **p. 236***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

TRAVAUX POST-PAIE

MÉTHODOLOGIE ET APPLICATIONS PRATIQUES

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour optimiser les travaux post-paie et éviter les surcoûts et les contentieux.
- Maîtriser les différentes tâches d'administration du personnel.
- Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel.
- S'initier aux indicateurs de gestion du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exemples de documents liés à la gestion du personnel, à la déclaration, au paiement des charges sociales et aux travaux post-paie
- De nombreux exercices pratiques et illustrations pour valider ses acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES DOCUMENTS DE LA PAIE**

VOUS ÊTES

Gestionnaires paie, collaborateurs des services RH/personnel

PRIX

1 386 € H.T. - Réf : **PAI-DOCP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
16 et 17 juin 2014
11 et 12 septembre 2014
20 et 21 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Gérer les documents post-paie
> Créance du salaire et sa protection juridique
- avance
- prêt
- acompte
- saisie-arrêt
- sommes indûment payées

Exercice pratique : calcul de saisies-arrêts
> Prescription de l'action en paiement du salaire
> Archivage

Remplir les attestations en cas de suspension du contrat de travail
> Maladie
> Maternité/paternité
> Accident du travail

Exercices pratiques sur l'établissement d'attestations de salaire

Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales
> Cotisations de sécurité sociale, de retraite complémentaire (ARRCO et AGIRC) et de chômage
> Versement et sanctions
> Modalités et mode de règlement
> Remplir les bordereaux
- la Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS)
- la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)
- les Bordereaux Récapitulatifs de Cotisations (BRC)

Exercice pratique : établissement des bordereaux déclaratifs URSSAF et de retraite complémentaire
> Déclaration Sociale Nominative (DSN) : vers le remplacement des déclarations issues de la paie

Remplir les documents liés à la rupture du contrat de travail
> Certificat de travail
> Reçu pour solde de tout compte
> Attestation Pôle emploi
> Autres formalités

Exercice pratique : établir les différentes attestations

Autres obligations associées à la gestion du personnel
> Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)
> Registre unique du personnel
> Visite médicale d'embauche
> Dossier du personnel

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Bulletin de paie - Niveau 1 - **p. 257***
*DADS - **p. 272***
*Produire la Déclaration Sociale Nominative (DSN) - **p. 275***

Certificat CPFFP

*Gestionnaire Paie spécificité Gestion des cotisations sociales - **p. 238***
*Gestionnaire Paie - **p. 236***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

PAIE - PERFECTIONNEMENT

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

SÉCURISER SES PRATIQUES DE PAIE ET MAÎTRISER LES COTISATIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

7 jours

PREMIÈRE PARTIE

PAIE : DROIT DU TRAVAIL ET CHARGES SOCIALES - 5 JOURS

> **Comprendre les rubriques du bulletin de paie**

> **Déterminer le salaire**

- La liberté contractuelle et ses limites
- Cas particuliers : apprentissage, contrat de professionnalisation, stagiaire...

Cas pratiques

- Éléments constitutifs du salaire
- Salaire et durée du travail - Gestion des forfaits

> **Suspension du contrat de travail**

- Déduction des absences
- Les absences sécurité sociale
- Temps partiel thérapeutique
- Congés payés

Cas pratique

> **Rupture du contrat de travail**

- Détermination du préavis, calcul des indemnités, solde de tout compte
- Les documents à remettre

Cas pratiques

- Portabilité mutuelle et prévoyance

> **Paiement du salaire**

- Bulletin de paie, périodicité, modes de paiement
- Acomptes, avances, prêts, prescription des salaires - Saisie-arrêt

Quiz d'évaluation des connaissances, exercice pratique sur les saisie-arrêts

> **Bases de cotisation et régularisation de plafonds**

Cas pratique

> **Déterminer le salaire brut**

- Primes - Avantages en nature, frais professionnels - Intéressement et participation

Exercices pratiques

- Limite d'exonération sociale et fiscale des avantages retraite, prévoyance des cadres supérieurs

DEUXIÈME PARTIE

URSSAF : ASSIETTE DE COTISATIONS, CONTRÔLE ET CONTENTIEUX - 2 JOURS

> **Rappel sur les cotisations**

Exemple d'application

> **Assiette de cotisations**

- Salaire de base, heures supplémentaires et compléments
- Suspension du contrat de travail
- Rupture du contrat et régime social des indemnités de rupture

Cas pratique sur la suspension et la rupture du contrat

- Avantages en nature - Intéressement, participation, plan d'épargne d'entreprise
- Règle sociale de réintégration des excédents
- Sommes versées par le comité d'entreprise

> **Déterminer l'assiette réelle de cotisations**

- Plafond de cotisations - Notion de tranches de salaire
- Régularisations mensuelles et annuelles
- Cas de réductions du plafond

> **Connaître les taux de cotisations**

- Taux de cotisations de sécurité sociale - CSG/CRDS - Autres cotisations
- Forfait social
- Versement transport
- Réduction de charges patronales sur les bas salaires

Cas pratique de régularisation progressive

- Contrats aidés
- Contrôler la masse salariale applicable au calcul du Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE)

> **Le contrôle URSSAF en pratique**

- Déclenchement, déroulement et issue du contrôle
- Le rescrit social

OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement général de la paie.
- Mieux comprendre les charges sociales et les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Appréhender l'actualité de la paie et de la législation sociale.
- Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour l'entreprise.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et sécuriser ses pratiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 7 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés à la paie
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour une approche 100% opérationnelle de la paie, des cotisations sociales et de l'URSSAF
- De nombreux exercices pratiques, cas pratiques, quiz/QCM
- Inclus : les versions internet des ouvrages GERESO PRATIQUE **LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES, L'URSSAF & LES CHARGES SOCIALES**
- Inclus : les modules e-learning **LES ÉLÉMENTS DE LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE, LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE, LA GESTION DES ABSENCES**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel souhaitant acquérir les fondamentaux de la législation et de la pratique de la paie et/ou se perfectionner dans ce domaine

PRIX 3 508 € H.T. - Réf : **PAI-MOPAIE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
10 au 14 mars 2014
6 au 10 octobre 2014

DEUXIÈME PARTIE
24 et 25 mars 2014
5 et 6 juin 2014
16 et 17 octobre 2014
6 et 7 novembre 2014

PAIE

DROIT DU TRAVAIL ET CHARGES SOCIALES

5 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement général de la paie.
- Mieux comprendre les charges sociales.
- Intégrer toute l'actualité de la paie et de la législation sociale.
- Sécuriser ses pratiques de paie : gestion des absences, établissement du solde de tout compte...
- Pouvoir expliquer clairement aux salariés les différentes rubriques du bulletin de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 5 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés à la paie
- Un consultant expert ayant une expérience «terrain» de la paie : diagnostic, audit, conseil auprès des entreprises de tous secteurs d'activités
- De nombreux exercices pratiques, cas pratiques, quiz/QCM
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES**
- Inclus : le module e-learning **LES ÉLÉMENTS DE LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE**

LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE

LA GESTION DES ABSENCES

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel désireux d'acquérir les fondamentaux de la législation et de la pratique de la paie et/ou se perfectionner dans ce domaine

PRIX

2 740 € H.T. - Réf : **PAI-PAIE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 14 mars 2014
6 au 10 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre les rubriques du bulletin de paie
> Mentions du brut
> Partie centrale : les cotisations sociales (base, taux, montant)
- cotisations URSSAF/Pôle emploi
- cotisations retraite complémentaire (ARRCO/AGIRC/GMP)
- cotisations mutuelle/prévoyance

Cas pratique
- réduction Fillon

> Simplification et dématérialisation du bulletin de paie

Déterminer le salaire
> La liberté contractuelle et ses limites
> Cas particuliers : apprentissage, contrat de professionnalisation, stagiaire...

Cas pratiques
> Les éléments constitutifs du salaire
> Salaire et durée du travail : les majorations de salaires
- calcul des différentes majorations : travail de nuit, jours fériés, travail du dimanche
- calcul et paiement des heures supplémentaires (majoration, assiette et taux)
- contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

Exemple d'application
> Gestion des forfaits

Suspension du contrat de travail : quelles incidences sur la paie ?
> Déduction des absences
> Les absences sécurité sociale
- calcul des IJSS : maladie, maternité, accident du travail...
- complément employeur (conditions, carence, régularisation sur le net...)

Cas pratiques
> Temps partiel thérapeutique
> Congés payés : calcul des droits, détermination de l'indemnité de congés payés (maintien de salaire ou 1/10e), gestion des temps partiels

Cas pratique

Rupture du contrat de travail : établir le dernier bulletin de paie
> Démission, départ/mise à la retraite, licenciement, rupture conventionnelle, fin de contrat
> Détermination du préavis - Calcul des indemnités - Solde de tout compte

Cas pratiques
> Les documents à remettre : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation pôle emploi
> Portabilité mutuelle et prévoyance

Paiement du salaire
> Bulletin de paie, périodicité, modes de paiement
> Acomptes, avances, prêts, prescription des salaires
> Saisie-arrêt

Quiz d'évaluation des connaissances, exercice pratique sur les saisie-arrêts

Bases de cotisation et régularisation de plafonds
> Tranches A, B, C, régularisations annuelles et progressives (URSSAF, chômage, GMP...)

Cas pratique
> Cas particuliers : salariés multi-employeurs, salariés à temps partiel, départ ou arrivée en cours d'année

Déterminer le salaire brut
> Primes

Exercices pratiques
> Avantages en nature - Frais professionnels
> Intéressement et participation
> Limite d'exonération sociale et fiscale des avantages retraite, prévoyance des cadres supérieurs

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Bulletin de paie - Niveau 3 - **p. 277***
*URSSAF - **p. 261***
*Actualités paie - **p. 248***

Mission Conseil
Audit de conformité en paie
Réf. : XAPAI
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

URSSAF

ASSIETTE DE COTISATIONS, CONTRÔLE ET CONTENTIEUX

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : modification de la base CSG/CRDS, fusion du forfait social et de la taxe prévoyance, non cumul de la réduction Fillon et des heures supplémentaires, nouveau régime social des indemnités de rupture, le Crédit d'Impôt Compétitivité et Emploi (CICE)...

Rappel sur les cotisations
> Bases et taux de cotisations
> Régularisations de cotisations
> Déclarations mensuelles et annuelles

Comprendre ce qui constitue l'assiette de cotisations
> Salaire de base, heures supplémentaires et compléments (primes ou gratifications exonérées)

Exemples d'application
> Suspension du contrat de travail : complément employeur, complément prévoyance...
> Rupture du contrat : nouveau régime social des indemnités de rupture

Cas pratique sur la suspension et la rupture du contrat
> Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, TIC...

Exemples d'application
> Règle sociale de réintégration des excédents : cotisations de retraite et de prévoyance

Cas pratique
> Intéressement, participation, plan d'épargne d'entreprise : augmentation des prélèvements sociaux sur les revenus de l'épargne salariale
> Sommes versées par le comité d'entreprise

Déterminer l'assiette réelle de cotisations
> Plafond de cotisations
> Notion de tranches de salaire : les bases de cotisations
> Régularisations mensuelles et annuelles
> Cas de réductions du plafond : temps partiel, entrée/sortie

Connaître les taux de cotisations
> Les différents taux de cotisations de sécurité sociale
> CSG/CRDS : quelles sont les modalités d'application ?
> Les autres cotisations : assurance chômage, retraite complémentaire
> Forfait social : augmentation du taux
> Versement transport : prise en charge des frais de transport en commun et cas d'exonération
> Réduction de charges patronales sur les bas salaires : annualisation de la réduction Fillon

Cas pratique de régularisation progressive
> Les contrats aidés : apprentissage, professionnalisation, CUI
> Contrôler la masse salariale applicable au calcul du Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE)

Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes
> Déclenchement du contrôle : les événements déclencheurs, l'avis de passage
> Déroulement du contrôle
  - les documents demandés : documents comptables, déclaration annuelle, convention collective
  - l'interrogation des salariés
  - les méthodes de contrôle : l'utilisation de l'échantillonnage
  - les droits et devoirs de l'entreprise
> Issue du contrôle : lettre d'observation, observation de l'employeur, recours gracieux, contentieux
> Le rescrit social

OBJECTIFS

- Développer ses connaissances en matière d'assiette de cotisations et de contrôle URSSAF.
- Connaître les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour l'entreprise.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et sécuriser ses pratiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales
- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **L'URSSAF & LES CHARGES SOCIALES**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF ou en phase de préparation d'un contrôle URSSAF

PRIX

1 386 € H.T. - Réf : **PAI-URSF**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 mars 2014
5 et 6 juin 2014
16 et 17 octobre 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Gérer les cotisations sociales sur l'année - ***p. 267***
Frais professionnels et avantages en nature - ***p. 262***
Paie des dirigeants et des cadres supérieurs - ***p. 265***

Certificat CPFFP
Gestionnaire Paie spécificité Gestion des cotisations sociales - ***p. 238***
Responsable Paie - ***p. 234***

Mission Conseil
Optimisation des charges sociales
Réf. : XOCSO
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

FRAIS PROFESSIONNELS ET AVANTAGES EN NATURE

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION ET LES CALCULS

1 jour

OBJECTIFS

- Distinguer précisément frais professionnels et avantages en nature.
- Connaître les limites d'exonération des avantages en nature.
- Maîtriser la législation applicable aux avantages en nature et frais professionnels.
- Adopter des pratiques en conformité avec l'URSSAF et connaître les tolérances de l'ACOSS.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- En une journée, une vision complète et détaillée du traitement des différents frais professionnels et avantages en nature
- Une formation opérationnelle permettant de connaître sa marge de manœuvre vis à vis de l'URSSAF
- Des exercices pratiques basés sur les situations rencontrées par les participants

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel

PRIX

876 € H.T. - Réf : **PAI-FRAI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 mars 2014
24 juin 2014
8 septembre 2014
7 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Indemniser les frais professionnels

> Méthodes d'indemnisation : frais réels ou forfait ?
> Nature des frais
  - nourriture : primes de panier, titres restaurant, cantine, forfaits...
  - logement
  - transport et prime de transport : obligation de prise en charge
  - cas spécifique du télétravail
  - outils liés aux nouvelles technologies (mobiles, smartphones, ordinateurs portables...)
> Obligation de justificatifs
> URSSAF et frais professionnels
> Règles sociales et fiscales
  - conditions de déduction et conditions d'exonération (cas particulier des dirigeants d'entreprises)
  - abattement forfaitaire pour frais professionnels
> Grand déplacement : évaluer et calculer les indemnités
> Mutation : déménagement, indemnité d'hébergement provisoire
> Mobilité internationale : quels sont les frais des salariés ?
> Frais professionnels et bulletin de paie
> Frais professionnels et N4DS

Exercice pratique : traiter les frais professionnels en paie

Intégrer les avantages en nature dans la paie : principaux points de contrôle

> Nourriture
  - repas gratuit
  - titre restaurant
  - restaurant d'entreprise : comment réintégrer les titres restaurant ?
> Logement mis à disposition du salarié : logement gratuit, participation du salarié
> Véhicules de l'entreprise/personnel : coût pris en charge par l'employeur, participation du salarié
> Vêtements de travail
> Outils liés aux nouvelles technologies (mobiles, smartphones, ordinateurs portables...)
> Cadeau d'entreprise ou du CE : quelle législation ?
> Réduction sur les produits fabriqués par l'entreprise
> Avantages en nature et bulletin de paie : comment les réintégrer dans le salaire brut ?
  - comment prendre en compte un avantage en nature ?
  - règles d'évaluation : évaluation forfaitaire ou réelle
  - cas particulier des dirigeants d'entreprises
> URSSAF et avantages en nature
> Avantages en nature et N4DS

Application pratique : évaluer des avantages en nature

> Avantages alloués par un tiers
  - définition
  - cotisations et contribution libératoire

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs - ***p. 265***
URSSAF - ***p. 261***
Bulletin de paie - Niveau 1 - ***p. 257***

Certificat CPFFP

Gestionnaire Paie - ***p. 236***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

COMPTABILITÉ DE LA PAIE

ENREGISTRER LES ÉCRITURES DE CHARGES DE PERSONNEL

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comptabiliser les différentes catégories de rémunération
> Enregistrement des salaires
> Rémunérations des dirigeants salariés et non salariés
> Traitement des avantages en nature

Calculer et enregistrer les charges sociales et les taxes assises sur les salaires
> Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, assurance chômage, retraites et prévoyance
> Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction

Maîtriser le traitement comptable des écritures spécifiques
> Traitement des notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires
> Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
> Titres restaurant
> Oppositions sur salaires
> Prêts au personnel, avances et acomptes
> Indemnités de fin de contrat (licenciement, rupture conventionnelle, transaction, fin de CDD, retraite)
> Aides à l'emploi et subventions

Exercice pratique : comptabiliser des indemnités versées en cas d'événements particuliers

Comptabiliser les provisions et les charges à payer
> Provisions pour congés payés
> Provisions pour rupture du contrat de travail
> Provisions pour engagements de retraite : Indemnités de Fin de Carrière (IFC)

Exercice pratique : calcul d'une provision pour congés payés

Le régime de l'intéressement et de la participation
> Présentation des différents régimes existants
> Fin de l'avantage fiscal lié à la provision pour investissement
> Schéma de la comptabilisation de l'intéressement et de la participation

OBJECTIFS

- Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.
- Disposer d'une méthodologie fiable pour traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel.
- Maîtriser l'enregistrement des opérations de paie dans la comptabilité et le calcul des provisions à la clôture de l'exercice.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation «passerelle» entre les pratiques de paie et la comptabilité
- Une approche opérationnelle illustrée de nombreux exemples : IJSS, indemnités de prévoyance, congés payés, CET
- 2 jours pour s'assurer de ses bonnes pratiques de comptabilisation

VOUS ÊTES

Responsables ou collaborateurs des services paie/comptabilité ou RH/personnel

PRIX 1 386 € H.T. - Réf : **PAI-CPAI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 mars 2014
19 et 20 juin 2014
13 et 14 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
URSSAF - ***p. 261***
Fiscalité de la paie - ***p. 264***

Certificat CPFFP
Responsable Paie - ***p. 234***

FISCALITÉ DE LA PAIE

INTÉGRER LA LÉGISLATION FISCALE POUR FIABILISER SES PAIES

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser la corrélation sociale et fiscale de la législation en matière de paie.
- Établir des bulletins de paie en conformité avec la législation fiscale en vigueur.
- Traiter les situations fiscales particulières des salariés.
- Distinguer rémunérations imposables et exonérées.
- Compléter les volets fiscaux des déclarations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant de sécuriser ses déclarations auprès de l'administration fiscale
- Un contenu exhaustif et actualisé pour répondre efficacement aux salariés et traiter les cas complexes liés à la fiscalité
- Des exercices pratiques à intervalles réguliers au cours de la formation pour valider ses acquis

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens des services paie/ comptabilité ou RH/personnel

PRIX

1 436 € H.T. - Réf : **PAI-FIPA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 avril 2014
23 et 24 juin 2014
11 et 12 septembre 2014
20 et 21 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Appréhender la nouvelle législation fiscale en complément de la législation sociale
> Les nouveautés 2014
- Loi de Financement Initiale (LFI)
- Loi de Financement de la Sécurité Sociale (LFSS)
- le projet de taxe de 75% sur les rémunérations supérieures à 1 M€

> La corrélation sociale et fiscale

Les salariés imposables
> La situation fiscale des salariés : l'impôt sur le revenu
> CSG et CRDS : quelles évolutions pour ses prélèvements fiscaux ?
> Le cas particulier des détachés et expatriés
- conventions fiscales
- retenue à la source

Déterminer l'assiette imposable
> Revenus, sommes imposables et exonérations
> Régime fiscal des heures supplémentaires et complémentaires
> Avantages en nature : mode de calcul
> Frais professionnels : déduction forfaitaire ou frais réels
> Paies particulières : contrats ouvrant droits à une exonération de charges
> Cumul emploi-retraite
> Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE) : déclaration et préfinancement

Autres sommes exonérées ou imposables : les limites et cas d'exonération
> Régimes de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire
> Épargne salariale
> Régime fiscal des indemnités de rupture

Traitements spécifiques des revenus de remplacement
> Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
> Allocations chômage et pensions de retraite

Déclarations et contrôles fiscaux
> Les déclarations : N4DS, DSN
> Taxes et participations sur les salaires
> Impact social des sommes requalifiées fiscalement

Chacun des points traités fera l'objet d'exemples concrets, d'exercices et de cas pratiques

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Comptabilité de la paie - ***p. 263***
URSSAF - ***p. 261***
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - ***p. 327***

Certificat CPFFP
Responsable Paie - ***p. 234***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

COTISATIONS, RÉMUNÉRATION DIFFÉRÉE ET TRAITEMENT DU DÉPART

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Mandat social et contrat de travail
> Les différentes catégories de cadres
> Dans quelles mesures peut-on cumuler un contrat de travail et un mandat ?
> Incidences du cumul
- droit à congés payés, durée du travail des dirigeants et cadres supérieurs
- quelle rémunération ? Jetons de présence, appointements...

Exercices pratiques et quiz

Établir la paie des dirigeants et cadres supérieurs
> Déterminer les bases de cotisations
> Cotisations de sécurité sociale : base et taux de cotisations, forfait social
> Cotisations d'assurance chômage selon le statut
> Cotisations de retraite complémentaire (ARRCO, AGIRC)
> CSG/CRDS sur les revenus d'activité : plafonnement de l'abattement pour frais professionnels
> Régularisations progressives (tranches A, B et C)
> Avantages en nature et remboursement de frais (véhicule, logement, repas, TIC) : déductibilité fiscale et sociale et réintégration

Exercices pratiques et quiz sur les cotisations sociales

Décompter le temps de travail
> Gérer des absences et les congés
> Se repérer dans les conventions de forfait

Gérer les réintégrations sociales et fiscales des cotisations de retraite et de prévoyance
> Règle sociale et règle fiscale : conditions de déduction, plafonds applicables
> Applications des réintégrations en paie
> Régime social et fiscal des retraites «chapeau» : taxation des retraites à prestations définies

Cas pratique

Faire face au départ du dirigeant
> Différentes modalités de rupture : révocation, licenciement, «golden parachute», départ et mise à la retraite
> Prendre en compte le nouveau régime social des indemnités de rupture
> Régime social et fiscal des indemnités de rupture versées aux dirigeants : modification des plafonds d'exonération pour chaque départ
> Appliquer les sommes isolées

Cas pratiques : calculer le montant des sommes cotisables

Mettre en place ou gérer les rémunérations différées : l'épargne salariale des dirigeants
> Intéressement et participation
- mise en place, bénéficiaires, répartition, plafonds
- optimisation sociale et fiscale

> Plan d'Épargne d'Entreprise (PEE) et Plan d'Épargne Interentreprises (PEI)
- mise en place, bénéficiaires, abondement de l'employeur
- optimisation sociale et fiscale

> Stock-options
- mécanisme des stock-options, régime social et fiscal des plus-values
- contributions dues sur les stock-options

OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités de la paie des dirigeants et des cadres supérieurs.
- Assurer la mise en place et/ou le suivi de l'épargne salariale des dirigeants.
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales.
- Connaître la toute dernière législation sur la rémunération des dirigeants.
- Maîtriser le régime social et fiscal des indemnités de rupture.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours dédiés à la paie des dirigeants pour en maîtriser tous les enjeux et toutes les incidences pratiques
- Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie ou RH/personnel, collaborateurs chargés de la paie des dirigeants, des top managers et des mandataires sociaux

Prérequis :
Maîtriser les fondamentaux de la paie : établissement du bulletin de paie, cotisations sociales...

PRIX

1 436 € H.T. - Réf : **PAI-PDIR**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 mars 2014
22 et 23 mai 2014
8 et 9 septembre 2014
16 et 17 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Retraite des dirigeants et des cadres supérieurs - **p. 33***
*Intéressement, participation et plans d'épargne salariale - **p. 34***
*Actualités retraite - **p. 36***

Certificat CPFFP
*Responsable Paie - **p. 234***

Module E-learning
Les éléments de la retraite complémentaire
Réf. : ERTCR
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Audit de conformité en paie
Réf. : XAPAI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTRA

OPTIMISER SES CHARGES SOCIALES

LES DIFFÉRENTS LEVIERS POUR RÉDUIRE SES COTISATIONS

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Les cotisations sociales sont l'un des postes de charges les plus conséquents en entreprise. Or, il est possible d'agir sur différents leviers pour réaliser des économies de cotisations parfois substantielles, et ce en toute légalité. Pour cela, quelques préalables indispensables : appréhender l'ensemble des formes de rétribution ainsi que leur régime social et fiscal, connaître les techniques de vérification des taux et les mécanismes de réduction de charges.

OBJECTIFS

- Maîtriser les éléments de rémunération pour optimiser les charges sociales.
- Maîtriser les taux de cotisations sociales et les leviers d'économies.
- Optimiser son taux de cotisation accident du travail (taux AT)

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité/finances, responsables et assistants des services RH/personnel

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **PAI-YCHA**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : mise en place du CICE depuis le 1 janvier 2013

Maîtriser les éléments de rémunération
> Identifier les taux de cotisation sur lesquels il est possible d'agir
> Maîtriser les impacts des seuils d'effectifs sur les cotisations sociales
> Recourir aux contrats particuliers
> Optimiser les réductions de cotisations patronales ou crédits d'impôt liés à la masse salariale (CICE)

Diminuer le taux de cotisation accident du travail (taux AT)
> Contrôler la tarification accident du travail effectuée par la CARSAT
> Différencier les taux pour réduire ses charges
> Les recours possibles en matière de tarification

Identifier et exploiter certaines pistes d'économies
> Maîtriser les dispositifs d'épargne salariale
> Choisir des compléments de rémunération optimisés socialement et fiscalement
> Mettre en place des systèmes de mutuelle ou prévoyance complémentaire
> Mettre en place des systèmes de retraite supplémentaire

Maitriser l'évolution de la masse salariale
> Savoir utiliser les forfaits de salaire
> Utiliser au mieux les rémunérations variables
> Optimiser l'aménagement du temps de travail
> Gérer les avantages en nature
> Maîtriser le régime social des indemnités de rupture

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités de réduction ou d'exonération de charges sociales en fonction de l'évolution législative, réglementaire et jurisprudentielle
- Une formation interactive et dynamique, privilégiant l'alternance entre apports théoriques, exemples pratiques et conseils personnalisés de l'intervenant.

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

RÉGULARISATIONS ET EXONÉRATIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : augmentation de la base CSG/CRDS, intégration au forfait social de la taxe prévoyance, modification de la réduction Fillon, le Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE)...

Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B et C) et taux
> Cotisations URSSAF
- CSG/CRDS dont abattement de 1,75% limité au plafond tranche B
- forfait social
- cotisations plafonnées et déplafonnées
- versement transport et cas d'exonération

> Cotisations d'assurance chômage
> Cotisations de retraite complémentaire
- ARRCO, AGIRC
- Garantie Minimale de Points (GMP)

> Cotisations de mutuelle et de prévoyance
> Cotisations de retraite supplémentaire

Cas pratiques sur bulletins de salaire : non-cadre, cadre avec GMP, cadre, cadre supérieur

Régularisation progressive des tranches de salaire
> Régularisation Tranche A/Tranche B
- cas général
- cas particuliers : temps partiel, embauche et départ en cours de mois...

> Régularisation Tranche B/Tranche C
> Régularisation de la GMP

Exercices pratiques

Gestion des sommes isolées AGIRC et ARRCO
> Définition
> Calcul et affectation sur le bulletin de paie

Cas pratiques de bulletin de paie

> Sommes isolées et GMP

Cas pratique de sommes isolées

Réductions de cotisations patronales et salariales
> Réduction générale de cotisations (réduction Fillon)

Exercices pratiques : annualisation du dispositif (régularisation progressive)

> Crédit d'Impôt Compétitivité et Emploi (CICE) : contrôler la base de calcul
> Réductions de cotisations ZRR, ZFU, ZRU

Cas particuliers
> Contrat d'apprentissage

Exercices pratiques

> Contrat de professionnalisation

Exercices pratiques

> Stagiaires
> Déduction spécifique pour frais professionnels : bâtiment, journalistes...

OBJECTIFS

- Déterminer les bases et les taux de chacune des cotisations.
- Connaître les cotisations sociales applicables aux différents types de contrats de travail.
- Maîtriser les systèmes de régularisation des tranches et la gestion des sommes isolées.
- Savoir gérer la Garantie Minimale de Points (GMP).
- Contrôler le calcul des exonérations de cotisations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Alternance d'exercices et de cas pratiques pour mieux s'approprier toutes les techniques
- Une formation favorisant les échanges de pratiques professionnelles
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie, comptabilité ou RH/personnel

PRIX

1 386 € H.T. - Réf : **PAI-REGU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
3 et 4 avril 2014
12 et 13 juin 2014
18 et 19 septembre 2014
13 et 14 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Actualités paie - **p. 248***
*Cotisations de retraite et de prévoyance - **p. 269***
*URSSAF - **p. 261***

Certificat CPFFP
*Gestionnaire Paie spécificité Gestion des cotisations sociales - **p. 238***
*Gestionnaire Paie - **p. 236***

Module E-learning
Les éléments de la retraite complémentaire
Réf. : ERTCR
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Optimisation des charges sociales
Réf. : XOCSO
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

COTISATIONS SOCIALES

MAÎTRISER LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

1 jour

OBJECTIFS

- Connaître les différentes cotisations sociales.
- Maîtriser les mécanismes de calcul et contrôler les charges sociales.
- Déterminer les tranches de cotisations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée pour s'assurer de la maîtrise des cotisations sociales : définition, calcul, contrôle, tranches
- Des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires paie/comptabilité ou RH/personnel

PRIX

920 € H.T. - Réf : **PAI-COSO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
11 février 2014
6 juin 2014
24 septembre 2014
6 novembre 2014

Strasbourg
17 février 2014

Bordeaux
16 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Charges sociales et bulletin de paie
> Mentions obligatoires et facultatives
> Le bulletin de paie simplifié

Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF/Pôle emploi)
> Notion de plafond de sécurité sociale et de tranches A, B et C
> Cas de proratisation de plafonds
  - temps partiel
  - embauche ou départ de l'entreprise en cours de mois
  - multi-employeurs
  - neutralisation du plafond de sécurité sociale
> Assiettes des cotisations sociales
  - cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL...
  - cotisations déplafonnées : maladie, accident du travail...
> Base CSG/CRDS : nouvelles modalités de calcul de la CSG
> Versement transport
> Cotisations versées à Pôle emploi
> Forfait social : assiette et taux de cotisation

Exercices pratiques : établissement d'un bulletin de paie et principe de régularisation

Cotisations de retraite complémentaire : ARRCO/AGIRC
> Non-cadres
> Cadres et assimilés cadres : art.4, 4 bis, 36
> Garantie Minimale de Points (GMP)
> Affectation des sommes isolées

Exercices pratiques : application à chacun des statuts

Charges fiscales
> Taxe sur les salaires
> Taxe d'apprentissage
> Formation professionnelle continue
> Participation de l'employeur à l'effort de construction

Cas particuliers pour l'employeur
> Exonération de charges
  - contrat d'apprentissage
  - stagiaires
> Contrat de professionnalisation

Exercices pratiques

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Bulletin de paie - Niveau 1 - **p. 257***
*Cotisations de retraite et de prévoyance - **p. 269***
*URSSAF - **p. 261***

Module E-learning
Les éléments de la retraite complémentaire
Réf. : ERTCR
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Optimisation des charges sociales
Réf. : XOCSO
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE

MAÎTRISER LE CALCUL DES COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013

Calculer les cotisations de retraite

> Régime général
- assiette, taux et montant, régularisation, évolution des taux
- impact sur le calcul de la retraite
- cas particuliers : reconstitution d'une assiette à temps plein pour les salariés à temps partiel

> Régime de retraite complémentaire
- ARRCO/AGIRC : assiette, taux, montant, évolution des taux (accord du 13 mars 2013)
- calculer la GMP : cas particuliers (absence...)

> Sommes isolées
- définition
- calcul des sommes isolées
- incidences sur les droits à la retraite
- application en paie

> Régime de retraite supplémentaire
- à cotisations définies
- à prestations définies

Cas pratique

Cotisations de mutuelle et prévoyance

> Régime des cotisations : CSG/CRDS, forfait social
> Régime des prestations : régime social, régime fiscal
> Portabilité des droits à mutuelle et prévoyance : apports de la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013

Gérer les excédents de cotisations : cotisations de retraite supplémentaire, de mutuelle et de prévoyance

> La règle sociale
- conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
- conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
- plafonds

Cas pratique

> La règle fiscale
- conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
- conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
- plafonds

Cas pratique

> Impact sur le forfait social

OBJECTIFS

- Mieux appréhender les cotisations de retraite et de prévoyance.
- Connaître les différentes bases de cotisations (Tranches A, B et C).
- Appliquer les réintégrations sociales et fiscales.
- Gérer les sommes isolées pour les cadres et non-cadres.
- Faire le lien entre les cotisations et les prestations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un jour pour valider l'application des règles sociales et fiscales applicables aux cotisations de retraite, de mutuelle et de prévoyance
- Une formation pratique pour comprendre les incidences des cotisations sur les salaires
- La prise en compte de la dernière actualité dans le domaine

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens paie, directeurs ou responsables RH, responsables rémunérations

PRIX

920 € H.T. - Réf : **PAI-COTI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
26 mars 2014
14 mai 2014
13 octobre 2014
1er décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Retraite des dirigeants et des cadres supérieurs - **p. 33***
*URSSAF - **p. 261***
*Bulletin de paie - Niveau 1 - **p. 257***

Certificat CPFFP
*Gestionnaire Paie spécificité Gestion des cotisations sociales - **p. 238***

Module E-learning
Les éléments de la retraite complémentaire
Réf. : ERTCR
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Optimisation des charges sociales
Réf. : XOCSO
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTRA

PRÉVENIR OU LIMITER LES REDRESSEMENTS DE L'URSSAF

SÉCURISER SES PRATIQUES DE PAIE

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

L'annonce de la visite d'un contrôleur URSSAF n'est jamais une bonne nouvelle pour les employeurs. La législation sociale est complexe, en constante évolution et le pouvoir de contrôle des inspecteurs n'a jamais été aussi étendu. Au final, même les entreprises les plus vertueuses finissent par douter de la conformité de leurs pratiques de paie, et un redressement apparaît souvent comme inéluctable. Avec cette formation intra sur l'URSSAF, vous verrez qu'il est possible de limiter le risque de redressement, en maîtrisant les mécanismes d'exonération ou de réduction de cotisations, et en faisant preuve de vigilance sur certains points.

OBJECTIFS

- Sécuriser la paie et préparer le contrôle URSSAF.
- Maîtriser la réglementation et intégrer les nouveautés en paie pour limiter le risque de redressement.
- Anticiper les questions potentielles et être capable d'argumenter face au contrôle de l'URSSAF.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **PAI-YRED**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les éléments exonérés de cotisations sociales
> Certaines primes
- panier
- transport
- médaille du travail...

> Les frais professionnels
- différents types de frais
- systèmes de remboursement
- limites d'exonération
- ...

> Certaines indemnités de rupture : calcul de la limite d'exonération

Les cas particuliers à maîtriser
> Les avantages en nature
- les différents types d'avantages
- la valorisation des avantages en nature

> La CSG/CRDS
- personnes assujetties
- base de calcul

> Versement transport : les cas d'exonération
> Réintégration sociale des excédents de retraite supplémentaire et de prévoyance
> Base du forfait social

La gestion d'autres éléments de paie contrôlés par l'URSSAF
> L'épargne salariale : intéressement, participation, abondements patronaux, retraite supplémentaire
> Avantages octroyés par le CE et cotisations sociales
> Avantages consentis par des tiers
> Le calcul du plafond de Sécurité Sociale
> La base de calcul du Crédit Impôt Compétitivité Emploi (CICE)

Les réductions de cotisations
> Réduction Fillon
> Loi TEPA sur les heures supplémentaires : la dernière actualité
> Réductions ZRR, ZRU...
> Nouvelle réduction de cotisations «contrat de génération»

Le contrôle URSSAF
> Procédure
> Déroulement du contrôle
> Contentieux

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des principaux motifs de redressement : heures supplémentaires, avantages en nature...
- Une approche pratique des différents mécanismes d'exonération et de réductions de cotisations, actualisés selon les toutes dernières évolutions législatives

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

DADS ET N4DS

FIABILISER SA DÉCLARATION DE DONNÉES SOCIALES

OFFRE MODULAIRE
NOUVEAU

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : introduction de la Déclaration Sociale et Nominative (DSN)

PREMIÈRE PARTIE

COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION DADS - 2 JOURS

> **Obligations déclaratives à la charge de l'employeur**
- Procédures à respecter
- Déclaration informatique : la norme N4DS (Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales)
- Utilisation des informations : les fonctions de la DADS
- Renseignements à fournir relatifs à l'employeur et aux salariés

> **Analyse des rubriques et des différentes structures**

Étude de chacune des rubriques avec exemples

> **Effectuer un contrôle simultanément à l'élaboration de la déclaration**
- Bases plafonnées
- Remboursements de frais
- Avantages en nature versés durant l'année

Exemple de calcul d'avantages en nature
- Principe de la régularisation annuelle : élaboration du tableau récapitulatif
- Comparaison entre les déclarations mensuelles (BRC) et le tableau récapitulatif

> **Traiter et contrôler les cas particuliers**
- Multi-employeurs - Abattement supplémentaire pour frais professionnels - Taux réduits ou bases forfaitaires

> **Déterminer les bases spécifiques**
- Temps partiel surcotisé ou non
- Contrats particuliers - Stage en entreprise

Exemple de saisie pour les contrats aidés : apprentissage, professionnalisation

> **Vers la nouvelle Déclaration Sociale et Nominative (DSN) : objectifs et calendrier de mise en place**

DEUXIÈME PARTIE

DE LA DADS-U À LA N4DS : MISE EN ŒUVRE DU CAHIER TECHNIQUE - 1 JOUR

> **Présentation de la norme 4DS : la Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales**
- Définition et condition de mise en œuvre
- Organismes concernés
- Modalités de déclarations

> **Comprendre la structure du fichier**
- Descriptif de la structure et des nouveaux partenaires
- Liste et fonctionnalités des structures
- Fait générateur des structures

> **Décrypter les informations contenues dans chaque structure**
- À propos de l'entreprise, des salariés
- Périodes d'activité des salariés
- Bases de cotisations sociales et données fiscales
- Contrats particuliers avec des exonérations de cotisations sociales
- Périodes d'inactivité

> **Maîtriser les informations transmises aux organismes sociaux**
- CNAV, Direction Générale des Impôts...
- Déclaration retraite complémentaire (AGIRC, ARRCO)
- Déclaration aux organismes de prévoyance : institutions de prévoyance et mutuelles (S45)
- Déclaration aux sociétés relevant du code des assurances (S51)

Exemples de cas particuliers basés sur des cas pratiques

> **Les circuits de la déclaration**
- Envoi - Réception de la déclaration par les organismes destinataires
- Règles de filtrage et de contrôle

OBJECTIFS

- Remplir ses obligations déclaratives vis-à-vis des différents organismes sociaux.
- Intégrer toutes les modifications des bases de calculs intervenues au cours de l'année de référence dans les déclarations annuelles.
- Optimiser les contrôles de fin d'année pour chacun des organismes concernés.
- Acquérir les connaissances nécessaires pour produire la Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales Unifiée selon la nouvelle norme 4DS.
- Appréhender les points importants par rapport au logiciel de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un module constitué de 2 formations pour compléter en détail chacune des rubriques de la déclaration et maîtriser le cahier technique N4DS
- Des études de cas pour mieux assimiler les informations à intégrer dans le logiciel de paie
- Toutes les procédures de saisie, de corrections mensuelles en paie et annuelles par internet

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs

PRIX 1 968 € H.T. - Réf : **PAI-MODADS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
6 et 7 janvier 2014	8 janvier 2014
22 et 23 septembre 2014	24 septembre 2014
24 et 25 novembre 2014	26 novembre 2014
4 et 5 décembre 2014	3 décembre 2014
11 et 12 décembre 2014	10 décembre 2014

DADS

COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les fonctions essentielles de la DADS.
- Intégrer toutes les modifications des bases de calculs intervenues au cours de l'année de référence dans les déclarations annuelles.
- Remplir les obligations de l'entreprise vis-à-vis des différents organismes sociaux.
- Effectuer un contrôle efficace de la transmission des données sociales.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une présentation de la DADS adaptée au cahier technique en vigueur
- Une formation opérationnelle permettant aux participants de travailler en détail sur chacune des rubriques du document
- Une formation qui favorise le partage d'expériences et d'expertises

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel

PRIX

1 386 € H.T. - Réf : **PAI-DADS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 janvier 2014
22 et 23 septembre 2014
24 et 25 novembre 2014
4 et 5 décembre 2014
11 et 12 décembre 2014

Marseille
20 et 21 novembre 2014

Strasbourg
8 et 9 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Obligations déclaratives à la charge de l'employeur

> Procédures à respecter : échéances, sanctions...
> Déclaration informatique : la norme N4DS (Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales)
> Utilisation des informations : les fonctions de la DADS
> Renseignements à fournir
- relatifs à l'employeur : entreprise, effectif, activité, risque AT...
- relatifs aux salariés : identification, temps de travail, rémunération, remboursements...

Analyse des rubriques et des différentes structures

> Plafonds sécurité sociale
> Frais professionnels et avantages en nature
> Périodes d'activité des salariés
> Nouvelles rubriques Pôle emploi
> Indemnités de départ
> Exonérations de charges
> Sommes isolées
> Bases exceptionnelles
> Épargne salariale

Étude de chacune des rubriques avec exemples

Effectuer un contrôle simultanément à l'élaboration de la déclaration

> Bases plafonnées
> Remboursements de frais
- différentes natures de frais
- méthodes d'indemnisation
- règles sociales et fiscales

> Avantages en nature versés durant l'année : évaluation et déclaration

Exemple de calcul d'avantages en nature

> Principe de la régularisation annuelle : élaboration du tableau récapitulatif
> Comparaison entre les déclarations mensuelles (BRC) et le tableau récapitulatif

Traiter et contrôler les cas particuliers

> Multi-employeurs
> Abattement supplémentaire pour frais professionnels
> Taux réduits ou bases forfaitaires

Déterminer les bases spécifiques

> Temps partiel surcotisé ou non
> Contrats particuliers : contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation...
> Stage en entreprise

Exemple de saisie pour les contrats aidés : apprentissage, professionnalisation

Vers la nouvelle Déclaration Sociale et Nominative (DSN)

> Objectifs de la DSN
> Calendrier de mise en place

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

De la DADS-U à la N4DS - **p. 273**
Produire la Déclaration Sociale Nominative (DSN) - **p. 275**
Travaux post-paie - **p. 258**

Certificat CPFFP

Gestionnaire Paie spécificité Gestion des cotisations sociales - **p. 238**
Gestionnaire Paie - **p. 236**

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

DE LA DADS-U À LA N4DS

MISE EN ŒUVRE DU NOUVEAU CAHIER TECHNIQUE

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

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

Présentation de la norme 4DS : la Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales
> Définition et condition de mise en œuvre
> Organismes concernés : quelles sont les améliorations apportées?
> Modalités de déclarations : délais légaux, points de vigilance et cohérence dans l'articulation des données

Comprendre la structure du fichier
> Descriptif de la structure et des nouveaux partenaires (Pôle emploi, MSA, sociétés d'assurance...)
> Liste et fonctionnalités des structures : constitution d'un référentiel de données nominatives
> Fait générateur des structures

Décrypter les informations contenues dans chaque structure
> À propos de l'entreprise, des salariés
> Périodes d'activité des salariés
> Bases de cotisations sociales et données fiscales
> Contrats particuliers avec des exonérations de cotisations sociales
> Périodes d'inactivité

Maîtriser les informations transmises aux organismes sociaux
> CNAV, Direction Générale des Impôts...
> Déclaration retraite complémentaire (AGIRC, ARRCO)
> Déclaration aux organismes de prévoyance : institutions de prévoyance et mutuelles (S45)
> Déclaration aux sociétés relevant du code des assurances (S51)

Exemples de cas particuliers basés sur des cas pratiques

Les circuits de la déclaration
> Envoi de la déclaration
> Réception de la déclaration par les organismes destinataires
> Règles de filtrage et de contrôle

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires pour produire la Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales Unifiée selon la nouvelle norme 4DS.
- Optimiser les contrôles de fin d'année pour chacun des organismes concernés.
- Maîtriser le nouveau cahier technique N4DS et appréhender les points importants par rapport au logiciel de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée pour pouvoir produire la déclaration N4DS : toutes les procédures de saisie, de corrections mensuelles en paie et annuelles par internet
- Une présentation de la déclaration adaptée au nouveau cahier technique
- Des études de cas pour mieux assimiler les informations à intégrer dans le logiciel de paie

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la paie

PRIX

920 € H.T. - Réf : **PAI-DADU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
8 janvier 2014
24 septembre 2014
26 novembre 2014
3 décembre 2014
10 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*DADS - **p. 272***
*URSSAF - **p. 261***
*Produire la Déclaration Sociale Nominative (DSN) - **p. 275***

Certificat CPFFP

*Gestionnaire Paie spécificité Gestion des cotisations sociales - **p. 238***
*Responsable Paie - **p. 234***

BILAN SOCIAL

ÉLABORATION ET ANALYSE

1 jour

OBJECTIFS

- Construire et analyser le bilan social.
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales.
- Exploiter toutes les données sociales.
- Utiliser le bilan social comme un outil de gestion sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle permettant la création et l'analyse du bilan social, document légal et obligatoire
- La possibilité de travailler sur les bilans sociaux ou projets de bilans apportés par les participants
- Un focus sur le lien entre le bilan social et les dernières obligations légales en matière d'information sociale : emploi des seniors, égalité hommes/femmes, RSE...

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs chargés d'élaborer ou d'interpréter le bilan social

PRIX

865 € H.T. - Réf : **PAI-BILA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 février 2014
12 mai 2014
15 septembre 2014
12 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cadre légal du bilan social

> Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de bilan social

Exemple d'application et QCM

> Calendrier : les dates à respecter
> Procédure d'élaboration
  - présentation aux représentants du personnel
  - consultation des représentants du personnel
  - présentation au Comité Central d'Entreprise (CCE)
  - diffusion
> Sanctions éventuelles

Élaboration du bilan social

> Forme légale : chapitres, rubriques et indicateurs
> Chapitres du bilan social : emploi, rémunération, conditions hygiène et sécurité, autres conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie
> Effectifs et rémunérations : deux problématiques à présenter dans le bilan social
  - notions d'effectif : effectif inscrit, effectif permanent, effectif temporaire...
  - rémunérations : notion de salaire moyen, hiérarchie des rémunérations, structure des salaires...
> Mise en forme du bilan
  - présentation
  - graphiques
  - commentaires
> Présentation d'un modèle type de bilan social
> Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

Analyse du bilan social

> Distinguer bilan social et tableaux de bord de gestion sociale
> Bilan social, outil d'information et de pilotage : rémunération, recrutement, climat social...
> Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte
> De nouvelles obligations en matière d'information sociale (responsabilité sociale de l'entreprise, égalité hommes/femmes, emploi des seniors...) : quelle articulation avec le bilan social ?

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Tableaux de bord des RH - **p. 137**
L'essentiel de la gestion administrative des RH - **p. 242**
Piloter votre masse salariale - **p. 139**

Certificat CPFFP

Chargé d'études RH - **p. 98**
Responsable administration du personnel - **p. 232**

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

PRODUIRE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

NOUVEAU

UN DISPOSITIF DÉCLARATIF UNIQUE ET DÉMATÉRIALISÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : en 2016, la Déclaration Sociale et Nominative (DSN) aura remplacé les déclarations sociales issues de la paie
Les précisions d'application apportées par le décret du 28 mars 2013

Présentation de la Déclaration Sociale et Nominative (DSN)
> Une obligation de déclaration mensuelle et automatisée pour les entreprises à partir du 1er janvier 2016
  - ce que prevoit la loi du 22 mars 2012
  - qui est concerné ?
> Phase de démarrage
  - à partir de quelle date est-il possible d'envoyer sa première DSN ?
  - à qui en confier la responsabilité : l'entreprise ? Un cabinet d'expertise comptable ?
  - conditions restrictives de la phase 1
> Les outils nécessaires
> Les services de la DSN
  - accompagnement : mise en place d'une hot-line
  - attestation pôle emploi re-matérialisée
  - calcul des IJSS
> Durée de conservation des documents
> Modalités d'inscription
> Calendrier de mise en œuvre
> Que vont devenir les déclarations sociales en vigueur (DSIJ, DMMO, EMMO, AE...) ? Les échéances à retenir

Description fonctionnelle des données de la phase 1 de la DSN
> Entreprise
> Salarié
> Contrat de travail
> Régime de retraite complémentaire et supplémentaire
> Rémunération
> Suspension du contrat de travail
> Chômage

Envoi de la DSN : décrypter les signalements d'évènements
> Envoi test
> Accusé de réception, rejet, bilan de traitement et certificat de conformité
> Possibilité d'effectuer un «annule et remplace»
> Signalements d'évènements
> Dispenses d'envoi de déclarations après mise en œuvre de la DSN

Respecter l'obligation d'information des salariés
> Remise d'un document type d'information
> Droit d'accès aux données déclarées
> Modalités d'exercice du droit de rectification des données déclarées par les salariés

Anticiper les sanctions liées à la DSN
> Non-respect des échéances pendant la phase 1 et ultérieurement
> Manquements répétés et non justifiés : quelle tolérance ?

OBJECTIFS

- Identifier les données nécessaires à la production de la Déclaration Sociale et Nominative (DSN).
- Optimiser les contrôles internes pour établir une déclaration sans rejet.
- Corriger les anomalies avant la production de la DSN.
- Répondre aux questions qui se posent concernant l'adhésion de l'entreprise à la DSN.
- Découvrir les simplifications apportées.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée pour pouvoir produire la DSN : toutes les procédures de saisie, de corrections en paie
- Des études de cas pour assimiler facilement les informations à intégrer dans la déclaration

VOUS ÊTES

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, responsables administratifs, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la paie

PRIX

920 € H.T. - Réf : **PAI-DDSN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
18 mars 2014
10 juin 2014
23 septembre 2014
24 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Actualités paie - ***p. 248***
De la DADS-U à la N4DS - ***p. 273***
Travaux post-paie - ***p. 258***

Certificat CPFFP
Responsable Paie - ***p. 234***

NOUVEAU

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

CONTRÔLER LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

3 jours

OBJECTIFS

- Contrôler l'élaboration des bulletins de paie pour éviter les risques de redressement URSSAF.
- Maîtriser la régularisation progressive des tranches et de la GMP.
- Connaître la réglementation sur la déclaration et le paiement des cotisations sociales.
- Maîtriser les différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail et traiter leurs incidences en paie.
- Répondre aux questions des salariés sur le paiement du salaire et le détail du bulletin de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un perfectionnement des connaissances et des pratiques liées au bulletin de paie et aux charges sociales
- Une formation axée «terrain» s'appuyant sur de nombreux exemples, cas concrets et applications pratiques à intervalles réguliers au cours de la formation pour valider les acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES**
- Inclus : le module e-learning **LA GESTION DES ABSENCES**

VOUS ÊTES

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la paie ou avoir suivi la formation GERESO Bulletin de paie - Niveau 1

PRIX

1 877 € H.T. - Réf : **PAI-BUL2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 février 2014
21 au 23 mai 2014
16 au 18 juin 2014
13 au 15 octobre 2014
8 au 10 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Détermination du brut sécurité sociale : contrôler le brut soumis à cotisations
> Détermination des majorations pour heures supplémentaires (annualisation et modulation du temps de travail)
> Détermination des primes cotisables et non cotisables
> Avantages en nature et frais professionnels
Cas pratiques : calcul du salaire brut

Calcul des charges sociales : régularisation progressive des tranches et de la GMP
> URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
> Garantie Minimale de Points (GMP) : déclenchement, régularisation, application en paie
> Régularisation des tranches A, B, C
> Cas de réduction du plafond : temps partiel, absence, départ...
Cas pratiques sur les prorata de plafonds - exemples de régularisation
> Appréhender les paies particulières : apprentis, stagiaires...

Paiement et déclaration des charges sociales
> Cotisations de sécurité sociale, de retraite complémentaire (ARRCO et AGIRC) et de chômage
> Versement et sanctions
> Modalités et mode de règlement
> Remplir les bordereaux
- la Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS)
- la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)
- les Bordereaux Récapitulatifs de Cotisations (BRC)
Cas pratique : remplir les bordereaux déclaratifs URSSAF et retraite complémentaire

Suspension du contrat
> Maladie, maternité, paternité, accident du travail : maintien de salaire net et salaire net «strict»
Application pratique : calculer un maintien de salaire et la garantie sur le net
> Temps partiel thérapeutique
- nouvelle réglementation de la sécurité sociale depuis 2012 : procédure, IJSS, durée...
- maintien de salaire
> Réintégration des indemnités de prévoyance

Rupture du contrat
> Régime social et fiscal des indemnités de rupture : les nouvelles limites d'exonération depuis 2012
- départ négocié
- mise et départ à la retraite
- licenciement, transaction et rupture conventionnelle
> Contrôler les sommes isolées : les règles particulières aux caisses de retraite ARRCO et AGIRC (réglementation et gestion en paie)
Exemples de bulletins de paie et calculs de sommes isolées
> Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Bulletin de paie - Niveau 3 - **p. 277***
*Actualités paie - **p. 248***
*Journée de la paie - **p. 246***

Certificat CPFFP
*Responsable Paie - **p. 234***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

NOUVEAU

PROGRESSER ET SÉCURISER SES PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Maîtriser les paies particulières
> Apprentis
> Contrats de professionnalisation
> Stagiaires
> Cadres (forfait jours...)
> Détachés, expatriés, impatriés
> Déduction spécifique pour frais professionnels
Exemples d'établissement de bulletins de paie particuliers

Gérer les différents périphériques de rémunération
> Intéressement, participation, PEE, PERCO
- définition des dispositifs - salariés bénéficiaires
- gestion des masses de répartition (plafonds...)
- lien entre intéressement, participation et PEE ou PERCO : transfert du Compte Épargne Temps (CET) ou des congés dans le PERCO
> Stock-options et attribution gratuite d'actions
> Régime social et fiscal
Cas pratique

Contrôler et optimiser les cotisations sociales
> Identifier les taux de cotisation sur lesquels il est possible d'agir
- différentes cotisations variables (accident du travail, transport)
- impacts des seuils d'effectifs sur les cotisations sociales
> Gérer les changements de statut en cours d'année (non cadre/cadre, temps plein/temps partiel...)
> Optimiser les réductions de cotisations patronales
- contrôle de la réduction Fillon : cas général et cas particuliers
- vérification de l'assiette du Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE)

Gérer les réintégrations sociales et fiscales sur les cotisations de retraite supplémentaire et prévoyance
> La règle sociale
- conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
- conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
- plafonds
Cas pratique de réintégrations
> La règle fiscale
- conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
- conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
- plafonds
Cas pratique

Gérer les cas particuliers d'absence du salarié
> Congés payés
- détermination des droits à congé en cas d'année incomplète
- calcul de l'assiette du maintien de salaire et du 1/10e
- gestion des temps partiels
> Gestion de la longue maladie, de l'invalidité et l'inaptitude en paie : ancienneté, indemnisation, impact sur le contrat de travail
Calcul des indemnités de congés payés ou absences de longues durées

Vérifier les soldes de tout compte
> Déterminer le type de départ
> Calculer les indemnités en cas de situations complexes
> Appliquer le régime social et fiscal aux indemnités de rupture supérieures au plafond
> Maîtriser l'impact des sommes isolées
> Traiter les rappels de salaire versés après le solde de tout compte
Cas pratiques

Point sur les derniers développements de l'actualité

OBJECTIFS

- Sécuriser l'élaboration des bulletins de paie et perfectionner ses connaissances de la paie.
- Gérer les différents périphériques de rémunération.
- Optimiser les cotisations sociales et contrôler la réduction Fillon.
- Maîtriser les incidences des réintégrations sociales et fiscales sur la paie.
- Établir et contrôler les soldes de tout compte les plus complexes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un perfectionnement des connaissances et des pratiques liées au bulletin de paie et aux charges sociales
- Une formation axée «terrain» s'appuyant sur de nombreux exemples, cas concrets et applications pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider les acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES**
- Inclus : le module e-learning **LES ÉLÉMENTS DE LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE**

VOUS ÊTES

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la paie ou avoir suivi la formation GERESO «Bulletin de paie - Niveau 2»

PRIX 1 877 € H.T. - Réf : **PAI-BUL3**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
7 au 9 avril 2014
18 au 20 juin 2014
15 au 17 septembre 2014
20 au 22 octobre 2014
15 au 17 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Actualités paie - **p. 248***
*Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE) - **p. 326***
*Journée de la paie - **p. 246***

Certificat CPFFP
*Responsable Paie - **p. 234***

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

VALIDER LA DERNIÈRE PAIE ET LE SOLDE DE TOUT COMPTE

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences sur la paie.
- Établir le dernier bulletin de paie.
- Connaître les législations sociales et fiscales des sommes liées à la rupture du contrat de travail.
- Maîtriser la gestion des sommes isolées.
- Délivrer le reçu pour solde de tout compte et l'attestation Pôle emploi.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% pratique sur une thématique à fort enjeu : la sécurisation de la paie lors du départ du salarié
- De nombreux exercices et exemples de calculs

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la paie

PRIX

1 436 € H.T. - Réf : **PAI-DERP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
16 et 17 juin 2014
6 et 7 octobre 2014
8 et 9 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : nouveaux régimes social et fiscal des indemnités de rupture, modifications concernant la portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire...

Distinguer les différents cas de rupture

> Démission
> Retraite
  - préretraite, départ volontaire, mise à la retraite : les impacts de la réforme des retraites
  - prise en compte des obligations déclaratives
> Contrat à Durée Déterminée (CDD)
> Licenciement
> Rupture conventionnelle : procédure et indemnisation
> Rupture et transaction
> Rupture dans le cadre d'une invalidité sécurité sociale
> Décès

Exemples d'application : identifier les indemnités à verser selon les cas de rupture

Établir le dernier bulletin de paie

> Préavis : effectué, non effectué

Exercice pratique : calcul d'une indemnité compensatrice de préavis

> Congés payés
  - solde de congés payés, de RTT, de CET
  - indemnité compensatrice de congés payés

Exercice pratique : calcul d'une indemnité compensatrice de congés payés

> Départ en cours de mois : calcul au prorata temporis du salaire
> Indemnités de licenciement
  - règles applicables aux indemnités de licenciement
  - déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle
> Indemnités de précarité : cas d'exonération
> Indemnités de préavis
> Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
> Régularisation progressive des cotisations
> Sommes isolées ARRCO et AGIRC

Exemple de calcul de sommes isolées ARRCO et AGIRC

> Règles sociales et fiscales de réintégration des avantages de retraite et de prévoyance
> Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire : passage à 12 mois
> Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations (régime définitif)

Exemple d'application pour chaque cas de rupture

Remettre les documents liés à la rupture

> Certificat de travail
> Reçu pour solde de tout compte
  - faut-il le délivrer systématiquement ?
  - valeur libératoire du reçu pour solde de tout compte
> Attestation Pôle emploi
> Bordereau Individuel d'Accès à la Formation (BIAF) pour les CDD

Après la rupture du contrat

> Rappel de salaire sur décision prud'homale
> Dispositifs d'épargne salariale : intéressement et participation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Paie et suspension du contrat - ***p. 279***
Rupture du contrat de travail - ***p. 204***
Actualités paie - ***p. 248***

Certificat CPFFP

Gestionnaire Paie - ***p. 236***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

CALCULER LES IJSS ET LES CONGÉS PAYÉS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Valorisation des absences en paie
> Les différentes techniques : jours calendaires, ouvrables, ouvrés ou calcul en heures
> Quelle technique appliquer ?

Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
> Calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
Exemple de calcul d'IJSS
> Déterminer le délai de carence
> Obligation légale de l'employeur : loi de mensualisation
Exemple sur la loi de mensualisation
> Subrogation de l'employeur
> Obligation conventionnelle
- maintien du salaire brut
- maintien du salaire net : calcul de la garantie sur le net
- articulation entre loi de mensualisation et maintien de salaire conventionnel
- maintien de salaire net strict

Exemples de calculs pour chacun des cas
> Établissement du bulletin de paie
> Cas des Affections de Longue Durée (ALD)
> Le temps partiel thérapeutique
> Fiscalité des IJSS

Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
> Incidences de la distinction accident de travail/accident de trajet
QCM : accident de travail/accident de trajet
> Calculer les IJSS
> Droits à indemnisation : obligation légale et obligation conventionnelle
> Fiscalité des IJSS

Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés
> Acquisition : calcul des droits à congés
QCM : législation des congés payés
> Prise et décompte des congés, incidence de la maladie
> Cas du temps partiel : acquisition, décompte, modification de la durée du travail en période d'acquisition
> Indemnité de congés payés : règle du maintien ou règle du 1/10e ?
Cas pratique : calcul des indemnités de congés et comparaison entre maintien et règle du 1/10e
> Établissement du bulletin de paie
> Cas particuliers des jours fériés et des ponts

OBJECTIFS

- Gérer les différents cas de suspension du contrat de travail.
- Connaître et appliquer les régimes légaux et conventionnels.
- Établir les bulletins de paie.
- Contrôler le montant des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'étudier point par point les données traitées automatiquement par les logiciels de paie et d'en contrôler le paramétrage
- De nombreux exemples : calculs d'IJSS, incidence des absences et des congés sur la paie
- Des réponses personnalisées aux différentes situations rencontrées par les participants

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie, comptabilité ou RH/personnel
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la paie

PRIX

1 436 € H.T. - Réf : **PAI-PINC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
15 et 16 mai 2014
9 et 10 octobre 2014
18 et 19 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Paie et rupture du contrat - **p. 278***
*Actualités paie - **p. 248***
*Prestations de la sécurité sociale - **p. 44***

Certificat CPFFP
*Gestionnaire Paie spécificité Gestion des arrêts maladie - **p. 26***
*Gestionnaire Paie - **p. 236***

Module E-learning
La gestion des absences
Réf. : EGABS
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

INTRA

LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE

CONTRÔLER LE CALCUL DES IJSS

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

1 jour

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Maîtrise des dépenses oblige, les entreprises souhaitent contrôler le montant des indemnités journalières envoyées par les CPAM au titre des salariés arrêtés bénéficiant d'un maintien total ou partiel de la rémunération. Or, la réglementation en la matière est en perpétuelle évolution. Les employeurs doivent donc régulièrement mettre à jour leurs connaissances. C'est l'objet de cette formation intra sur les indemnités journalières de Sécurité Sociale.

OBJECTIFS

- Connaître les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces.
- Être capable de calculer les IJSS.
- Contrôler les indemnités envoyées par les Caisses Primaires d'Assurance Maladie (CPAM).
- Maîtriser la gestion des IJSS des salariés en temps partiel thérapeutique.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et techniciens paie, responsables des services RH/personnel, responsables administratifs et financiers, assistantes sociales

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **PAI-YJSS**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Nouveau plafonnement des salaires de référence pour les IJSS maladie

Maladie et Affection Longue Durée (ALD)
> Conditions d'ouverture du droit
> Indemnisation : nouveau calcul des IJSS
> Attestation de salaire
> Subrogation
> Réintégration des IJSS en paie
> Fiscalité des IJSS
> La gestion du temps partiel thérapeutique

Invalidité
> Conditions d'attribution
> Différentes catégories d'invalidité
> Attestation de salaire
> Reprise à temps partiel
> Cumul avec d'autres prestations
> Maintien de pension jusqu'à l'âge de la retraite à taux plein

Maternité - Paternité et accueil de l'enfant - Adoption
> Conditions d'ouverture du droit
> Indemnisations : nouveau plafonnement de l'IJSS
> Attestation de salaire
> Congé pathologique
> Cumul

Accident du Travail et Maladie Professionnelle (AT/MP)
> Définition
> Obligation de déclaration
> Indemnisations : nouveau calcul
> Durée d'indemnisation : liens entre l'incapacité temporaire et l'incapacité permanente
> Attestation de salaire

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique : des exemples de calcul des différentes IJSS, le remplissage des différentes attestations de salaire...
- Des quiz et cas pratiques tout au long de la formation permettant de valider ses acquis

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

GÉRER LES PAIES SPÉCIFIQUES

TRAITEMENT DES POPULATIONS ET DES CAS PARTICULIERS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

La paie des cadres
> Rappel sur les différentes catégories de cadres
> Le cadre en forfait jours : rémunération et durée du forfait
> Suspension du contrat du cadre en forfait jours : intégrer les dernières évolutions jurisprudentielles

Application pratique : établissement de bulletin de paie «maladie», «accident du travail»

> Limites sociales et fiscales

La paie des apprentis
> Rappel sur la mise en œuvre du contrat d'apprentissage
> Comment fonctionne la rémunération de l'apprenti ?
> Les cotisations sociales liées au contrat d'apprentissage
> Le traitement en paie de l'absence d'un apprenti : les suspensions «sécurité sociale»

Application pratique : le bulletin de paie d'un apprenti (présence et suspension)

La paie des stagiaires
> Rappel sur la mise en œuvre du stage
> Fonctionnement de la gratification du stagiaire, traitement en paie de l'absence
> Les cotisations sociales liées au stage

Application pratique : paie d'un stagiaire avec des éléments soumis à cotisations

Les heures supplémentaires
> Calculer les heures supplémentaires selon le régime horaire de l'entreprise
> Le paiement des heures supplémentaires
  - en repos : le repos compensateur de remplacement
  - en RTT : acquisition, décompte, suspension
  - en espèces : majorations, contingent annuel et contrepartie obligatoire en repos
> Les salariés en forfait heures : rémunération, suspension, IJSS et complément employeur

Application pratique : traitement en paie des différents cas

Taux réduits et abattement pour frais professionnels
> Salariés bénéficiant de taux réduits et/ou d'abattement pour frais professionnels
  - intermittents : journalistes, pigistes, spectacles...
  - professions particulières : VRP, BTP/TP...
> Bases de cotisations
> Plafond applicable
> Cotisations visées

Le chômage partiel
> Législation applicable : les modifications apportées par la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
> Rémunération : allocations conventionnelle et d'État

Application pratique : établir un bulletin de paie en chômage partiel

Le cumul emploi-retraite
> Connaître les règles relatives au cumul : législation et rémunération
> Le traitement en paie du cumul emploi-retraite : cotisations dues et exonérations

Application pratique : bulletin de paie «cumul emploi-retraite»

OBJECTIFS

- Acquérir les bons réflexes pour traiter les paies des cadres, apprentis, stagiaires...
- Maîtriser les incidences des suspensions des contrats sur la paie.
- Valider le traitement en paie de situations spécifiques : heures supplémentaires, forfait jours, chômage partiel, cumul emploi-retraite.
- Intégrer les dernières nouveautés législatives pour sécuriser ses pratiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation dédiée aux paies spécifiques
- Une pédagogie axée sur des applications pratiques pour une mise en œuvre immédiate en entreprise
- La possibilité de travailler sur ses propres cas particuliers et typologie de salariés

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires paie, responsables et collaborateurs des services RH/personnel
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la paie ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

PRIX

1 436 € H.T. - Réf : **PAI-PLEX**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
19 et 20 juin 2014
13 et 14 octobre 2014
11 et 12 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Paie et rupture du contrat - **p. 278***
*Paie des dirigeants et des cadres supérieurs - **p. 265***
*Actualités paie - **p. 248***

Certificat CPFFP
*Gestionnaire Paie - **p. 236***

Mission Conseil
Audit de conformité en paie
Réf. : XAPAI
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

HEURES SUPPLÉMENTAIRES, FORFAIT JOURS, TEMPS PARTIEL

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique de la durée du travail.
- Maîtriser les incidences de la durée du travail sur la paie.
- Sécuriser ses pratiques en paie : heures supplémentaires, forfait d'heures, forfait jours, temps partiel.
- Comprendre et expliquer aux salariés le calcul des jours de repos et des heures complémentaires et/ou supplémentaires.
- Intégrer les modifications apportées par la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exercices pratiques, quiz et exemples d'application pour s'approprier les techniques de calcul
- La possibilité de travailler sur ses propres exemples de bulletins de paie, pour une formation encore plus personnalisée
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS**

VOUS ÊTES

Responsables, gestionnaires et prestataires paie/comptabilité, cabinets comptables ou éditeurs de logiciels paie, RH, comptabilité, gestion du personnel...

PRIX

1 436 € H.T. - Réf : **PAI-ATWA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 février 2014
17 et 18 mars 2014
25 et 26 septembre 2014
17 et 18 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013, dernières jurisprudences sur les forfaits jours...

Maîtriser le cadre juridique de la durée du travail

> Durée légale du travail et notion de temps de travail effectif
> Régime des heures supplémentaires
  - contingent annuel d'heures supplémentaires, majoration des heures supplémentaires
  - Repos Compensateur de Remplacement (RCR), Contrepartie Obligatoire en Repos (COR)

Exercice pratique : établissement d'une paie avec heures supplémentaires

> Forfait de salaire
> Durée maximale du travail
> Travail à temps partiel : les modifications apportées par la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
> Contrôle de l'horaire

Impacts des heures complémentaires et supplémentaires sur l'établissement de la paie

> Calculer les heures supplémentaires selon le régime horaire de l'entreprise
> Calculer la réduction Fillon en cas d'accomplissement d'heures supplémentaires

Exercices pratiques et cas pratiques : imputation en paie

> Rachat des jours de repos pour les cadres et non-cadres
> Paiement du repos compensateur de remplacement

Appliquer les modalités d'aménagement du temps de travail

> Aménagement hebdomadaire, mensuel ou sur une période de 4 semaines
> Annualisation du temps de travail : calcul des jours de repos, cas particuliers (maladie, départ ou arrivée en cours d'année), régime des heures supplémentaires
> Modulation du temps de travail : rémunération mensuelle et lissage
> Cycles de travail et travail de nuit
> Travail intermittent : mise en place et gestion

Comment gérer les forfaits jours ?

> Calcul du forfait jours
> Entrée/sortie en cours d'année - Impact des absences sur le forfait annuel
> Le forfait réduit
> Modalités de suivi des jours travaillés
> Les dernières jurisprudences et leurs incidences

Gérer le Compte Épargne Temps (CET)

> Conditions, mise en place et alimentation du CET : sécurisation des droits portés au CET
> Gestion en temps, gestion en argent (rémunération immédiate ou différée ?)
> CET et rupture du contrat de travail : portabilité des droits du CET

Gérer les cas particuliers

> La paie des cadres : catégories de cadres, forfait en heures et en jours
> Salariés à temps partiel : contrat de travail, heures complémentaires, congés payés et établissement de la paie (cotisations vieillesse calculées sur un temps plein, prorata de plafonds...)

Quiz et exercices pratiques

> Salariés en CDD, salariés en alternance (apprentissage, professionnalisation...)
> Télétravail : mise en place, gestion (durée du travail, frais professionnels...)

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Bulletin de paie - Niveau 3 - **p. 277***
*Durée du travail - **p. 197***
*Paie et suspension du contrat - **p. 279***

Certificat CPFFP

*Responsable Paie - **p. 234***

Mission Conseil

Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DES FORFAITS JOURS

INTRA

SÉCURISER SES PRATIQUES POUR LIMITER LE RISQUE DE CONTENTIEUX

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les salariés concernés
> Les différentes catégories de cadres
> Les itinérants non cadres

Conditions de mise en place des forfaits
> Accord collectif
> Avenants au contrat
> Conditions de validité

Décompte des jours travaillés
> Principe général
> Problématique des forfaits réduits

Détermination des jours travaillés en cas d'année incomplète
> Entrée/sortie en cours d'année
> Absence du salarié

Suivi de la charge du salarié
> Les modalités de suivi de la charge de travail
> Document récapitulatif annuel

Amplitude maximale du travail

Gestion en paie
> Rémunération
> Incidences des absences
> Congés payés
> Plafond des forfaits jours
> Heures de délégation
> Heures de grève
> Congé parental
> Mi-temps thérapeutique

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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...
- Une formation animée par un consultant senior, expert en paie et droit du travail

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

0,5 jour

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Dans votre entreprise, le décompte du temps de travail de certains de vos salariés cadres ou non-cadres est effectué selon le régime d'une convention de forfait jours. Vous souhaitez sécuriser vos pratiques, afin de limiter le risque de contestation voire de contentieux avec vos salariés : requalification en heures supplémentaires, paiement des jours de repos non pris..., notamment lors de la rupture du contrat.

OBJECTIFS

- Assurer la mise en place des forfaits jours.
- Gérer les forfaits jours.
- Gérer la problématique des arrivées et départs en cours d'année.
- Respecter les règles en matière de suivi des jours travaillés.
- Prendre en compte la dernière actualité sur le thème des forfaits jours.

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **PAI-YJOU**

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la gestion administrative des RH	242	PAI-PERS	4	2067			17 au 20			10 au 13			6 au 9		15 au 18
Gérer les salariés à temps partiel	243	PAI-ATIJ	2	1386		6 et 7		3 et 4				29 et 30	23 et 24		
Absentéisme : prévenir et agir	244	PAI-ABST	2	1362			3 et 4			26 et 27				3 et 4	
Congés et jours de RTT	245	PAI-CONG	2	1386			27 et 28		12 et 13			29 et 30		6 et 7	

ACTUALITÉ DE LA PAIE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Journée de la paie	246	PAI-JPAI	1	920						23					2
Les rendez-vous de la paie	247	PAI-RDVP	4X0,5	1436	10 FÉVRIER + 21 MAI + 12 SEPTEMBRE + 12 NOVEMBRE 19 MARS + 10 JUIN + 14 OCTOBRE + 3 DÉCEMBRE										
Actualités paie	248	PAI-ACTP	2	1436		6 et 7 Lyon 17 et 18	13 et 14	Toulouse 3 et 4 Marseille 7 et 8	Nantes 12 et 13 19 et 20	12 et 13 Bordeaux 24 et 25	7 et 8	Strasbourg 15 et 16 Rennes 22 et 23	2 et 3 Montpellier 20 et 21	Nice 13 et 14	4 et 5 Lille 15 et 16

STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Audit de paie	249	PAI-AUDI	2	1436		20 et 21		10 et 11				10 et 11		3 et 4	
Organisation du service paie	250	PAI-ORPA	2	1436			24 et 25			2 et 3			20 et 21		15 et 16
Externalisation de la paie	251	PAI-EXTE	2	1436				10 et 11				8 et 9	23 et 24		
Politique et stratégie de rémunération	252	PAI-POLI	2	1436		20 et 21		10 et 11				22 et 23		6 et 7	
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	253	PAI-SIRH	3	1877			3 au 5			23 au 25			6 au 8		

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

LES INCONTOURNABLES DE LA PAIE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bulletin de paie, cotisations et éléments de retraite complémentaire	254	PAI-WPAI	1	1234				14						19	
La paie pour les non-spécialistes	255	PAI-INIP	2	1386	20 et 21		27 et 28		5 et 6		10 et 11		20 et 21		18 et 19
Traitement de la paie	256	PAI-MOBULL	5	2728	Première partie voir dates de la formation BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 réf. BULL + deuxième partie voir dates de la formation TRAVAUX POST-PAIE réf. DOCP										
Bulletin de paie Niveau 1	257	PAI-BULL	3	1822	13 au 15	5 au 7	10 au 12	7 au 9	19 au 21	11 au 13	7 au 9	15 au 17	8 au 10	17 au 19	3 au 5
Travaux post-paie	258	PAI-DOCP	2	1386			20 et 21			16 et 17		11 et 12		20 et 21	
Paie - Perfectionnement	259	PAI-MOPAIE	7	3508	Première partie voir dates de la formation PAIE réf. PAIE + deuxième partie voir dates de la formation URSSAF réf. URSF										
Paie	260	PAI-PAIE	5	2740			10 au 14						6 au 10		
URSSAF	261	PAI-URSF	2	1386			24 et 25			5 et 6			16 et 17	6 et 7	
Frais professionnels et avantages en nature	262	PAI-FRAI	1	876			24			24		8		7	
Comptabilité de la paie	263	PAI-CPAI	2	1386			13 et 14			19 et 20				13 et 14	
Fiscalité de la paie	264	PAI-FIPA	2	1436				3 et 4		23 et 24		11 et 12	20 et 21		

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer les cotisations sociales sur l'année	267	PAI-REGU	2	1386		10 et 11		3 et 4		12 et 13		18 et 19		13 et 14	
Cotisations sociales	268	PAI-COSO	1	920		11 Strasbourg 17				6		24		6	Bordeaux 16
Cotisations de retraite et de prévoyance	269	PAI-COTI	1	920			26		14				13		1er
DADS et N4DS	271	PAI-MODADS	3	1968	Première partie voir dates de la formation DADS réf. DADS + deuxième partie voir dates de la formation DE LA DADS-U A LA N4DS réf. DADU										
DADS	272	PAI-DADS	2	1386	6 et 7							22 et 23		Marseille 20 et 21 24 et 25	4 et 5 Strasbourg 8 et 9 11 et 12
De la DADS-U à la N4DS	273	PAI-DADU	1	920	8							24		26	3 10
Bilan social	274	PAI-BILA	1	865		14			12			15		12	
Produire la Déclaration Sociale Nominative (DSN)	275	PAI-DDSN	1	920			18			10		23		24	

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

PRATIQUES AVANCÉES DE LA PAIE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie des dirigeants et des cadres supérieurs	265	PAI-PDIR	2	1436			10 et 11		22 et 23			8 et 9	16 et 17		
Bulletin de paie Niveau 2	276	PAI-BUL2	3	1877		17 au 19			21 au 23	16 au 18			13 au 15		8 au 10
Bulletin de paie Niveau 3	277	PAI-BUL3	3	1877				7 au 9		18 au 20		15 au 17	20 au 22		15 au 17
Paie et rupture du contrat	278	PAI-DERP	2	1436			20 et 21			16 et 17			6 et 7		8 et 9
Paie et suspension du contrat	279	PAI-PINC	2	1436			17 et 18		15 et 16				9 et 10		18 et 19
Gérer les paies spécifiques	281	PAI-PLEX	2	1436			6 et 7			19 et 20			13 et 14		11 et 12
Paie et gestion du temps de travail	282	PAI-ATWA	2	1436		24 et 25	17 et 18					25 et 26		17 et 18	

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Comptabilité générale
Parcours personnalisé 292

Contrôle de gestion
Parcours personnalisé 293

Fiscalité d'entreprise
Parcours personnalisé 294

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILAIRE ET ANALYTIQUE

Comptabilité générale pour non-comptables
Intégrer les principes de base..... 340

Responsable comptable : manager et communiquer
Les compétences clés pour dynamiser et valoriser la fonction comptable - Nouveau 295

Dématérialisation des documents comptables et administratifs
Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise - Nouveau 296

Opérations comptables
Écritures courantes et opérations d'inventaire - Offre modulaire - Nouveau..... 297

L'essentiel de la comptabilité générale Niveau 1
Maîtriser les mécanismes comptables..... 298

L'essentiel de la comptabilité générale Niveau 2
Maîtriser les opérations de fin d'exercice..... 299

Comptabilité clients
Facturation - Comptabilisation - Suivi 300

Comptabilité fournisseurs
Gestion et implications financières..... 301

Optimiser le traitement des immobilisations
Gérer les aspects comptables et fiscaux..... 302

Optimisation des immobilisations - Perfectionnement
Dernières réglementations comptables et fiscales..... 303

Comptabilité de la paie
Enregistrer les écritures de charges de personnel..... 304

Comptabilité analytique
Utiliser les méthodes d'analyse des coûts et de la performance..... 305

Suite du sommaire page suivante

Consultants

Thierry BOUTET
Consultant en comptabilité, contrôle de gestion et finances publiques

Jean-Pierre CHEVILLOT
Consultant en comptabilité, gestion financière et fiscalité

Henrique Da Costa
Consultant en comptabilité, gestion et fiscalité
Expert-comptable

Jean-David DARSA
Consultant en management des risques dans l'entreprise

Marc DUMÉNIL
Consultant en gestion de patrimoine, finance et contrôle de gestion

Cathy LAROZE
Consultante en paie et droit du travail, comptabilité, fiscalité

Christine LETERRIER
Consultante en comptabilité, gestion et fiscalité
Expert-comptable

Elisabeth MULLER
Consultante en management de la satisfaction client, développement professionnel et personnel

Damien PÉAN
Consultant en finance, comptabilité et fiscalité

Bénédicte SEZNEC
Consultante en comptabilité et contrôle de gestion

Rodolphe VANDESMET
Consultant en comptabilité, gestion financière et Gestion des Ressources Humaines (GRH)

Daniel ZANA
Consultant en comptabilité, fiscalité et paie
Expert-comptable

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

COMPTABILITÉ DES GROUPES

Actualités des normes IFRS
Intégrer les dernières règles et anticiper les évolutions 306

Pratique des normes IAS/IFRS
Principales normes et états financiers 307

Pratique des comptes consolidés
S'approprier les techniques de la consolidation 308

Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12
Méthodologie de calcul et comptabilisation 309

Le régime des fusions et opérations assimilées
Aspects juridiques, comptables et fiscaux
Exclusivité intra - Nouveau 310

CONTRÔLE ET AUDIT

Organiser la clôture des comptes annuels
Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts 311

Manuel des procédures comptables
Conception et rédaction 312

Contrôle interne comptable : mettre l'entreprise hors risques
Méthodologie, outils et évaluation 313

Audit et contrôle interne des processus comptables
Préparer une mission d'audit 314

Réaliser un audit comptable et financier
Techniques et outils de contrôle 315

FINANCE ET TRÉSORERIE

Analyse financière et tableaux de bord financiers
Maîtriser la gestion financière de l'entreprise 316

Bien gérer sa trésorerie au quotidien
Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements 317

Credit management
Maîtriser et optimiser le crédit client de l'entreprise 318

Gérer les impayés
Organisation, règles et bonnes pratiques de la relance téléphonique - Nouveau 319

CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion : la mission d'assistant(e)
Devenir un acteur efficace du service 320

Contrôle de gestion : les leviers d'action
Piloter les coûts et améliorer la performance 321

Contrôle de gestion dans les activités industrielles
Piloter et optimiser la performance économique de l'entreprise 322

Contrôle de gestion dans les activités de services
Piloter et optimiser la performance économique de l'entreprise 323

Tableaux de bord et indicateurs de performance
Piloter l'activité pour améliorer la performance 324

Élaborer et suivre un budget
Méthodologie et bonnes pratiques..... 325

Développer un esprit d'analyse et de synthèse
Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet..... 442

FISCALITÉ

L'essentiel de la fiscalité d'entreprise
Règles fiscales et applications pratiques..... 327

Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE)
Optimiser sa mise en place : calcul, déclarations et imputation - Nouveau 326

Les bases de la fiscalité internationale
Gestion fiscale des échanges internationaux Nouveau 328

Détermination du résultat fiscal
Établir l'imprimé n°2058..... 329

Élaboration de la liasse fiscale
Connaître les états et leurs liaisons..... 330

Intégration fiscale : maîtriser le processus déclaratif
Règles, calcul de résultat et imprimés fiscaux Nouveau 331

TVA des échanges internationaux
Maîtriser la technique de la TVA intra et extracommunautaire 332

Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)
Règles d'assujettissement, déclarations et registres - Nouveau 333

Maîtriser l'application de la TVA
Règles fiscales et déclaration CA3 335

TVA pour services comptabilité fournisseurs
Comptabiliser la TVA sur les opérations d'achats..... 336

TVA pour services comptabilité clients
Comptabiliser la TVA sur les opérations de vente..... 337

Maîtriser les principales taxes de l'entreprise
Assujettissement, calcul, traitement et enregistrement comptable 334

Crédit d'Impôt Recherche
Maîtriser le dispositif pour sécuriser ses dossiers..... 339

Contribution Économique Territoriale (CET)
Nouvelles modalités d'imposition..... 338

COMPTABILITÉ ET FINANCE POUR MANAGERS

Comptabilité générale pour non-comptables
Intégrer les principes de base 340

Finance pour responsables et collaborateurs RH
Mesurer les incidences financières des décisions RH..... 143

Réussir son business plan
Valider la stratégie et la faisabilité financière de son projet - Exclusivité intra..... 372

PARCOURS PERSONNALISÉ

CURSUS EXPERT : VOTRE PARCOURS DE FORMATION À LA CARTE !

Une formation, c'est bien... Mais un cycle de formation à la carte, 100% personnalisé, pour vous accompagner dans votre prise de fonction, votre projet de mobilité interne ou vos nouvelles missions, c'est encore mieux... Avec les Cursus Expert, créez votre propre parcours de formation, et accédez à de nouvelles compétences !

FORMATIONS, DURÉE, AGENDA... CONSTRUISEZ-VOUS UN PARCOURS SUR-MESURE !

Avec votre conseillère pédagogique, sélectionnez dans le catalogue GERESO les formations qui répondent à vos attentes. Choisissez ensuite vos dates et lieux de stages, et composez votre parcours de formation individuel, en toute liberté.

VOUS ÉCONOMISEZ DE 15 À 25%

En choisissant la formule Cursus Expert, vous bénéficiez de remises tarifaires exceptionnelles sur les formations qui composent votre parcours :

- Cursus de 6 à 9 jours : **- 15%**
- Cursus de 10 à 14 jours : **- 20%**
- Cursus de 15 jours et + : **- 25 %**

VOTRE CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE VOUS ACCOMPAGNE

Vous hésitez entre plusieurs formations ou vous souhaitez en savoir plus sur le programme d'un stage ?
Votre conseillère pédagogique vous aide à sélectionner vos formations et à élaborer votre parcours individuel, en fonction de vos besoins, de votre profil et de votre agenda.

ILS ONT SUIVI UN CURSUS EXPERT

Martial B.
Cursus en Mobilité internationale, d'avril à novembre 2013.

« J'ai suivi un parcours de 5 formations, sur une période de 8 mois, dans le cadre de ma prise de fonction. Cela m'a permis de monter en compétences de façon progressive, sans avoir à «digérer» trop d'informations à la fois. J'ai apprécié la flexibilité des dates proposées et le fait de retrouver les mêmes consultants et certains stagiaires dans plusieurs formations. »

Sandrine C.
Cursus en Gestion de la formation, de mars à mai 2013.

« J'ai construit mon parcours en portant une grande attention aux objectifs professionnels de chaque formation. Nous avons ensuite validé mes choix avec ma conseillère pédagogique GERESO.
Ce qui m'a plu dans le parcours ?
Le niveau homogène des stagiaires et le côté pratique des formations.
J'ai réalisé que nos pratiques RH manquaient de rigueur, et qu'il fallait donc revoir notre procédure de gestion de la formation. »

Marine G.
Cursus en administration du personnel, d'avril à septembre 2013.

« Je suis en prise de poste dans le service RH, avec une formation initiale en Communication. C'est notre responsable formation qui m'a orientée vers GERESO, et nous avons choisi ensemble mes stages ainsi que le calendrier. J'ai apprécié les cas pratiques, les explications claires et l'animation vivante des consultants. Au final, je pense avoir acquis tous les fondamentaux de la gestion du personnel. »

À VOUS DE JOUER !

EXEMPLE DE CURSUS EXPERT : COMPTABILITÉ GÉNÉRALE
13 JOURS DE FORMATION POUR DEVENIR EXPERT(E)

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1
3 jours - Réf. CTA-CGEN
(cf. page 298)

MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA
2 jours - Réf. CTA-TVAH
(cf. page 335)

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2
3 jours - Réf. CTA-CEIV
(cf. page 299)

OPTIMISER LE TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS
2 jours - Réf. CTA-GIMO
(cf. page 302)

ÉLABORATION DE LA LIASSE FISCALE
3 jours - Réf. CTA-FLIA
(cf. page 330)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CURSUS EXPERT : VOTRE PARCOURS DE FORMATION À LA CARTE !

Une formation, c'est bien... Mais un cycle de formation à la carte, 100% personnalisé, pour vous accompagner dans votre prise de fonction, votre projet de mobilité interne ou vos nouvelles missions, c'est encore mieux... Avec les Cursus Expert, créez votre propre parcours de formation, et accédez à de nouvelles compétences !

FORMATIONS, DURÉE, AGENDA... CONSTRUISEZ-VOUS UN PARCOURS SUR-MESURE !

Avec votre conseillère pédagogique, sélectionnez dans le catalogue GERESO les formations qui répondent à vos attentes. Choisissez ensuite vos dates et lieux de stages, et composez votre parcours de formation individuel, en toute liberté.

VOUS ÉCONOMISEZ DE 15 À 25%

En choisissant la formule Cursus Expert, vous bénéficiez de remises tarifaires exceptionnelles sur les formations qui composent votre parcours :

- Cursus de 6 à 9 jours : **- 15%**
- Cursus de 10 à 14 jours : **- 20%**
- Cursus de 15 jours et + : **- 25 %**

VOTRE CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE VOUS ACCOMPAGNE

Vous hésitez entre plusieurs formations ou vous souhaitez en savoir plus sur le programme d'un stage ?
Votre conseillère pédagogique vous aide à sélectionner vos formations et à élaborer votre parcours individuel, en fonction de vos besoins, de votre profil et de votre agenda.

ILS ONT SUIVI UN CURSUS EXPERT

Martial B.
Cursus en Mobilité internationale, d'avril à novembre 2013.

« J'ai suivi un parcours de 5 formations, sur une période de 8 mois, dans le cadre de ma prise de fonction. Cela m'a permis de monter en compétences de façon progressive, sans avoir à «digérer» trop d'informations à la fois. J'ai apprécié la flexibilité des dates proposées et le fait de retrouver les mêmes consultants et certains stagiaires dans plusieurs formations. »

Sandrine C.
Cursus en Gestion de la formation, de mars à mai 2013.

« J'ai construit mon parcours en portant une grande attention aux objectifs professionnels de chaque formation. Nous avons ensuite validé mes choix avec ma conseillère pédagogique GERESO. Ce qui m'a plu dans le parcours ? Le niveau homogène des stagiaires et le côté pratique des formations. J'ai réalisé que nos pratiques RH manquaient de rigueur, et qu'il fallait donc revoir notre procédure de gestion de la formation. »

Marine G.
Cursus en administration du personnel, d'avril à septembre 2013.

« Je suis en prise de poste dans le service RH, avec une formation initiale en Communication. C'est notre responsable formation qui m'a orientée vers GERESO, et nous avons choisi ensemble mes stages ainsi que le calendrier. J'ai apprécié les cas pratiques, les explications claires et l'animation vivante des consultants. Au final, je pense avoir acquis tous les fondamentaux de la gestion du personnel. »

À VOUS DE JOUER !

EXEMPLE DE CURSUS EXPERT : CONTRÔLE DE GESTION
9 JOURS DE FORMATION POUR DEVENIR EXPERT(E)

CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION
3 jours - Réf. CTA-COGE
(cf. page 321)

ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET
2 jours - Réf. CTA-CBUG
(cf. page 325)

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE
2 jours - Réf. CTA-CANA
(cf. page 305)

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
2 jours - Réf. CTA-INDI
(cf. page 324)

PARCOURS PERSONNALISÉ

CURSUS EXPERT : VOTRE PARCOURS DE FORMATION À LA CARTE !

Une formation, c'est bien... Mais un cycle de formation à la carte, 100% personnalisé, pour vous accompagner dans votre prise de fonction, votre projet de mobilité interne ou vos nouvelles missions, c'est encore mieux... Avec les Cursus Expert, créez votre propre parcours de formation, et accédez à de nouvelles compétences !

FORMATIONS, DURÉE, AGENDA... CONSTRUISEZ-VOUS UN PARCOURS SUR-MESURE !

Avec votre conseillère pédagogique, sélectionnez dans le catalogue GERESO les formations qui répondent à vos attentes. Choisissez ensuite vos dates et lieux de stages, et composez votre parcours de formation individuel, en toute liberté.

VOUS ÉCONOMISEZ DE 15 À 25%

En choisissant la formule Cursus Expert, vous bénéficiez de remises tarifaires exceptionnelles sur les formations qui composent votre parcours :

- Cursus de 6 à 9 jours : **- 15%**
- Cursus de 10 à 14 jours : **- 20%**
- Cursus de 15 jours et + : **- 25 %**

VOTRE CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE VOUS ACCOMPAGNE

Vous hésitez entre plusieurs formations ou vous souhaitez en savoir plus sur le programme d'un stage ?
Votre conseillère pédagogique vous aide à sélectionner vos formations et à élaborer votre parcours individuel, en fonction de vos besoins, de votre profil et de votre agenda.

ILS ONT SUIVI UN CURSUS EXPERT

Martial B.
Cursus en Mobilité internationale, d'avril à novembre 2013.

« J'ai suivi un parcours de 5 formations, sur une période de 8 mois, dans le cadre de ma prise de fonction. Cela m'a permis de monter en compétences de façon progressive, sans avoir à «digérer» trop d'informations à la fois. J'ai apprécié la flexibilité des dates proposées et le fait de retrouver les mêmes consultants et certains stagiaires dans plusieurs formations. »

Sandrine C.
Cursus en Gestion de la formation, de mars à mai 2013.

« J'ai construit mon parcours en portant une grande attention aux objectifs professionnels de chaque formation. Nous avons ensuite validé mes choix avec ma conseillère pédagogique GERESO.
Ce qui m'a plu dans le parcours ?
Le niveau homogène des stagiaires et le côté pratique des formations.
J'ai réalisé que nos pratiques RH manquaient de rigueur, et qu'il fallait donc revoir notre procédure de gestion de la formation. »

Marine G.
Cursus en administration du personnel, d'avril à septembre 2013.

« Je suis en prise de poste dans le service RH, avec une formation initiale en Communication. C'est notre responsable formation qui m'a orientée vers GERESO, et nous avons choisi ensemble mes stages ainsi que le calendrier. J'ai apprécié les cas pratiques, les explications claires et l'animation vivante des consultants. Au final, je pense avoir acquis tous les fondamentaux de la gestion du personnel. »

À VOUS DE JOUER !

EXEMPLE DE CURSUS EXPERT : FISCALITÉ D'ENTREPRISE
12 JOURS DE FORMATION POUR DEVENIR EXPERT(E)

L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE
3 jours - Réf. CTA-FISC
(cf. page 327)

ÉLABORATION DE LA LIASSE FISCALE
3 jours - Réf. CTA-FLIA
(cf. page 330)

MAÎTRISER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE
2 jours - Réf. CTA-TAXS
(cf. page 334)

DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL
1 jour - Réf. CTA-RFIS
(cf. page 329)

CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)
1 jour - Réf. CTA-GTAP
(cf. page 338)

MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA
2 jours - Réf. CTA-TVAH
(cf. page 335)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

RESPONSABLE COMPTABLE : MANAGER ET COMMUNIQUER

NOUVEAU

LES COMPÉTENCES CLÉS POUR DYNAMISER ET VALORISER LA FONCTION COMPTABLE

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre son rôle de manager
> Les enjeux de la fonction comptable et financière
> Évolutions du rôle de responsable comptable et financier
> Identifier et comprendre les différentes attentes
- de la direction générale
- des autres services
- de ses équipes

> Comprendre les enjeux en termes de savoir-être pour adopter les bonnes attitudes

Organiser et accompagner le travail de ses équipes
> Clarifier les règles du jeu et préciser les missions et fonctions de chaque collaborateur
> Créer la confiance et donner de la reconnaissance
> Fixer les objectifs, négocier les moyens, suivre et contrôler
> Orienter l'action collective : les synergies et gisements de valeur ajoutée
> Traiter les dysfonctionnements dans une dynamique de progrès
> Savoir formuler une critique et gérer les conflits

Entretenir avec son équipe des relations positives
> Informer pour donner du sens à l'action
> Déléguer : confier des missions
> Organiser sa disponibilité et mieux communiquer
> Déterminer les priorités et privilégier l'important
> Gérer les interruptions

Établir une communication efficace
> Les enjeux d'une communication réussie pour la fonction comptable
> Les outils : écoute, questionnement, reformulation
> La pratique de la communication
- en face à face
- en groupe

> Faire comprendre la finalité et l'utilité des fonctions comptables et financières
> Valoriser les travaux de son service et les mettre en valeur

Négocier et gérer les situations conflictuelles
> Techniques de négociation dans la gestion des mésententes et des conflits
- identifier les situations de négociation
- préparer la négociation
- conception de l'argumentation
- savoir dire «non» sans rompre la relation
- les méthodes pour sortir des conflits : le DESC
- la recherche d'une solution gagnant-gagnant

> Développer la confiance en soi et les comportements d'affirmation de soi

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : études de cas, mises en situation, échanges en groupe et partage d'expériences entre participants et formateur
De nombreux apports et outils méthodologiques sont proposés pour chacun des thèmes présentés

OBJECTIFS

- Renforcer ses compétences transverses en management et communication.
- Comprendre son rôle de manager et l'importance de la communication pour la fonction comptable.
- Optimiser son management d'équipe afin d'obtenir la meilleure performance globale.
- Faire reconnaître la fonction comptable comme élément moteur pour le bon fonctionnement de l'entreprise.
- Développer des relations de qualité avec les autres équipes et responsables de l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation structurée autour des problématiques spécifiques à la fonction comptable
- Un consultant bénéficiant d'une forte expérience au sein de directions opérationnelles comptables et financières
- Une approche concrète replaçant la fonction comptable dans le dispositif de gestion et de pilotage de l'entreprise

VOUS ÊTES

Directeurs et responsables comptables et financiers, chefs comptables, toute personne souhaitant dynamiser son management et son équipe et mieux faire comprendre l'intérêt de la fonction comptable dans l'entreprise

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-MACO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
11 et 12 septembre 2014
13 et 14 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Optimiser le travail d'équipe - ***p. 392***
Techniques de négociation - ***p. 432***
Dématérialisation des documents comptables et administratifs - ***p. 296***

NOUVEAU

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET ADMINISTRATIFS

RÈGLES JURIDIQUES ET MISE EN ŒUVRE DANS L'ENTREPRISE

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre un projet de dématérialisation de documents comptables et administratifs.
- S'approprier la démarche et les outils de la dématérialisation.
- Mesurer les impacts pour l'entreprise et modifier ses pratiques afin de s'adapter aux nouvelles technologies.
- Connaître le cadre réglementaire de la dématérialisation des documents et s'assurer de la reconnaissance légale d'un document électronique.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama des points à contrôler lors de la mise en œuvre d'un projet de dématérialisation comptable
- Des exemples opérationnels et des retours d'expérience pour mieux appréhender la mise en application concrète de la dématérialisation dans sa propre organisation

VOUS ÊTES

Responsables des services administratifs, comptables et financiers, directeurs comptables et fiscaux, directions informatiques, comptables uniques, fiscalistes

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-DMAT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
3 et 4 juillet 2014
27 et 28 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Dématérialiser : enjeux et champ d'application
> Quelles sont les motivations pour l'entreprise ?
> Les documents concernés
- transactions d'achats et de ventes : contrats, bons de commande, bons de livraison, factures
- bulletins de paie
- déclarations, attestations
- transactions financières
- documents numériques liés aux processus comptables
- contrats

Contraintes juridiques et techniques de la dématérialisation
> Respecter les aspects juridiques et fiscaux propres à chaque document dématérialisé
- dématérialisation des bulletins de paie : loi n°2009-526
- déclarations fiscales et sociales : obligations de télédéclarations, les règles de la TVA
- dématérialisation des marchés publics
- paiements en euros et norme SEPA
- la facture électronique : Directive européenne 2001/115/CE

Étude de cas : les mentions à porter sur la facture transmise par voie électronique
> Connaître les règles de la comptabilité informatisée
- satisfaire aux exigences en matière de preuve (art. 410-4 du PCG)
- garantir la conservation des données mais également leur reconnaissance
- optimiser le traitement des documents numériques
- assurer la permanence du chemin de révision
- souscrire à l'obligation de présentation fiscale (LPF art. L.47 A)

Méthodes et outils de dématérialisation
> La Gestion Électronique des Documents (GED), le workflow
- les différents types d'échanges par voie électronique
- authentification et gestion des sécurités
> L'archivage électronique des documents
- quels sont les moyens possibles ? Numérisation/archivage électronique de documents selon la norme AFNOR NF Z42-013
- force probante d'un système d'archivage
> Les solutions fonctionnelles d'échange électronique de données
- la facture électronique signée
- le scan : pour homogénéiser le support
- la Lecture Automatique des Documents (LAD) pour homogénéiser les flux
- l'Échange de Données Informatisées (EDI)
- la plateforme de dématérialisation

Exemples de solutions de dématérialisation : principaux éditeurs et solutions du marché

Projet et mise en œuvre de la dématérialisation
> Démarche générale en mode «projet»
- définir les objectifs
- rédiger le cahier des charges : les points de vigilance
- intégrer les outils dans le système d'information
- choisir la solution à mettre en œuvre : quel format ? Quelles ressources ? Quel budget ? Comment déployer ?
> Focus sur la dématérialisation des factures fournisseurs et clients
- pré-requis : choix d'ordre stratégique, dimension fiscale et juridique, impact en terme d'organisation comptable et contrôle interne
- définition du périmètre : dématérialisation des factures fournisseurs et/ou des factures clients
- les points spécifiques de la mise en œuvre

Cas pratique

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1 - **p. 298***
*Contrôle interne comptable : mettre l'entreprise hors risques - **p. 313***
*Manuel des procédures comptables - **p. 312***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

OPÉRATIONS COMPTABLES

ÉCRITURES COURANTES ET OPÉRATIONS D'INVENTAIRE

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

6 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1 : MAÎTRISER LES MÉCANISMES COMPTABLES - 3 JOURS

> **Réglementation comptable**
- Plan Comptable Général (PCG) : classification des comptes et codification du PCG
- Principes comptables : la règle de la partie double débit/crédit
- Convergences du PCG avec les normes internationales IAS/IFRS

> **Obligations des entreprises**
- Livres obligatoires
- Conservation des documents comptables
- Pièces justificatives de la comptabilité
- Inventaire
- Établissement des comptes annuels

Quiz de validation des acquis

> **Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables**
- Achats, frais généraux et ventes
- TVA : comptabilisation, taux, fait générateur et exigibilité, déclaration mensuelle
- Trésorerie : état de rapprochement bancaire, solde de caisse, emprunts contractés
- Immobilisations : comptabilisation des actifs immobilisés, cessions, mises au rebut et amortissements
- Personnel : centralisation des salaires et charges sociales
- Stocks : comptage, évaluation et comptabilisation
- Écritures d'inventaire : écritures de base de régularisation, provisions et amortissements

Étude de cas en sous-groupes : approche des écritures d'inventaire

> **Les différents outils de contrôle et leurs utilisations**
- Balance
- Bilan
- Compte de résultat

DEUXIÈME PARTIE

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2 : MAÎTRISER LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE - 3 JOURS

> **Rappel des écritures courantes et réglementation comptable**
- Principes généraux de tenue de la comptabilité et livres d'inventaire obligatoires
- Rappel des écritures de base dans une perspective bilantielle
- Obligations applicables aux comptes annuels
- Présentation des états de synthèse

> **Calcul et enregistrement de toutes les opérations d'inventaire**
- Comptes de capitaux
- Immobilisations corporelles, incorporelles et financières : règles de comptabilisation liées au PCG, inventaires, coût d'acquisition, amortissements et dépréciations

Quiz
- Stocks et en-cours

Exercices pratiques sur les écritures d'inventaire
- Créances et dettes à régulariser en fin d'exercice
- Comptes de régularisations : charges à payer, charges constatées d'avance, produits à recevoir...

QCM
- Comptes de provisions

Exercices pratiques : calcul, comptabilisation des provisions
- Comptes financiers : valeurs mobilières de placement, valeurs à l'encaissement

> **Incidences des écritures de régularisation sur le plan fiscal**
- Notion de déductibilité de charges et de produits
- Réintégrations et déductions extra-comptables
- Calcul du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés

Cas pratique

> **Analyse et justification de tous les comptes pour l'élaboration des états de synthèse**
- Contrôle de la balance après inventaire
- Contrôles de vraisemblance et de cohérence
- Contrôles arithmétiques
- Méthodologie d'établissement des états financiers de fin d'exercice

OBJECTIFS

- Comprendre et sécuriser l'enregistrement de l'ensemble des opérations comptables.
- Savoir lire, analyser et contrôler les documents de synthèse : balance, bilan, compte de résultat...
- Maîtriser la comptabilisation de toutes les opérations liées à l'établissement du bilan.
- Maîtriser les opérations comptables d'inventaire mensuel, trimestriel, semestriel et de clôture annuelle.
- Acquérir la technique comptable pour réduire les risques d'erreurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour acquérir l'essentiel de la comptabilité générale
- De nombreux exercices pratiques, études de cas et quiz pour une meilleure appropriation de la «logique» comptable
- L'examen des difficultés particulières de comptabilisation des opérations d'inventaires : immobilisations, amortissements, provisions, écarts de conversion...
- Inclus : l'ouvrage **COMPTABILITÉ - FINANCE - GESTION**

VOUS ÊTES

Collaborateurs des services comptabilité générale/clients/fournisseurs, collaborateurs comptables en prise de poste, contrôleurs de gestion, comptables uniques

PRIX 3 098 € H.T. - Réf : **CTA-MOCGEN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
12 au 14 mars 2014
4 au 6 juin 2014
6 au 8 octobre 2014

DEUXIÈME PARTIE
16 au 18 juin 2014
15 au 17 septembre 2014
19 au 21 novembre 2014

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

MAÎTRISER LES MÉCANISMES COMPTABLES

3 jours

OBJECTIFS

- Comprendre et mettre en pratique l'enregistrement de l'ensemble des opérations comptables.
- Connaître les convergences récentes entre normes françaises et normes internationales (IFRS).
- Savoir lire et analyser les documents de synthèse.
- Appréhender le bilan et le compte de résultat.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation générale sur les fondamentaux de la comptabilité en entreprise, abordés à travers une approche ludique de «questions/réponses»
- De nombreux exercices pratiques, études de cas et quiz de validation des acquis pour une meilleure appropriation de la «logique» comptable
- Inclus : l'ouvrage **COMPTABILITÉ - FINANCE - GESTION**

VOUS ÊTES

Collaborateurs des services comptabilité générale/ clients/fournisseurs, collaborateurs comptables en prise de poste, contrôleurs de gestion

PRIX

1 821 € H.T. - Réf : **CTA-CGEN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 au 14 mars 2014
4 au 6 juin 2014
6 au 8 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Réglementation comptable
> Plan Comptable Général (PCG)
- classification des comptes : les classes 1 à 7
- codification du PCG

> Principes comptables : la règle de la partie double débit/crédit
> Convergences du PCG avec les normes internationales IAS/IFRS

Obligations des entreprises
> Livres obligatoires
> Conservation des documents comptables
> Pièces justificatives de la comptabilité
> Inventaire
> Établissement des comptes annuels

Quiz de validation des acquis

Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables
> Achats, frais généraux et ventes
- factures et avoirs
- rabais, remises et ristournes
- escomptes
- avances et acomptes
- régularisations de fin d'année

> TVA
- comptabilisation, taux, identification des TVA récupérables et non récupérables
- fait générateur et exigibilité
- déclaration mensuelle

> Trésorerie
- état de rapprochement bancaire
- solde de caisse
- emprunts contractés

> Immobilisations
- nouvelles règles de comptabilisation des actifs immobilisés
- cessions
- mises au rebut
- amortissements

> Personnel : centralisation des salaires et charges sociales
> Stocks : comptage, évaluation et comptabilisation
> Écritures d'inventaire
- principe
- écritures de base de régularisation
- cas spécifique des provisions et des amortissements
- résultat fiscal

Exercices pratiques sur chacun des thèmes
Étude de cas en sous-groupes : approche des écritures d'inventaire

Les différents outils de contrôle et leurs utilisations
> Balance
> Bilan
> Compte de résultat

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 - ***p. 299***
Comptabilité clients - ***p. 300***
Comptabilité fournisseurs - ***p. 301***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

MAÎTRISER LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Rappel des écritures courantes et réglementation comptable
> Principes généraux de tenue de la comptabilité et livres d'inventaire obligatoires
> Rappel des écritures de base dans une perspective bilantielle
> Obligations applicables aux comptes annuels
> Présentation des états de synthèse

Calcul et enregistrement de toutes les opérations d'inventaire
> Comptes de capitaux
- affectation du résultat
- emprunts

> Immobilisations corporelles, incorporelles et financières
- règles de comptabilisation liées au PCG
- inventaires
- évaluation du coût d'acquisition
- les règles d'amortissements et de dépréciations

Quiz
> Stocks et en-cours
- variation de stocks d'achats et produits
- travaux en cours

Exercices pratiques : les écritures d'inventaire
> Créances et dettes à régulariser en fin d'exercice
> Comptes de régularisations
- charges à payer
- charges constatées d'avance
- produits à recevoir
- produits constatés d'avance
- charges différées

QCM
> Comptes de provisions
- conditions de comptabilisation et de déductibilité
- provisions pour dépréciation
- provisions pour risques et charges
- provisions réglementées

Exercices pratiques : calcul, comptabilisation des provisions
> Comptes financiers : valeurs mobilières de placement, valeurs à l'encaissement

Incidences des écritures de régularisation sur le plan fiscal
> Notion de déductibilité de charges et de produits
> Réintégrations et déductions extra-comptables
> Calcul du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés

Cas pratique

Analyse et justification de tous les comptes pour l'élaboration des états de synthèse
> Contrôle de la balance après inventaire
> Contrôles de vraisemblance et de cohérence
> Contrôles arithmétiques
> Méthodologie d'établissement des états financiers de fin d'exercice
- procédure
- aspects de révision comptable

OBJECTIFS

- Maîtriser la comptabilisation de toutes les opérations liées à l'établissement du bilan.
- Maîtriser les opérations comptables d'inventaire mensuel et de clôture annuelle.
- Acquérir la technique comptable pour réduire les risques d'erreurs.
- Contrôler efficacement les différents documents de synthèse : balance, bilan, compte de résultat...
- Connaître les techniques de valorisation des actifs immobilisés en fin d'exercice.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'examen des difficultés particulières de comptabilisation des opérations d'inventaire : immobilisations, amortissements, provisions, écarts de conversion...
- Une analyse des spécificités liées au plan comptable général pour chaque opération d'inventaire
- Des exercices pratiques, quiz et QCM pour valider ses acquis
- Inclus : l'ouvrage **COMPTABILITÉ - FINANCE - GESTION**

VOUS ÊTES

Cadres comptables, collaborateurs de services comptabilité générale/clients/fournisseurs, comptables uniques
Prérequis :
Maîtriser les bases de la comptabilité générale ou avoir suivi la formation «L'essentiel de la comptabilité générale» proposée par GERESO

PRIX

1 821 € H.T. - Réf : **CTA-CEIV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 au 18 juin 2014
15 au 17 septembre 2014
19 au 21 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Élaboration de la liasse fiscale - ***p. 330***
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - ***p. 327***
Credit management - ***p. 318***

COMPTABILITÉ CLIENTS

FACTURATION - COMPTABILISATION - SUIVI

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles comptables, juridiques et fiscales de la comptabilité clients.
- Enregistrer les opérations courantes de vente, d'encaissement et de financement du poste clients, analyser les encours clients.
- Gérer les travaux d'inventaire.
- Organiser la circulation de l'information concernant les clients entre les différents services concernés : commerciaux, juridiques et financiers.
- Anticiper les risques d'impayés et connaître les techniques de relance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet du processus de vente de l'entreprise, pour s'assurer de la qualité du traitement des données et gagner en performance
- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

VOUS ÊTES

Collaborateurs comptables, collaborateurs de l'administration des ventes, collaborateurs en charge de la gestion des clients

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-CCLI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
16 et 17 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : création d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (les incidences sur les conditions générales de vente et les factures)...

Positionnement des comptes clients dans la gestion d'entreprise

> Au bilan : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) – Portée financière du crédit client
> Dans le compte de résultat
> Dans la fiscalité

Principes généraux de facturation

> Règles et modalités juridiques de facturation
  - les conditions générales de vente
  - le devis, le bon de livraison
  - la facture : différents types de factures et mentions obligatoires
  - création d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : quelles incidences sur les conditions générales de vente et les factures ?
> Clauses relatives au paiement
> Impact de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)
> Gestion des intérêts de retard

Applications pratiques

Comptabilisation des opérations de facturation et d'encaissement

> Enregistrement des opérations de facturation
  - ventes de biens, prestations de services, frais accessoires, emballages et consignes
  - avoirs, rabais/remises/ristournes accordés, escomptes
  - factures en devises étrangères
  - pénalités de retard
> Enregistrement des opérations de règlement : espèces, chèques, virements, cartes bancaires, effets de commerce, devises étrangères et affacturage
> Traitement comptable et administratif des impayés

Exercices pratiques

Gestion de la TVA

> Base imposable
> Les différents taux applicables
> Fait générateur et exigibilité
> TVA internationale : règles de territorialité de la TVA
> TVA intracommunautaire : mécanismes et risques (le paquet TVA)
> TVA et impayés : quelles implications ?

Travaux d'inventaire

> Analyse et justification des comptes : lettrage (position des comptes clients, échéancier)
> Conséquence de la séparation des exercices : produits constatés d'avance, produits à recevoir
> Rattachement du produit à l'exercice
> Évaluation des clients douteux et litigieux : valorisation et enregistrement comptable des dépréciations, suivi des dépréciations
> Factures à établir et évaluation des encours de production

Exercice pratique

Suivi et relance des clients

> Anticiper les risques d'impayés : circulation de l'information entre les différents services
> Matérialiser les causes du retard et ses effets
> Techniques de relance et maintien des relations commerciales

QCM de validation des acquis

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1 - ***p. 298***
Gérer les impayés - ***p. 319***
Maîtriser l'application de la TVA - ***p. 335***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

GESTION ET IMPLICATIONS FINANCIÈRES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : création d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (les incidences sur les conditions générales de vente et les factures)...

Fondements et règles de base

> Place des achats fournisseurs dans le bilan et le compte de résultats
> Mécanisme général
> Comptabilité auxiliaire fournisseurs
- mise en place de la comptabilité fournisseurs : les points clés
- analyse et suivi

Contenu des comptes fournisseurs

> Différents types de fournisseurs
> Fournisseurs de marchandises
> Fournisseurs de frais généraux (autres achats et charges externes)
- honoraires et commissions, établissement de la DAS 2
- frais de déplacements, missions, réceptions, cadeaux
- établissement du relevé de frais généraux

> Fournisseurs d'immobilisations
- distinction entre charges et immobilisations
- comptabilisation des immobilisations

> Gestion et optimisation des différentes TVA
- déductible
- à l'export
- non récupérable
- intracommunautaire

Quiz sur la TVA déductible

Gestion des comptes fournisseurs

> Comptabilisation des opérations de facturation
- facture générale
- avoirs
- rabais/remises/ristournes obtenus ou à obtenir

> Comptabilisation des opérations de règlement : espèces, chèques, cartes bancaires, virements, effets de commerce, devises étrangères
> Modes et périodicités de règlement : impact sur la trésorerie
> Différences de change
> Escompte
> Création d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : quelles incidences sur les conditions générales de vente et les factures ?

Exercice pratique

Travaux d'inventaire

> Analyse et justification des comptes : lettrage, échéancier
> Conséquence de la séparation des exercices
> Rattachement de la charge à l'exercice
- charge à payer
- charge constatée d'avance

> Factures et avoirs à recevoir

Exercice pratique

Gestion des difficultés

> Identifier les causes
> Transmettre l'information au service concerné

QCM de validation des acquis

OBJECTIFS

- Maîtriser les mécanismes de la comptabilité fournisseurs.
- Comprendre et effectuer le traitement comptable des factures.
- Analyser et justifier les comptes fournisseurs.
- Gérer les travaux d'inventaire.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle sur le processus d'achat, indispensable pour réussir dans l'exercice de la comptabilité fournisseurs
- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

VOUS ÊTES

Comptables en charge des fournisseurs et des frais généraux, collaborateurs impliqués dans les relations avec les fournisseurs (logistique, achats...) et souhaitant étendre leur champ de compétences aux aspects comptables de leur mission

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-CFOU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
12 et 13 mai 2014
17 et 18 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1 - **p. 298***
*L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 - **p. 299***
*Maîtriser l'application de la TVA - **p. 335***

OPTIMISER LE TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

GÉRER LES ASPECTS COMPTABLES ET FISCAUX

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles et procédures de gestion des immobilisations.
- Optimiser la gestion comptable et fiscale de ces immobilisations.
- Évaluer l'impact des transactions et gérer les investissements.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% opérationnelle pour progresser dans le traitement comptable et financier des immobilisations
- Une formation permettant de réaliser des économies substantielles, d'évaluer au mieux le coût global des investissements et du patrimoine de l'entreprise
- De nombreux exemples, exercices d'application et cas pratiques pour valider le contenu de chaque étape de la formation

VOUS ÊTES

Collaborateurs des services comptables et fiscaux en charge de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelles

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-GIMO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 mars 2014
11 et 12 juin 2014
15 et 16 septembre 2014
24 et 25 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Place des immobilisations dans la comptabilité et la gestion d'entreprise
> Fonds de Roulement (FR)
> Capacité d'AutoFinancement (CAF)

Définitions juridiques et comptables des immobilisations
> Notion d'immobilisation
> Règles en vigueur
> Immobilisations incorporelles et corporelles : structure du plan comptable et contenu
> Distinction charges/immobilisations : principes et conséquences
> Différents modes d'acquisition et leurs incidences

Coût d'entrée d'une immobilisation
> Détermination du coût d'acquisition : acquisitions à titre onéreux, immobilisations produites par l'entreprise, immobilisations acquises au moyen d'un contrat de crédit-bail
> Comptabilisation par composants
> Dépenses de gros entretien
> Pièces de rechange et de sécurité
> Dépenses ultérieures : immobilisations ou charges ?

Exemples et exercices d'application

Règles fiscales et comptables de dépréciation des immobilisations
> Amortissements
- définition et principe
- biens amortissables et non amortissables
- détermination de la base amortissable
- mode d'amortissement et durée
- traitement des divergences entre amortissement comptable et fiscal
- constatation des amortissements dérogatoires
- réintégrations ou déductions à réaliser sur le résultat fiscal

Exemples et exercices d'application

> Dépréciation
- quand effectuer un test de dépréciation ?
- méthodologie de calcul d'une perte de valeur
- enregistrement comptable d'une dépréciation
- traitement fiscal d'une dépréciation d'actifs

Exemples d'application

Gestion des cessions d'immobilisations
> Événements entraînant les sorties
> Calcul des plus et moins-values
> Enregistrements comptables
> Retraitements fiscaux

Exemples et exercices d'application

Documents et traitement d'inventaire
> Inventaire physique
> Communication avec les autres services
> Tableaux de l'annexe et de la liasse fiscale

Cas pratique : souscription de la partie de la liasse fiscale attachée aux immobilisations
QCM de validation des acquis

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Maîtriser l'application de la TVA - ***p. 335***
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 - ***p. 299***
Optimisation des immobilisations - Perfectionnement - ***p. 303***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

OPTIMISATION DES IMMOBILISATIONS PERFECTIONNEMENT

DERNIÈRES RÉGLEMENTATIONS COMPTABLES ET FISCALES

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Réglementation sur les immobilisations
> Convergence du plan comptable général vers les IFRS
> Textes de référence : règlements CRC 2002-10 et 2004-06
> L'approche par composants

Définition et comptabilisation des immobilisations
> Définir un actif immobilisé
- notion de patrimoine
- critères de définition d'un actif
- distinction des charges et immobilisations
- les trois familles d'immobilisations : incorporelles, corporelles, financières
- place des immobilisations au bilan

> Comptabiliser une immobilisation : comment déterminer le coût d'entrée des actifs ?
- acquisition et reprise en fin de contrat : éléments constitutifs du coût d'acquisition
- création en interne : éléments constitutifs du coût de production
- dépenses ultérieures : dépenses d'entretien et de réparation, pièces de rechange et de sécurité

> Traitement des frais d'acquisition, d'établissement, de recherche et développement
> Comptabilisation par composants
Exemples et exercice d'application

Amortissement des immobilisations
> Biens amortissables
> Base amortissable et notion de valeur résiduelle
> Modes d'amortissement
> Durées d'amortissement
> Plan d'amortissement et ses modifications
> Amortissement par composants
- modalité de calcul
- conditions de déductibilité des composants de 1ère et 2e catégorie

> Traitement des divergences entre amortissement comptable et fiscal : l'amortissement dérogatoire et les réintégrations extra-comptables
Exemples et exercice d'application

Dépréciation des immobilisations
> Quand effectuer un test de dépréciation ?
> Calculer une perte de valeur
> Enregistrement et suivi comptable d'une dépréciation
> Traitement fiscal
Exemples et exercice d'application

Impact des dernières normes sur les documents comptables et fiscaux
> Nécessité de l'inventaire physique
> Informations à fournir dans l'annexe comptable
> Liste des informations nécessaires à la mise en place des plans d'amortissements
> Incidences en matière fiscale des règles d'évaluation des immobilisations : liasse fiscale, Contribution Économique Territoriale (CET)
Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Connaître la dernière réglementation sur les immobilisations.
- Évaluer les actifs immobilisés selon les règles comptables.
- Développer son expertise sur l'approche par composants des immobilisations.
- Maîtriser le traitement comptable et fiscal des amortissements et des dépréciations.
- Assurer une meilleure circulation de l'information entre les services techniques, comptables et financiers.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle intégrant les dernières évolutions en matière de gestion des immobilisations
- Alternance d'exemples et d'exercices permettant l'intégration des dernières règles
- Une pédagogie participative basée sur les échanges d'expériences entre participants

VOUS ÊTES

Responsables, chefs comptables et collaborateurs des services comptables, gestionnaires des immobilisations, collaborateurs des services fiscaux , contrôleurs de gestion, contrôleurs budgétaires
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la gestion des immobilisations

PRIX

890 € H.T. - Réf : **CTA-AGIM**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 mars 2014
13 juin 2014
18 septembre 2014
5 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Pratique des normes IAS/IFRS - ***p. 307***
Contribution Économique Territoriale (CET) - ***p. 338***

COMPTABILITÉ DE LA PAIE

ENREGISTRER LES ÉCRITURES DE CHARGES DE PERSONNEL

2 jours

OBJECTIFS

- Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.
- Disposer d'une méthodologie fiable pour traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel.
- Maîtriser l'enregistrement des opérations de paie dans la comptabilité et le calcul des provisions à la clôture de l'exercice.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation «passerelle» entre les pratiques de paie et la comptabilité
- Une approche opérationnelle illustrée de nombreux exemples : IJSS, indemnités de prévoyance, congés payés, CET
- 2 jours pour s'assurer de ses bonnes pratiques de comptabilisation

VOUS ÊTES

Responsables ou collaborateurs des services paie/comptabilité ou RH/personnel

PRIX

1 386 € H.T. - Réf : **CTA-CPAI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 mars 2014
19 et 20 juin 2014
13 et 14 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comptabiliser les différentes catégories de rémunération
> Enregistrement des salaires
> Rémunérations des dirigeants salariés et non salariés
> Traitement des avantages en nature

Calculer et enregistrer les charges sociales et les taxes assises sur les salaires
> Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, assurance chômage, retraites et prévoyance
> Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction

Maîtriser le traitement comptable des écritures spécifiques
> Traitement des notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires
> Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
> Titres restaurant
> Oppositions sur salaires
> Prêts au personnel, avances et acomptes
> Indemnités de fin de contrat (licenciement, rupture conventionnelle, transaction, fin de CDD, retraite)
> Aides à l'emploi et subventions

Exercice pratique : comptabiliser des indemnités versées en cas d'événements particuliers

Comptabiliser les provisions et les charges à payer
> Provisions pour congés payés
> Provisions pour rupture du contrat de travail
> Provisions pour engagements de retraite : Indemnités de Fin de Carrière (IFC)

Exercice pratique : calcul d'une provision pour congés payés

Le régime de l'intéressement et de la participation
> Présentation des différents régimes existants
> Fin de l'avantage fiscal lié à la provision pour investissement
> Schéma de la comptabilisation de l'intéressement et de la participation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
URSSAF - ***p. 261***
Fiscalité de la paie - ***p. 264***

Certificat CPFFP
Responsable Paie - ***p. 234***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

UTILISER LES MÉTHODES D'ANALYSE DES COÛTS ET DE LA PERFORMANCE

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Spécificités de la comptabilité analytique
> Nécessité d'apprécier la rentabilité par produit, par activité, par service
> Différents types de coûts
> Compte de résultat fonctionnel
> Choisir un système de suivi des coûts pertinent

Coûts partiels
> Distinction entre charges fixes et charges variables
> Seuil de rentabilité et point mort
> Méthode du direct costing
Exercice d'application : seuil de rentabilité et gain marginal

Coûts complets
> Distinction entre charges directes et charges indirectes
> Méthode des centres d'analyse
> Choisir les bonnes clés de répartition et les unités d'œuvre
> Imputation rationnelle des charges fixes
Exercice d'application : comparatif industrie/service

Coûts standards
> Détermination des standards
> Analyse des écarts sur les charges directes et indirectes
Quiz sur les écarts

Comptabilité analytique basée sur les activités : Activity Based Costing (ABC)
> Identifier les activités à analyser
> Rechercher et identifier les inducteurs
> Valoriser les coûts de l'inducteur et les coûts ABC
Exercice pratique en sous-groupes : choix et valorisation d'inducteurs

Application de la comptabilité analytique : valider ses pratiques
Étude de cas personnalisée : mise à plat du système «analytique» de son entreprise et étude des coûts spécifiques
Analyse en sous-groupes de différents processus mis en place au sein des grandes entreprises et des PMI

CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne

OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes techniques de calcul et d'analyse des coûts et des marges.
- Appréhender la méthode des coûts par activité et utiliser la méthode la plus appropriée pour son entreprise.
- Construire des indicateurs pertinents pour optimiser ses coûts et ses prix de revient.
- Intégrer les techniques et outils de la comptabilité analytique pour faire évoluer son système de gestion.
- Mettre en place une comptabilité analytique au niveau d'un service opérationnel ou fonctionnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'identifier les méthodes à privilégier, de s'entraîner aux calculs de coûts et de marges et de clarifier les liaisons entre comptabilité analytique classique et méthode ABC
- Une demi-journée consacrée à une étude de cas personnalisée
- Classe virtuelle animée par le (ou la) consultant(e) à l'issue de la formation présentielle, pour échanger sur la mise en pratique des concepts abordés et bénéficier de conseils personnalisés
- Inclus : l'ouvrage **COMPTABILITÉ - FINANCE - GESTION**

VOUS ÊTES

Collaborateurs en comptabilité analytique, contrôleurs de gestion, gestionnaires financiers, responsables ou chefs comptables, comptables, cadres, ingénieurs et techniciens concernés par le contrôle des coûts

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-CANA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
15 et 16 mai 2014
9 et 10 octobre 2014
17 et 18 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Contrôle de gestion : les leviers d'action - ***p. 321***
Réaliser un audit comptable et financier - ***p. 315***
Contrôle de gestion : la mission d'assistant(e) - ***p. 320***

ACTU

ACTUALITÉS DES NORMES IFRS

INTÉGRER LES DERNIÈRES RÈGLES ET ANTICIPER LES ÉVOLUTIONS

1 jour

OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances du référentiel IFRS pour sécuriser ses pratiques.
- Maîtriser les nouvelles règles IFRS en vue de l'arrêté des comptes.
- Fiabiliser les pratiques de son entreprise en apportant des réponses actualisées à ses collaborateurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un consultant «terrain» au fait des derniers développements de l'actualité et de leurs incidences sur les pratiques comptables
- Une formation opérationnelle permettant l'intégration des toutes dernières nouveautés des normes IFRS et la mise en œuvre immédiate au sein de son entreprise
- Une approche privilégiant l'alternance de cas pratiques, d'exemples et d'exposés des nouvelles règles

VOUS ÊTES

Cadres administratifs et financiers, cadres comptables, collaborateurs comptables, consolideurs, experts-comptables et commissaires aux comptes, toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances du référentiel IFRS

Prérequis :
Disposer d'une connaissance préalable des normes IFRS

PRIX

890 € H.T. - Réf : **CTA-AFRS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 avril 2014
23 juin 2014
16 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, évolutions et projets de modifications

Le «Pack conso» : de nouvelles règles sur la consolidation des comptes applicables au 1er janvier 2014
> IFRS 10 : états financiers consolidés
> IFRS 11 : accords de partenariats («joint arrangements»)
> IFRS 12 : informations à fournir sur les participations dans d'autres entités
> Révision de IAS 27 : états financiers individuels
> Révision de IAS 28 : participations dans des entreprises associées et des co-entreprises

Révision de la norme IAS 19 applicable depuis le 1er janvier 2013
> Suppression de la méthode du corridor
> Suppression du taux de rendement attendu des actifs
> Modification de la comptabilisation du coût des services passés

IFRS 13 : évaluation de la juste valeur, un cadre uniforme de valorisation applicable depuis le 1er janvier 2013
> Les éléments concernés par IFRS 13
> Les 4 étapes pour déterminer la juste valeur
> Quelles sont les techniques d'évaluation ?

IFRS 9 : évolution des normes IFRS sur les instruments financiers, nouvelles règles applicables au 1er janvier 2015
> Remplacement de IAS 39 par IFRS 9
> Une nouvelle classification des instruments financiers
> Comptabilisation des instruments de dettes et de capitaux propres
> Des règles de dépréciation modifiées

Projets en cours
> Amélioration de IAS 37 sur les passifs
> Révision des normes IAS 11 et IAS 18 sur la reconnaissance des revenus (chiffre d'affaires)
> Révision de IAS 17 sur les contrats de location
> Autres évolutions en cours

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Optimisation des immobilisations - Perfectionnement - ***p. 303***
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12 - ***p. 309***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

PRATIQUE DES NORMES IAS/IFRS

PRINCIPALES NORMES ET ÉTATS FINANCIERS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : amendements de normes, normes en cours de révision...

Cadre général et introduction aux normes IFRS
> De nouvelles normes : pourquoi ? Cadre conceptuel et processus d'adoption des normes IFRS
> Révision du cadre conceptuel : vers une nouvelle définition des actifs

Présentation des états financiers en normes IFRS : IAS 1 et IAS 7
> Bilan et compte de résultat
> Tableau de variation des capitaux propres et tableau de flux de trésorerie

Traitement des immobilisations
> Les immobilisations incorporelles IAS 38
- définition d'une immobilisation incorporelle, évaluation initiale et ultérieure
- traitement spécifique des frais de recherche et développement
- amortissement des immobilisations incorporelles

> Les immobilisations corporelles IAS 16 et IFRS 5
- définition et comptabilisation initiale, approche par composants
- dépenses ultérieures engagées sur une immobilisation
- amortissement : paramètres et modification du plan d'amortissement
- traitement particulier des actifs destinés à être cédés

> Le traitement spécifique des immeubles de placement : IAS 40

Traitement des contrats de location : IAS 17
> Application du principe de primauté de la réalité économique sur la forme juridique
> Comment traiter les locations d'immobilisations : charge ou immobilisation «financée» par un «emprunt» virtuel

Pratiquer les tests de dépréciation des immobilisations : IAS 36
> Objectifs de la norme - Indices de pertes de valeur et unité génératrice de trésorerie
> Constater et suivre les pertes de valeur en comptabilité

Les normes sur les passifs
> Provisions pour risques et charges IAS 37 : règles de constitution, actualisation des provisions à long terme
> Avantages du personnel IAS 19 : classification, évaluation et comptabilisation des avantages du personnel, traitement des écarts actuariels, impact de la réforme des retraites

Traitement des instruments financiers : IAS 32, IAS 39 et IFRS 7
> Définition et classification des instruments financiers
> Évaluation initiale et à la clôture, comptabilisation des instruments financiers

Appréhender la problématique des impôts différés : IAS 12
> Principes des impôts différés
> Évaluation, reconnaissance et comptabilisation des impôts différés

Dernières actualités IFRS et perspectives à venir
> Projet de révision des normes IAS 18 et IAS 11 sur la reconnaissance des revenus
> Précisions sur l'évaluation de la juste valeur : IFRS 13
> IFRS 9 : projet de réforme en cours de IAS 39
> Nouvelles normes de consolidation applicables au 1er janvier 2014, «pack conso» (IFRS 10, IFRS 11, IFRS 12, IAS 27, IAS 28)

Chaque point traité au cours du stage fera l'objet d'exemples et/ou d'applications pratiques

OBJECTIFS

- Maîtriser et appliquer les principes des normes comptables internationales IAS/IFRS.
- Appréhender et résoudre les difficultés de mise en œuvre de ces normes.
- Analyser les incidences sur le système d'information comptable de l'entreprise.
- Déterminer la juste valeur des actifs financiers et mieux appréhender la dépréciation de certains actifs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle permettant d'approfondir ses connaissances des normes comptables internationales et d'intégrer les derniers changements
- Alternance de cas pratiques et de nombreux exercices permettant d'intégrer les principales normes IAS/IFRS
- L'opportunité d'échanger entre professionnels et de disposer des conseils de l'intervenant sur l'application des normes IFRS

VOUS ÊTES

Cadres et collaborateurs comptables, consolideurs, contrôleurs de gestion, auditeurs, directeurs administratifs et financiers, analystes financiers, directeurs de systèmes d'information, cadres dirigeants

Prérequis :
Maîtriser la comptabilité générale selon la réglementation française

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-IFRE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
22 et 23 avril 2014
10 et 11 juin 2014
6 et 7 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Pratique des comptes consolidés - ***p. 308***
Actualités des normes IFRS - ***p. 306***
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12 - ***p. 309***

PRATIQUE DES COMPTES CONSOLIDÉS

S'APPROPRIER LES TECHNIQUES DE LA CONSOLIDATION

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation de la consolidation.
- Comprendre les finalités et les mécanismes fondamentaux de la consolidation.
- Faire le choix d'une méthode de consolidation et savoir organiser le processus.
- Effectuer les écritures de consolidation courantes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche très concrète de la consolidation pour s'approprier les mécanismes et les concepts
- Des cas pratiques pour valider ses acquis à chacune des étapes du processus de consolidation

VOUS ÊTES

Consolideurs juniors, cadres financiers et comptables, collaborateurs comptables, collaborateurs désirant intégrer le service consolidation

Prérequis :
Maîtriser les techniques de la comptabilité générale

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-CONI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 avril 2014
5 et 6 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Connaître les règles comptables applicables aux comptes de groupe
> Définition et terminologie de la consolidation
> Obligations légales : réglementation des comptes de groupe
> Principales divergences entre les règles françaises (CRC 99.02) et les normes IFRS

Définir le périmètre de consolidation
> Périmètre de consolidation : recenser les différentes sociétés de l'ensemble consolidé, les exclusions
> Les différents types de contrôle : exclusif, conjoint, influence notable
> Pourcentage d'intérêts et de contrôle
> Traitement de l'écart de première consolidation lors d'une entrée dans le périmètre de consolidation : juste valeur des actifs et passifs consolidés et écart d'évaluation
> Traitement comptable de l'écart d'acquisition
> Répartition des capitaux propres avec les minoritaires

Cas pratiques : déterminer le périmètre de consolidation, les pourcentages de contrôle et d'intérêts, l'écart d'acquisition

Choisir la méthode de consolidation et organiser la consolidation
> Intégration globale, mise en équivalence et intégration proportionnelle
> Mode d'organisation de la consolidation : centralisation ou décentralisation ?
> Consolidation par la méthode des flux ou des cumuls

Exercice d'application : pratiquer les trois méthodes de consolidation

Établir les écritures de consolidation
> Retraitement des comptes individuels
  - homogénéisation des méthodes comptables : retraitements obligatoires et méthodes préférentielles (stocks, amortissements, crédit-bail, engagements de retraite, ...)
  - conversion des sociétés étrangères : la méthode du cours historique ou du cours de clôture
> Élimination des comptes et opérations réciproques
  - élimination des opérations internes au groupe sans incidence sur le résultat consolidé : client - fournisseur, achat - vente, ...
  - élimination des résultats intra-groupes : marges internes sur stocks, cessions d'immobilisations, provisions et dividendes intra-groupes

Exercices pratiques de synthèse : effectuer les différentes opérations de retraitement de consolidation

Constater et comptabiliser les impôts différés
> Notions d'impôt théorique, d'impôt exigible et de différence temporaire ou permanente
> Recensement des différentes sources d'impôt différé
> Comptabiliser les impôts différés et réaliser la preuve d'impôt

Cas pratique de synthèse : pratiquer les impôts différés

Éliminer les titres et partager les capitaux propres
> Le tableau de variation des capitaux propres

Cas pratique de synthèse : pratiquer les écritures d'élimination des titres et de partage des capitaux propres

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12 - ***p. 309***
Pratique des normes IAS/IFRS - ***p. 307***
Actualités des normes IFRS - ***p. 306***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

TRAITEMENT DES IMPÔTS DIFFÉRÉS EN NORMES IFRS : IAS 12

MÉTHODOLOGIE DE CALCUL ET COMPTABILISATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions et révisions du référentiel IFRS (amendements apportés à la norme IAS 12 depuis le 1er janvier 2013...)

Problématiques liées au traitement de la charge d'impôt
> Notion d'impôt économique
> Passage de l'impôt exigible à l'impôt économique
> Évaluation et comptabilisation des impôts exigibles et des impôts différés
> Champ d'application de la norme IAS 12
> Quand faut-il constater des impôts différés ?

Identification des bases d'impôts différés
> Notions d'actifs et de passifs d'impôts différés
> Identification des différentes sources d'impôts différés
> Notion de différence temporelle : application de la méthode bilantielle
> Notion de base fiscale d'un actif et d'un passif

Reconnaissance des impôts différés
> Application de la méthode étendue
> Approche spécifique pour les actifs : respect du principe de prudence

Évaluation des impôts différés
> Rappels des bases d'impôts différés retenues
> Les taux applicables et les modifications de taux
> Les conditions de compensation entre actifs et passifs d'impôts différés

Comptabilisation des impôts différés

Traiter les impôts différés : cadre particulier d'un groupe intégré fiscalement
> Rappels des caractéristiques de l'intégration fiscale
> Incidences du régime d'intégration fiscale sur le traitement des impôts différés

Principales divergences entre le référentiel français (CRC 99.02) et le référentiel IFRS (IAS 12)
Synthèse sur les éléments méthodologiques
Illustration des différents points traités par des exemples concrets et applications pratiques tout au long de la formation

OBJECTIFS

- Maîtriser le traitement IFRS des impôts différés dans ses trois composantes : identification, évaluation des bases génératrices et présentation dans les états financiers.
- Savoir déterminer le montant de l'impôt différé payable ou récupérable au cours d'exercices futurs.
- Comptabiliser un actif et un passif d'impôts différés.
- Réaliser une preuve d'impôt, information à fournir dans les notes annexes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Formation opérationnelle permettant d'appréhender les principales problématiques liées aux impôts différés
- Une pédagogie conciliant l'exposé des règles et leur mise en œuvre au travers de nombreux cas pratiques
- Un consultant expert en techniques de consolidation

VOUS ÊTES

Responsables comptables et financiers en charge des impôts différés, collaborateurs comptables, consolideurs, fiscalistes, toute personne impliquée dans le traitement des comptes consolidés
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de la consolidation et de la détermination de l'Impôt sur les Sociétés (IS)

PRIX

890 € H.T. - Réf : **CTA-IMPO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
2 avril 2014
24 juin 2014
17 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Pratique des comptes consolidés - ***p. 308***
Actualités des normes IFRS - ***p. 306***
Pratique des normes IAS/IFRS - ***p. 307***

NOUVEAU INTRA

LE RÉGIME DES FUSIONS ET OPÉRATIONS ASSIMILÉES

ASPECTS JURIDIQUES, COMPTABLES ET FISCAUX

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

En participant à cette formation intra sur les aspects juridiques, comptables et fiscaux des opérations de fusion et assimilées, vous disposerez de toutes les informations nécessaires pour maîtriser l'environnement juridique, le traitement comptable et les incidences fiscales de ces opérations complexes. Vous serez ainsi en mesure d'effectuer les meilleurs choix pour optimiser vos projets de restructuration.

OBJECTIFS

- Comprendre les différentes étapes d'une opération de restructuration.
- Appréhender les régimes juridique et fiscal des fusions et opérations assimilées.
- Maîtriser le traitement comptable de ces opérations.
- Être en mesure d'optimiser le processus de fusion-acquisition.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directeurs administratifs et financiers, responsables et cadres comptables et financiers, experts-comptables. Toute personne en charge des opérations de fusions sur les plans juridiques, comptables et fiscaux.

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **CTA-YFUS**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

Les fusions de sociétés
> Les aspects juridiques
- évaluation
- valeur d'apport
- parité

> le projet de fusion : contenu, adoption et publicité
- contenu
- adoption
- publicité

> les effets de la fusion à l'égard des différents acteurs de l'entreprise
- dirigeants
- associés
- salariés
- tiers

> Le régime fiscal des opérations de fusion
- le choix du sens de la fusion
- le choix de la date de la fusion
- le choix du régime fiscal de la fusion

> les incidences fiscales de la fusion
- impôt sur les sociétés
- TVA
- CET
- Régime de l'intégration fiscale

> Le traitement comptable de la fusion
- le traitement de la période intercalaire
- les schémas d'écriture

La dissolution-confusion ou Transmission Universelle du Patrimoine (TUP)
> Le régime juridique
> Le régime fiscal
> Le traitement comptable

Les apports partiels d'actifs
> Le régime juridique
> Le régime fiscal
> Le traitement comptable

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un praticien des fusions, expert-comptable et commissaire aux comptes
- De nombreux exemples concrets et cas pratiques ponctuent la formation

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

ORGANISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS

AMÉLIORER LA QUALITÉ, RÉDUIRE LES DÉLAIS ET LES COÛTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Mettre en place une organisation efficace en mode projet
> Répartition des travaux tout au long de l'exercice
> Identification des facteurs de ralentissement
> Meilleures pratiques comptables
> Planning de clôture des comptes
> Conventions d'arrêtés des comptes
> Préparation de l'annexe en continu
> Optimisation des travaux de clôture
> Manuel des procédures comptables
Études de cas et illustrations à partir de documents réels

Documenter le dossier de révision des comptes annuels
> Prise en compte du contrôle interne dans le dossier de révision : zone de risques, points forts et points faibles
> Programme de contrôle et de justification des comptes
> Questionnaires de contrôle, recoupements et confirmations
> Dossier permanent, dossier annuel et feuilles de travail
Études de cas et illustrations à partir de documents réels

Finaliser les travaux d'élaboration des comptes
> Techniques de vérification des comptes
> Vérification et concordance des états de synthèse
> Relations avec les commissaires aux comptes
> Décisions de gestion et arbitrages de la direction
> Finalisation du contrôle
Présentation de cas réels
QCM de validation des acquis

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les meilleures pratiques de clôture des comptes.
- Répartir les tâches entre services comptables et services opérationnels.
- Améliorer la qualité comptable, réduire les délais et les coûts.
- Employer de meilleures méthodes de travail et utiliser des outils de contrôles comptables efficaces.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils et des méthodes de travail directement applicables à l'organisation de la clôture des comptes annuels
- Des exercices pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis
- Un quiz de validation des acquis en fin de formation

VOUS ÊTES

Responsables des services comptables ou financiers, cadres comptables, comptables uniques, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables et financiers impliqués dans l'élaboration des comptes annuels ou des situations intermédiaires

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-GCCA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 janvier 2014
6 et 7 février 2014
27 et 28 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 - ***p. 299***
Contrôle interne comptable : mettre l'entreprise hors risques - ***p. 313***
Manuel des procédures comptables - ***p. 312***

MANUEL DES PROCÉDURES COMPTABLES

CONCEPTION ET RÉDACTION

2 jours

OBJECTIFS

- Concevoir et rédiger le manuel des procédures comptables.
- Optimiser et fiabiliser la qualité des informations comptables et financières.
- Améliorer la qualité comptable.
- Favoriser la capitalisation du savoir-faire grâce au manuel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une animation très participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation des réponses apportées
- Une formation basée sur l'étude des «meilleures pratiques»
- L'élaboration d'un plan d'action personnel en fin de stage et remise de fiches méthodologiques permettant la mise en œuvre immédiate dans l'entreprise

VOUS ÊTES

Responsables des services comptables et financiers, collaborateurs comptables en charge du projet, comptables uniques (de PME, d'unité décentralisée, de filiale), contrôleurs de gestion, auditeurs internes, assistants de cabinet d'expertise comptable

Prérequis :
Maîtriser les techniques comptables

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-MAPC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 février 2014
7 et 8 avril 2014
22 et 23 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cadre législatif, réglementaire et doctrinal
> Le Code de commerce et des sociétés
> Le Plan Comptable Général (PCG)
> La Loi sur la Sécurité Financière (LSF)
> Les textes fiscaux

Manuel des procédures : les objectifs à atteindre
> Respecter les dispositions légales
> Un outil d'harmonisation et de communication interne
> Accélération et fiabilisation des informations produites
> Amélioration du système d'information comptable

Élaboration du manuel des procédures comptables : maîtriser toutes les étapes
> Organisation comptable
> Plan de comptes
> Méthodes comptables
> Schémas d'écritures
> Description des processus
> Systèmes de traitement des opérations
> Périodicité et planification des traitements
> Description et planification des contrôles
> Définition des fonctions et répartition des tâches
> Le chemin de révision
> Les différentes procédures
  - procédures existantes
  - procédures de contrôle interne
  - procédures de classement et d'archivage

Utiliser les outils appropriés
> Analyse de l'existant et des priorités
> Principales étapes de réalisation
> Planning et délégations
> Rédiger et valider les contenus
> La forme et la dématérialisation
> Présenter l'outil, former les utilisateurs
> La diffusion du manuel des procédures

Faire vivre le manuel des procédures
> Organisation des mises à jour et de leur enrichissement
> Actualisation et révision
> Capitalisation des savoir-faire au sein des équipes

Tous les points traités seront illustrés d'exemples concrets, d'applications pratiques et de mises en situation professionnelles

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Organiser la clôture des comptes annuels - ***p. 311***
Contrôle interne comptable : mettre l'entreprise hors risques - ***p. 313***
Réaliser un audit comptable et financier - ***p. 315***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE : METTRE L'ENTREPRISE HORS RISQUES

MÉTHODOLOGIE, OUTILS ET ÉVALUATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Identifier les objectifs et les enjeux du contrôle interne
> Les référentiels relatifs au contrôle interne : COSO, AMF...
> Définitions et objectifs du contrôle interne

Déterminer les éléments du contrôle interne
> Environnement de contrôle : éthique, compétences, délégations
> Activités de contrôle : gestion des activités, traitement des données
> Systèmes d'information et de communication
> Pilotage permanent du processus

Effectuer une cartographie des risques
> Identification des processus
> Identification des postes et des tâches
> Les risques liés aux objectifs de régularité et de sincérité
> Localiser, identifier et évaluer les risques opérationnels par processus
> Recenser et évaluer les risques de fraude

Mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne
> Décrire les différentes phases des processus
> Principe de la séparation des fonctions
> Définir les points de contrôle et les tests
> Concevoir des procédures adaptées
> Les questionnaires de contrôle
> Le document descriptif des procédures et de l'organisation comptable
> L'amélioration de la qualité comptable

Évaluer la qualité du contrôle interne
> Lien entre audit interne et contrôle interne
> Prise de connaissance de l'environnement
> Diagnostic des processus
> Forces et faiblesses
> Évaluation et propositions d'améliorations
> Mise en œuvre des recommandations
> Communiquer autour du contrôle interne

Chacun des points traités fera l'objet de mises en situation professionnelles s'appuyant sur des outils opérationnels (fiches pratiques, modèles de questionnaires d'évaluation...) afin de s'approprier la méthodologie de construction et d'évaluation du dispositif de contrôle interne

OBJECTIFS

- Identifier les objectifs du contrôle interne.
- Évaluer les risques opérationnels.
- Définir les activités de contrôle.
- Mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne.
- Évaluer la qualité du contrôle interne et mettre en place les actions correctives.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle proposant de nombreux outils pratiques pour construire et évaluer un dispositif de contrôle interne
- Une pédagogie participative permettant d'échanger et de travailler sur les cas réels des participants
- Un consultant spécialisé en comptabilité, gestion financière et fiscalité pour répondre aux questions annexes

VOUS ÊTES

Directeurs administratifs et financiers, responsables comptables et financiers, auditeurs internes, cadres opérationnels, risk-managers
Prérequis :
Connaître les principes comptables

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-CINT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 avril 2014
18 et 19 septembre 2014
3 et 4 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Audit et contrôle interne des processus comptables - ***p. 314***
Manuel des procédures comptables - ***p. 312***
Réaliser un audit comptable et financier - ***p. 315***

AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE DES PROCESSUS COMPTABLES

PRÉPARER UNE MISSION D'AUDIT

2 jours

OBJECTIFS

- Se préparer à une mission d'audit interne ou externe.
- Identifier les zones de risques de fraude et de non-conformité (cartographie des processus et des risques).
- Approfondir les techniques et les outils d'analyse des opérations au travers de processus.
- Documenter et formaliser des conclusions pertinentes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche dynamique et participative qui favorise les échanges et le partage d'expériences
- Une étude de cas en «fil rouge» avec démonstrations sur un logiciel dédié au contrôle interne
- Des mises en pratique à partir des problématiques de chaque participant pour illustrer les informations théoriques et générales

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services comptables et financiers, contrôleurs de gestion et budgétaires, responsables comptabilité analytique, toute personne disposant de connaissances comptables et souhaitant s'initier aux méthodes d'audit et d'analyse

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-AUFI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
22 et 23 mai 2014
2 et 3 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Préciser la démarche d'audit et du contrôle interne
> Créer des liens avec les outils de management existants
  - liens entre stratégie, management de l'entreprise et contrôle interne
> Rechercher les informations recueillies lors des audits antérieurs
> Utiliser les outils de gestion courante des contrôleurs de gestion (analyse par processus...) pour affiner son étude
> Contribution du système d'information et de l'infrastructure informatique

Définir le référentiel de l'audit comptable
> Comparer les rôles du contrôle interne et de l'audit interne
> Identifier les principales opérations comptables, les comptes à auditer
> Les normes d'audit : COSO, IFACI

Appréhender les outils et techniques de l'audit
> Questionnaires d'évaluation des risques par opération
> Échantillonnage, seuil de signification, méthode des sondages
> Rapport d'audit
> Paramétrages divers : source de traçabilité des données

La mise en place d'un audit en 6 étapes
> Recenser les connaissances utiles sur l'entreprise
> Préparer la mission d'audit : ses facteurs clés de succès
> Planifier la mission
> Conduire et réaliser l'audit
> Rédiger le rapport et la clôture
> Suivre les actions correctives

Démonstration pratique en «fil rouge» tout au long de la formation
- étudier les traitements des factures et des salaires
- établir le référentiel de l'audit comptable
- cartographier les risques et établir la procédure
- définir un scénario de travail et un rapport d'audit

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Contrôle interne comptable : mettre l'entreprise hors risques - ***p. 313***
Manuel des procédures comptables - ***p. 312***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RÉALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

TECHNIQUES ET OUTILS DE CONTRÔLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

S'approprier la démarche d'audit
> Comprendre l'activité et l'organisation de l'entreprise
> Identifier les procédures des différents cycles
> Évaluer le contrôle interne
> Impact de l'examen du contrôle interne sur le contrôle des comptes
> Programme de travail et planification des travaux
> Constitution du dossier permanent et du dossier annuel
> Examen des comptes et des états financiers
> Synthèse des travaux de révision
> Rapport d'audit

Utiliser les techniques et les outils de contrôle des comptes
> Revue analytique, demandes de confirmations externes
> Sondages, tests et contrôles physiques
> Structure du dossier de contrôle
> Feuilles de travail
> Documentation des travaux effectués

Effectuer la révision des comptes
> Évaluation du contrôle interne et examen des comptes : application aux différents postes
- produits et créances d'exploitation
- charges et dettes d'exploitation
- stocks et travaux en cours
- charges et comptes de personnel
- immobilisations corporelles et incorporelles
- immobilisations financières
- disponibilités
- capitaux propres
- opérations financières
- engagements hors bilan

Formuler des conclusions pertinentes et constructives
> Émettre et argumenter son opinion sur les comptes
> Rapport d'audit : comment formuler les recommandations et les actions correctives à mettre en œuvre
> Plan d'actions post-audit : le suivre et s'assurer de son efficacité

Utilisation des outils de l'auditeur au travers d'études de cas tout au long de la formation

OBJECTIFS

- S'approprier la méthodologie de l'audit comptable.
- Adopter les techniques et les outils de l'audit.
- Définir les caractéristiques du contrôle des principaux processus comptables.
- Être capable d'argumenter sur la qualité de l'information financière produite.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable pour mener à bien une démarche d'audit : méthodologie, mécanismes et outils de l'auditeur comptable
- Une approche opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de contrôle des principaux cycles, utilisables immédiatement en entreprise
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste en comptabilité, gestion financière et fiscalité

VOUS ÊTES

Responsables des services comptables et financiers, chefs comptables, contrôleurs de gestion, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables souhaitant s'initier aux techniques de l'audit comptable
Prérequis :
Maîtriser la comptabilité générale

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-FINA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
5 et 6 mai 2014
27 et 28 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Tableaux de bord et indicateurs de performance - ***p. 324***
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 - ***p. 299***
Audit et contrôle interne des processus comptables - ***p. 314***

ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS

MAÎTRISER LA GESTION FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les mécanismes financiers fondamentaux.
- Calculer et interpréter les principaux ratios.
- Utiliser une démarche d'analyse permettant d'assurer l'équilibre financier de l'entreprise ou de son centre de profit.
- Apprécier la rentabilité économique et financière d'une entreprise.
- Être acteur de la bonne trésorerie de l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable pour apprécier la santé financière de son entreprise, d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent
- L'ensemble des concepts financiers clés vu à travers une étude de cas en fil rouge
- Une approche basée sur l'étude de documents réels proposés par le consultant et/ou apportés par les participants
- Inclus : l'ouvrage **COMPTABILITÉ - FINANCE - GESTION**

VOUS ÊTES

Collaborateurs des services administratifs et comptables, dirigeants de PME/PMI, responsables de service commercial ou logistique-achat, managers de centres de profit, contrôleurs de gestion, cadres financiers adjoints ou juniors

Prérequis :
Savoir lire et comprendre les principaux documents comptables de l'entreprise

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-ANFI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 et 13 mai 2014
2 et 3 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Des documents comptables au diagnostic financier
> Présentation des documents financiers publiés
> Bilan fonctionnel, outil de l'analyse financière
- Fonds de Roulement (FR)
- Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- trésorerie
- intérêt de la formule : FR - BFR = trésorerie

Exercices pratiques
> Bases de la stratégie financière : les équilibres financiers
- financement de développement et financement de l'activité
- financement propre et financement extérieur
- intérêt de la formule : CP = BEI + BFR
- comprendre et exploiter l'effet favorable de roulement
- immobilisations

> Gestion du Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- BFR normatif
- besoin structurel
- améliorer sa trésorerie par le BFR

QCM de validation des acquis
> Interpréter le tableau de financement
- définition, utilité et composition
- anticiper le financement de la croissance
- avantages et inconvénients des différentes sources de financement
- politique financière en période de crise économique

Optimiser la rentabilité économique et financière
> Calcul et interprétation des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- constitution et analyse
- la Valeur Ajoutée (VA) et sa répartition
- Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
- variation de trésorerie

> Lecture ordonnée des états financiers par importance décroissante des rubriques

Application pratique en sous-groupes : étude de 3 états financiers

Apprécier l'évolution financière de l'entreprise et appliquer une politique prévisionnelle adaptée
> Diagnostic par les principaux ratios et mise en place d'un tableau de bord financier de synthèse
> Prévision à partir de la Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
> Capitaux nécessaires à l'exploitation, principes d'évaluation d'entreprise

Étude et illustration à partir de documents réels

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Élaboration de la liasse fiscale - **p. 330***
*Organiser la clôture des comptes annuels - **p. 311***
*Bien gérer sa trésorerie au quotidien - **p. 317***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN

MAÎTRISER SON BFR, LES RISQUES À COURT TERME ET LES PLACEMENTS

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Enjeux de la gestion de trésorerie
> Rôle du gestionnaire de trésorerie
- le quotidien du trésorier
- les notions de «cash pooling» et de «banque pivot»

> Aspects «trésorerie» dans le bilan
> Gestion des comptes de liaison dans le cas de groupes
> Détermination de la trésorerie idéale
QCM d'application

Conception du tableau de trésorerie, outil de suivi et de prévention
> Méthode d'élaboration et principe des prévisions glissantes
> Collecte des données
> Techniques de régulation
- reports d'échéances
- escomptes de règlement

> Passage du plan de trésorerie à court terme au plan de trésorerie à moyen terme

Les techniques permettant de réguler la trésorerie à court terme
> Escompte et loi Dailly, arbitrage «escompte/découvert»
> Affacturage, crédit documentaire, assurance crédit, crédit spot
> Gestion des dates de valeur
> Facilités de caisse, crédit de campagne
Cas pratique
> Gérer la cotation au certain et à l'incertain ainsi que les contrats à terme
> Gestion de la trésorerie au quotidien : erreurs d'équilibrage, sur et sous-financement

Négociation des commissions et taux bancaires
> Action sur la marge additionnelle au taux de base
> Action sur les dates de valeur et le coût du service
> Contrôle de la facturation bancaire
- les jours de valeur, les commissions de mouvement...
- le calcul des intérêts et du Taux Effectif Global (TEG)

Placement des excédents provisoires de trésorerie
> Sicav monétaires, billets de trésorerie, certificats de dépôt
> Comptes à terme, bons de caisse...
> Arbitrage emprunts/placements et sécurité/rentabilité

Maîtrise du Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
> Mode de calcul du BFR exploitation et hors exploitation
> Les leviers d'optimisation de la trésorerie
> Importance du suivi du crédit fournisseur pour parer les risques de défaillances
> Les 7 techniques permettant d'agir sur l'encours client, les nouvelles normes de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)
> Tableau de bord financier permettant le suivi des composantes «exploitation»
> Suivi du BFR normatif et de la variation du BFR en phase de développement
Exercices d'application

OBJECTIFS

- Connaître les principaux leviers permettant d'optimiser la trésorerie.
- Identifier les techniques permettant de réguler et d'améliorer la trésorerie au quotidien.
- Savoir élaborer un budget de trésorerie équilibré.
- Choisir efficacement entre les différents placements, arbitrer entre emprunts/placements et rentabilité/sécurité.
- Anticiper des difficultés de trésorerie liées à une baisse de chiffre d'affaires/de marges ou des retards de paiement de certains clients.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche pratique des différentes modalités et opportunités de gestion de la trésorerie, se focalisant sur le «quotidien» du trésorier
- Une formation alliant les aspects techniques et stratégiques de la trésorerie

VOUS ÊTES

Gestionnaires de trésorerie, cadres et collaborateurs comptables, comptables uniques (de PME, d'unité de production, de filiale), responsables de centre de profit

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-TESO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
7 et 8 avril 2014
13 et 14 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Analyse financière et tableaux de bord financiers - ***p. 316***
Credit management - ***p. 318***
Gérer les impayés - ***p. 319***

CREDIT MANAGEMENT

MAÎTRISER ET OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT DE L'ENTREPRISE

2 jours

OBJECTIFS

- Évaluer les risques liés aux crédits consentis par l'entreprise à ses clients.
- Réaliser une analyse financière efficace et pragmatique de ses clients/prospects.
- Analyser, gérer et sécuriser le poste clients, maîtriser les impacts en cas de non-paiement.
- Connaître les fondamentaux des procédures de recouvrement de créances.
- Bâtir et déployer un processus crédit client performant.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une réflexion pragmatique sur les différents risques que peut engendrer la défaillance d'un client, au-delà du risque de rupture de trésorerie
- Une méthodologie d'analyse financière innovante et efficace : les «4 questions»
- Travail sur les cas réels des participants : définition de la politique crédit, de l'organisation interne dédiée...
- Inclus : l'ouvrage **LA GESTION DU RISQUE CLIENT**

VOUS ÊTES

Credit manager, risk manager, responsables et/ou collaborateurs de service crédit client, analystes crédit, comptabilité clients, recouvrement, administration des ventes, responsables financiers, chefs comptables, comptables

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-CEDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
18 et 19 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

La nécessaire maîtrise du risque crédit client
> Comprendre le mécanisme de la défaillance des entreprises
> Coût de l'impayé : enjeu du délai de paiement et impacts financiers
> La fonction credit management : historique, organisation, contenu, missions

Savoir prendre le risque crédit client
> Analyser la politique crédit de l'entreprise : enjeux, contenus, structure
> Principes et fondamentaux de l'analyse financière : la méthode ARST
> Les outils : scoring interne/externe, gestion de l'information, veille, outils de paiement, garanties

Exercices pratiques

Comment gérer ce risque ?
> Démarches de prévention : la division du risque et la connaissance client
> Outils de couverture : assurance crédit, externalisation, refinancement, affacturage
> Pilotage, tableaux de bord et outils de suivi de l'encours : nombre de jours de Crédit Clients (DSO - Days Sales Outstanding), sinistralité, balances, CRM, ERP...

Exercices pratiques et analyse de cas concrets

Les fondamentaux d'un recouvrement efficace
> Organisation et efficacité des actions de relances écrites et téléphoniques
> Du précontentieux au recouvrement judiciaire : organisation, missions, contenus des actions
> Pilotage de l'efficacité et leviers d'un recouvrement performant : outils, méthodes, suivi

Optimiser la performance du credit management de l'entreprise
> Diagnostic de la performance : quels sont les objectifs et les moyens ?
> Outils de pilotage et de suivi de l'efficacité ; formation et contribution des acteurs de l'entreprise
> Un environnement propice à la maîtrise du nombre de jours de Crédit Clients (DSO - Days Sales Outstanding) : la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)

Étude de cas en fil rouge appliquée à sa situation personnelle : affiner la politique crédit à déployer et les points d'amélioration à apporter au sein de son établissement

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 - ***p. 299***
Gérer les impayés - ***p. 319***
Bien gérer sa trésorerie au quotidien - ***p. 317***

Mission Conseil
Audit des risques en entreprise
Réf. : XARIS
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

GÉRER LES IMPAYÉS

NOUVEAU

ORGANISATION, RÈGLES ET BONNES PRATIQUES DE LA RELANCE TÉLÉPHONIQUE

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Gérer les impayés : les enjeux juridiques, économiques et relationnels
> Connaître les enjeux juridiques : ce qu'il est possible de faire ou pas
> Cerner les enjeux économiques : coût pour l'entreprise, impacts en trésorerie...
> Prendre en compte les enjeux relationnels : préserver la relation commerciale avant tout

Organiser la gestion des impayés
> Anticiper les situations d'impayés : les atouts d'une relance préventive
> Élaborer une procédure pour son entreprise : ce qu'il faut savoir
> Concevoir et utiliser les outils appropriés : fiche de suivi de dossier, échéancier, compte rendu...

Exercice : concevoir une procédure de traitement des impayés
> Conséquence sur l'organisation comptable : faut-il intégrer la relance dans le processus de suivi client ?

La relance téléphonique
> Organiser son entretien et préparer son dossier : nature de la créance, nouveau client, risque induit...
> Identifier les causes de non-paiement
> Cerner le profil de son interlocuteur : a-t-il un pouvoir de décision ? Quel est son type de comportement ?
> S'exprimer avec diplomatie et fermeté : principes de bases, voix, choix du vocabulaire
> Écouter, questionner, reformuler et valider : les clés de l'échange téléphonique

Mise en situation : prendre conscience de l'impact de sa communication
> Négocier pour une relation gagnant-gagnant : choisir ses arguments pour obtenir l'engagement
> Gérer les situations difficiles : garder le contrôle en toute situation
> Savoir conclure l'entretien

Mise en situation et simulation d'appels téléphoniques pour développer ses qualités de communication

Réaliser une relance d'impayés par écrit
> Structurer sa lettre
> Les règles de communication écrite

Exercice : rédiger une lettre de relance pour son activité

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux d'une bonne gestion des impayés.
- Acquérir une méthodologie pour sécuriser l'organisation de la gestion des impayés.
- Maîtriser les règles de la communication orale lors de l'entretien téléphonique de recouvrement.
- Développer une posture relationnelle efficace et assertive à l'écrit comme au téléphone.
- S'adapter au client et traiter les cas litigieux.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une prise de conscience des impacts d'une bonne gestion des impayés au-delà du processus administratif et comptable
- Des mises en situations et exercices de communication interactifs et ludiques pour mettre en pratique les techniques présentées
- La construction d'outils opérationnels immédiatement exploitables dès le retour en entreprise

VOUS ÊTES

Comptables, secrétaires comptables, assistants administratifs, chargés de recouvrement, tout collaborateur en charge de procéder à des relances clients pour raisons d'impayés

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-RCOU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 et 15 avril 2014
10 et 11 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Comptabilité clients - ***p. 300***
Credit management - ***p. 318***
Bien gérer sa trésorerie au quotidien - ***p. 317***

CONTRÔLE DE GESTION : LA MISSION D'ASSISTANT(E)

DEVENIR UN ACTEUR EFFICACE DU SERVICE

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement financier d'une entreprise pour pouvoir apprécier les enjeux du contrôle de gestion.
- Acquérir et maîtriser le vocabulaire utilisé en contrôle de gestion.
- Appréhender et analyser les éléments fondamentaux du contrôle de gestion : fonds de roulement, trésorerie, budgets, tableaux de bord...
- Participer à la construction d'un tableau de bord et savoir restituer les données essentielles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases du contrôle de gestion et participer de manière efficace au suivi de l'activité
- Une pédagogie active s'appuyant sur des cas pratiques tout au long de la formation
- Le développement d'une compétence métier grâce aux problématiques comptables et budgétaires abordées

VOUS ÊTES

Assistants de gestion, collaborateurs des contrôleurs de gestion, assistants des directeurs financiers et/ou opérationnels devant établir ou expliquer des documents de gestion (budgets, tableaux de bord...)

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-ASGE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 et 13 mai 2014
6 et 7 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre la place, le rôle et les enjeux du contrôle de gestion dans l'entreprise

> L'assistant(e) contrôle de gestion
- missions principales
- relations avec les contrôleurs de gestion

> Comprendre les enjeux du contrôle de gestion et la logique financière de l'entreprise
- comptabilité analytique : quelle utilité ?
- principaux états financiers et documents comptables : bilan, compte de résultat, annexes, tableaux de flux...
- organisation du système comptable : la logique d'enregistrement

Exercice pratique : lire un bilan

> Appréhender les équilibres financiers
- les différentes méthodes d'analyse de l'activité et de la rentabilité : les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), le cash-flow...
- les principaux indicateurs financiers : le Fonds de Roulement (FR), le Besoin en Fonds de Roulement (BFR), la trésorerie et les ratios utiles

Cas pratique : analyser le résultat d'une entreprise

Participer au fonctionnement du service contrôle de gestion : processus budgétaire et tableaux de bord

> Contribuer à l'élaboration des budgets
- comprendre l'importance du budget
- suivre une démarche budgétaire : étapes, acteurs, calendrier, documents...
- connaître et construire les différents types de budgets : des investissements, de l'exploitation, de trésorerie...

> Effectuer le suivi du budget en cours d'année
- principes et fonctionnement du contrôle budgétaire
- méthodologie d'analyse des écarts entre objectifs et réalisations
- restitution des données

Atelier : établir le budget d'une direction

> Participer à l'élaboration d'un tableau de bord et le diffuser
- qu'est ce qu'un tableau de bord ? Utilité et forme du tableau de bord
- renseigner un tableau de bord : informations, indicateurs et graphiques pertinents
- organiser le partage du tableau de bord : réunion, diffusion, édition

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Tableaux de bord et indicateurs de performance - ***p. 324***
Élaborer et suivre un budget - ***p. 325***
Contrôle de gestion : les leviers d'action - ***p. 321***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

PILOTER LES COÛTS ET AMÉLIORER LA PERFORMANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Principes généraux du contrôle de gestion
> Concepts clés et démarche du contrôle de gestion
- surveillance, comparaison, participation des acteurs, mesure de l'accroissement des performances
- aspects psychologiques liés à cette démarche
- distinction entre audit et contrôle de gestion

> Rôle et pouvoir du contrôleur de gestion

Prévision et maîtrise des principaux coûts
> Achats et approvisionnements : politique d'achat, mise en concurrence
> Frais généraux (téléphone, assurances, missions, réceptions...) : comment contenir ces coûts ?
> Contrôle de la masse salariale et notion de coûts cachés
> Rôle de la sous-traitance dans la réduction des coûts

Étude de cas en sous-groupes : sous-traitance et délocalisation

Les techniques comptables et financières au service du contrôle de gestion
> Apports de la comptabilité analytique
- calcul du coût de revient d'un produit, de la rentabilité d'une activité
- rappel des types de coûts : partiel, complet, marginal, préétabli, standard

> Pertinence du seuil de rentabilité
> Apports du BBZ (Budget Base Zéro)
> La méthode ABC (Activity Based Costing) : chiffrer les ressources consommées par les activités d'un processus
> Benchmarking : recherche des meilleures pratiques

Exercices pratiques

Rôle des tableaux de bord comme outils de contrôle, suivi, surveillance et décision
> Tableaux de bord et reporting
> Principes de conception et d'élaboration
> Indicateurs de performance et d'alerte pertinents

Quiz et QCM

Rôle des budgets comme outils de pilotage au service du contrôle de gestion
> Mettre en place un système d'élaboration budgétaire avec flux ascendant/descendant
> Choisir le suivi budgétaire : actualisations, engagements, avancements
> Notion de budgets flexibles
> Analyse des 3 types d'écarts fondamentaux entre prévisionnel et réalisé : écarts simples, doubles et triples
> Analyse spécifique des écarts sur CA, marge, coûts de production, matières et charges salariales

Étude de cas : élaboration budgétaire comparative d'une société industrielle, d'une société de services

Nouveaux outils du contrôle de gestion : exemples de pratiques actuelles
> Grande entreprise industrielle
> PME
> Entreprise de services

Étude d'états apportés par les participants

CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne (à compter des sessions 2014)

OBJECTIFS

- Connaître les principaux leviers d'action permettant le contrôle, le suivi et le pilotage des coûts.
- Appréhender les outils du contrôle de gestion : élaboration budgétaire, tableaux de bord et analyse des écarts.
- Définir les axes de pilotage prioritaires et mettre en place les indicateurs de performance pertinents.
- Valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion et exploiter de nouvelles techniques de diagnostic.
- S'inspirer des pratiques actuelles d'entreprises pour faire évoluer ses méthodes et outils.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les méthodes les plus récentes d'élaboration budgétaire et de calcul des écarts
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants
- Classe virtuelle animée par le (ou la) consultant(e) à l'issue de la formation présentielle, pour échanger sur la mise en pratique des concepts abordés et bénéficier de conseils personnalisés
- Inclus : l'ouvrage **LE CONTRÔLE DE GESTION EN 200 QUESTIONS**

VOUS ÊTES

Contrôleurs de gestion, gestionnaires, managers de centres de profit, collaborateurs des services comptables, administratifs et financiers, collaborateurs impliqués dans une démarche de contrôle de gestion

PRIX

1 821 € H.T. - Réf : **CTA-COGE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
9 au 11 avril 2014
11 au 13 juin 2014
22 au 24 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Comptabilité analytique - ***p. 305***
Contrôle de gestion : la mission d'assistant(e) - ***p. 320***
Analyse financière et tableaux de bord financiers - ***p. 316***

CONTRÔLE DE GESTION DANS LES ACTIVITÉS INDUSTRIELLES

PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE DE L'ENTREPRISE

2 jours

OBJECTIFS

- Piloter avec efficacité la performance industrielle.
- Adapter les méthodes et outils du contrôleur de gestion aux spécificités des activités industrielles.
- Réaliser une analyse des coûts et de la performance en milieu industriel.
- Aider les managers opérationnels à mettre au point leurs tableaux de bord et leurs indicateurs de performance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche très concrète des différentes techniques de contrôle de gestion appliquée aux entreprises du secteur industriel
- Des mises en situation permettant d'améliorer les compétences métier et le développement d'une meilleure coordination entre les services
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur des exemples et cas pratiques réels, issus d'entreprises industrielles

VOUS ÊTES

Contrôleurs de gestion, responsables et collaborateurs comptables, administratifs et financiers, managers opérationnels, économistes d'entreprise dans un établissement industriel

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-COGI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 et 17 juin 2014
9 et 10 octobre 2014
20 et 21 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Quels sont les éléments clés du pilotage de l'outil industriel ?
> La mise sous contrôle d'une activité
- prévoir
- mesurer
- réagir

> Rôle respectif du contrôle de gestion et des opérationnels dans le pilotage
> Maîtriser l'organisation en centres de responsabilité
- centres de coût
- centres de profit

Optimiser la mise en place d'une comptabilité analytique industrielle
> La méthode des coûts complets : valorisation des étapes du cycle de production
> Les méthodes du direct costing : leurs contributions
- analyse des marges
- introduire la flexibilité

> La méthode ABC (Activity Based Costing) : atouts et application dans le secteur industriel
> L'établissement des standards

Mettre en place le budget dans une unité industrielle
> Le processus budgétaire
- étapes
- acteurs
- centres de responsabilité budgétaires

> Les techniques d'élaboration budgétaire
- commercial
- production
- investissements et autres budgets

> Suivi des budgets et détermination des coûts standards : le contrôle et l'évaluation des performances

Cas pratique : construire un budget de production à partir d'un programme de production, d'un budget de main d'œuvre et d'approvisionnement

Mettre en place les tableaux de bord
> Rôle des tableaux de bord en tant qu'outils de pilotage au service du contrôle de gestion
> Principes d'élaboration
> S'assurer de la fiabilité des données pour délivrer des analyses pertinentes
> Les indicateurs de performance industrielle

Exercice d'application : mise en place d'un tableau de bord

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Tableaux de bord et indicateurs de performance - ***p. 324***
Élaborer et suivre un budget - ***p. 325***
Contrôle de gestion : la mission d'assistant(e) - ***p. 320***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

CONTRÔLE DE GESTION DANS LES ACTIVITÉS DE SERVICES

PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE DE L'ENTREPRISE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Les principes du contrôle de gestion
> Concepts clés
> La place du contrôle de gestion dans la stratégie et la planification de l'entreprise
> Missions et rôles du contrôleur de gestion

La comptabilité de gestion dans une société de services
> Particularités du cycle d'exploitation dans une société de services : par commande, par client, par maille temporelle
- les différents objets des calcul de coûts : commande, client, circuit de distribution, prestations
- analyses de coûts
- typologies d'analyses de charges
- analyses en coûts complets : centre d'analyse et méthode par activité
- analyses en coûts partiels : méthode du coût variable et méthode des coûts spécifiques
- déterminer et utiliser le seuil de rentabilité (point mort)
- effet de levier opérationnel et amélioration de la performance

Cas pratique : coûts complets et coûts partiels

Piloter le processus budgétaire et le suivi de gestion
> Les étapes du processus budgétaire
> Les liaisons avec la planification et l'organisation de l'entreprise
> Différents types de centres de responsabilité
> Différents types de budgets : du budget des ventes au budget de trésorerie
> Les outils budgétaires d'amélioration : budgets par activité et Budget Base Zéro (BBZ)
> Le suivi des budgets ou l'analyse des réalisations
- contrôler et évaluer les performances par la détermination des coûts standards
- analyser les écarts et sensibiliser les managers opérationnels sur les dérives éventuelles et le respect des plans d'actions

Cas pratique : examen d'un budget et de son suivi

Tableaux de bord et indicateurs de performance
> Le tableau de bord de gestion : outil de décisions à court terme pour les opérationnels
> Distinction entre tableau de bord et reporting
> Les étapes de construction des tableaux de bord
> Détermination des indicateurs de performance
> Tableau de bord stratégique ou Balanced Scorecard
- les 4 axes du tableau de bord stratégique
- son utilisation dans une stratégie de création de valeur

Cas pratique : élaboration d'un tableau de bord sur des problématiques réelles des participants

OBJECTIFS

- Connaître le périmètre d'action du contrôle de gestion et les missions du contrôleur de gestion dans les activités de services.
- Acquérir les outils nécessaires pour déterminer les coûts des prestations afin d'apprécier la performance.
- Connaître et maîtriser la procédure et les outils budgétaires dans les activités de services.
- Aider les managers opérationnels à mettre au point leurs tableaux de bord et leurs indicateurs de performance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche très concrète permettant de replacer le contrôle de gestion dans le cadre de la stratégie de l'entreprise de services
- Une formation opérationnelle présentant les méthodes de calcul des coûts les plus appropriées aux activités de services
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (budget, tableaux de bord) et sur leurs cas réels (définition du processus budgétaire, détermination des indicateurs de performance...)

VOUS ÊTES

Contrôleurs de gestion, responsables et collaborateurs comptables, administratifs et financiers, managers opérationnels, économistes d'entreprise, «yield managers»

PRIX 1 391 € H.T. - Réf : **CTA-COGS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 mars 2014
11 et 12 septembre 2014
1er et 2 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Tableaux de bord et indicateurs de performance - ***p. 324***
Élaborer et suivre un budget - ***p. 325***
Contrôle de gestion : la mission d'assistant(e) - ***p. 320***

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

PILOTER L'ACTIVITÉ POUR AMÉLIORER LA PERFORMANCE

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information.
- Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une réflexion complète et étayée sur l'intérêt des tableaux de bord à l'échelle de son entreprise ou de son service
- Une formation basée sur une progression logique efficace, depuis la définition des indicateurs, jusqu'à la mise à jour des tableaux de bord
- Des outils pratiques permettant d'établir et de faire évoluer ses tableaux de bord

VOUS ÊTES

Contrôleurs de gestion, responsables administratifs et financiers, managers opérationnels ou fonctionnels, dirigeants d'entreprises

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-INDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
23 et 24 juin 2014
3 et 4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les tableaux de bord et l'entreprise
> Les objectifs de l'entreprise
> Notion de performance économique et financière
> Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise

Choisir des indicateurs pertinents
> Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
> Les différents types d'indicateurs
> Sélectionner et hiérarchiser les indicateurs les plus pertinents pour produire l'information recherchée
> Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
> Définir des normes et des seuils d'alerte

Construire les tableaux de bord
> Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : quels sont les points clés de gestion ?
> Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
> Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
> Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
> Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion

Analyser les besoins stratégiques de l'entreprise : une nouvelle vision du tableau de bord
> Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
> Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
> Le modèle BSC (Balanced Score Card)
> Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
> Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

Exploiter les informations du tableau de bord
> Le tableau de bord : un support à la communication
> Analyse, lecture et interprétation des écarts
> Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
  - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
  - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

Gérer et faire vivre le tableau de bord
> Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
> Modéliser et faire évoluer
> Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre
> Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience

Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)

> Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Élaborer et suivre un budget - ***p. 325***
Contrôle de gestion : les leviers d'action - ***p. 321***
Comptabilité analytique - ***p. 305***

Certificat CPFFP
Manager junior - ***p. 380***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

MÉTHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

La démarche budgétaire : logique et montage
> Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
> Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
> Un processus itératif : les différentes «re-prévisions» budgétaires
> Différents types de budgets : exploitation, investissements, financiers
> Rôle du manager : les besoins budgétaires d'un service
> Organisation et structure du processus

Prévoir et construire un budget
> Mettre au point ses prévisions
> Interpréter les documents comptables : apports de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion
> Collecter les informations
> Les techniques d'élaboration budgétaire
> Utiliser les nouveaux outils budgétaires
- les budgets par activité (ABB) : une nouvelle façon de considérer les coûts
- le Budget Base Zéro (BBZ) : une logique de remise en cause

> Du budget initial au budget final : les ajustements à apporter

Mise en situation : montage budgétaire et détermination des documents de synthèse (compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel)

Présenter et défendre son budget
> Les interlocuteurs : responsable hiérarchique, contrôleur de gestion...
> Faire avaliser son budget : identifier les enjeux budgétaires dans son entreprise
> Préparer des documents chiffrés : les bonnes pratiques
> Négocier ses plans d'action : quels arbitrages définir ?

Assurer le contrôle budgétaire
> Analyser les réalisations
> Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
> Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
> L'arborescence causes/effets des écarts
> Mettre en place les mesures correctives

Mise en situation : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes du montage budgétaire : des prévisions de ventes au budget de trésorerie.
- Disposer d'une méthodologie et d'outils pour construire un budget étape par étape.
- Savoir utiliser les nouveaux outils budgétaires : budgets par activité (ABB) et Budget Base Zéro (BBZ).
- Maîtriser le contrôle budgétaire.
- Situer les budgets au sein du triptyque : stratégie - plan d'action - contrôle.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant d'élaborer, suivre et défendre son budget
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreux cas pratiques issus de situations rencontrées en entreprise
- La possibilité de travailler sur les problématiques budgétaires des participants

VOUS ÊTES

Contrôleurs de gestion souhaitant maîtriser la prévision et le contrôle budgétaire, managers opérationnels ou fonctionnels devant établir des budgets et les suivre en liaison avec le contrôle de gestion
Prérequis :
Connaître les fondamentaux de l'analyse des coûts

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-CBUG**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
17 et 18 avril 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Tableaux de bord et indicateurs de performance - ***p. 324***
Contrôle de gestion : les leviers d'action - ***p. 321***
Comptabilité analytique - ***p. 305***

Certificat CPFFP
Manager junior - ***p. 380***

NOUVEAU

CRÉDIT D'IMPÔT POUR LA COMPÉTITIVITÉ ET L'EMPLOI (CICE)

OPTIMISER SA MISE EN PLACE : CALCUL, DÉCLARATIONS ET IMPUTATION

1 jour

OBJECTIFS

- Appréhender les règles sociales, fiscales et comptables du CICE.
- Maîtriser les modalités de calcul et d'utilisation du CICE, ainsi que les obligations déclaratives associées.
- Organiser une bonne circulation de l'information relative au CICE entre les services paie et financiers.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée pour comprendre le principe, les enjeux, le fonctionnement concret du CICE et maîtriser ses applications pratiques
- Une formation opérationnelle, de nombreux cas et exemples pratiques tout au long de la formation
- Les conseils d'une consultante spécialiste de la comptabilité, de la fiscalité et de la paie

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services comptabilité/finances/paie

PRIX

890 € H.T. - Réf : **CTA-FCIC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
11 février 2014
15 mai 2014
26 septembre 2014
4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Objet et champ d'application du CICE
> Principe et objectifs - Textes de loi
> Comment organiser la circulation de l'information entre les services concernés ?
> Qui peut en bénéficier ?
- entreprises et organismes concernés
- régime fiscal - cas des entreprises exonérées d'impôt
- activités éligibles

> Quels sont les salariés concernés ?
- définition de la notion de salarié
- cas des dirigeants, contrats aidés, contrats en alternance, salariés détachés et impatriés, stagiaires

Les modalités de calcul du CICE
> Période de calcul
> Assiette et rémunération à prendre en compte
> Calcul du plafond
> Taux applicables
> Quels cumuls possibles avec les autres aides de l'État (réduction Fillon, crédits d'impôt) ?

Exercice d'application : calcul du CICE en cas d'absences, heures supplémentaires et complémentaires, apprentis, salariés à temps partiels...

Comment obtenir le remboursement ou l'imputation du CICE ?
> L'imputation sur l'impôt : règles d'imputation, cas des entreprises clôturant en cours d'année civile
> Les cas de remboursement immédiat de la créance
> Sort du crédit d'impôt non imputé immédiatement
> Préfinancement par OSEO

Obligations déclaratives
> Obligations déclaratives auprès des organismes collecteurs des cotisations
- reporter les bons montants sur les déclaratifs sociaux
- les déclarations mensuelles et trimestrielles
- le report en N4DS

> Obligations déclaratives auprès de l'administration fiscale
- bien déclarer le CICE aux organismes fiscaux
- les imprimés à remplir (2079-CICE-SD et 2058-B ou 2033-D) et délais à respecter
- gérer les cas particuliers des groupes de sociétés

Exemple de remplissage des déclarations fiscales et des demandes d'avance

Quelles incidences en matière comptable et fiscale du CICE ?
> Comptabilisation du CICE
> Impact sur le résultat fiscal, la CVAE, la participation

Suivi et contrôle du CICE
> Quelle utilisation possible ? Comment retracer son utilisation dans les comptes annuels ?
> Information et consultation des instances sociales
> Qui peut contrôler ?
> Règles de prescription

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - **p. 327***
*Bien gérer sa trésorerie au quotidien - **p. 317***
*Actualités paie - **p. 248***

Module E-learning
Le crédit d'impôt compétitivité emploi
Réf. : ECICE
En savoir plus :
www.gereso.com/elearning

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE

RÈGLES FISCALES ET APPLICATIONS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Déterminer le bénéfice imposable
> Imposition du résultat de l'entreprise
> Distinction des sociétés transparentes et des sociétés soumises à l'Impôt sur les Sociétés (IS)
> Du résultat comptable au résultat fiscal : les déductions et réintégrations extra-comptables
> Conditions générales de déduction des charges
> Les principales charges calculées et décaissées non déductibles : amendes, charges sur véhicules de tourisme, certaines provisions
> Les principaux produits non imposables
> Régime des plus-values et moins-values professionnelles

Impôt sur les Sociétés (IS)
> Champ d'application de l'IS et de l'Imposition Forfaitaire Annuelle (IFA)
> Règles spécifiques à la détermination du bénéfice imposable à l'IS
- revenus des titres (régime des sociétés mères)
- régime des plus et moins values : rémunération des dirigeants (allocations forfaitaires, jetons de présence, intérêts de comptes courants)
- principaux crédits d'impôts
- report en arrière, report en avant des déficits

> Calcul de l'IS, de l'IFA et des contributions additionnelles
> Déclaration et paiement de l'IS : bordereaux d'acomptes et de liquidation
> Réalisation de la liasse fiscale
Cas pratiques : calcul du résultat fiscal, de l'impôt et réalisation des déclarations

Réglementation générale sur la TVA
> Champ d'application : opérations imposables et opérations exonérées
> Territorialité : opérations intracommunautaires, importations et exportations
> TVA déductible et TVA collectée
> Fait générateur et exigibilité de la TVA
> Déclaration de TVA : la CA3
> Le remboursement du crédit de TVA
> Régularisation des déductions
Cas pratique sur la TVA : champ d'application, territorialité, exigibilité et déclaration de TVA

La Contribution Économique Territoriale (CET)
> Les deux composantes de la CET : Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE), Cotisation Foncière des Entreprises (CFE)
> Assiette des taxes, abattements, liquidation et recouvrement
> Les précisions de l'administration fiscale
Cas pratique sur les bases de la CET

Les autres taxes et impôts directs ou indirects
> Taxe foncière, Taxe sur les Véhicules de Sociétés (TVS)
> Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, participation à l'effort de construction
QCM de validation des acquis : intégrer les bases imposables et le calcul des différents impôts

Actualités fiscales de l'année (dernière loi de finances)

OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser l'environnement fiscal de l'entreprise afin d'acquérir les bons réflexes.
- Procéder aux bons arbitrages, optimiser la fiscalité et anticiper les risques fiscaux dans l'entreprise.
- Connaître les principales déclarations à établir en matière fiscale.
- Connaître les dispositions de la dernière loi de finances.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique permettant de mesurer la portée des évolutions et d'identifier les sources de risques ou d'opportunités fiscales
- De nombreux cas d'application et des QCM permettant la validation des acquis

VOUS ÊTES

Collaborateurs fiscaux, chefs comptables, comptables souhaitant étendre leur champ de compétences à la fiscalité de l'entreprise
Prérequis :
Disposer des connaissances de base en comptabilité

PRIX

1 821 € H.T. - Réf : **CTA-FISC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
21 au 23 mai 2014
20 au 22 octobre 2014
8 au 10 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Élaboration de la liasse fiscale - **p. 330***
*Détermination du résultat fiscal - **p. 329***
*Maîtriser l'application de la TVA - **p. 335***

NOUVEAU

LES BASES DE LA FISCALITÉ INTERNATIONALE

GESTION FISCALE DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la fiscalité internationale.
- Savoir lire et interpréter une convention fiscale internationale.
- Appréhender les modalités d'imposition des bénéfices et les règles de partage de l'impôt entre le pays de la source et de la résidence des revenus.
- Connaître les moyens de lutte contre l'évasion fiscale.
- Comprendre les grands principes de territorialité relatifs à la TVA.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un praticien de la fiscalité des entreprises dans un contexte international
- Remise de nombreuses fiches pratiques et d'un guide pratique sur les prix de transferts
- De nombreux cas pratiques, quiz et illustrations favorisant les échanges entre participants

VOUS ÊTES

Directeurs administratifs et financiers, responsables et collaborateurs des services comptables et/ou fiscaux, toute personne intéressée par la dimension fiscale des relations d'affaires internationales

Prérequis :
Connaître les bases des règles fiscales françaises ou avoir suivi la formation «L'essentiel de la fiscalité d'entreprise» proposée par GERESO

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-BFIX**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 et 15 avril 2014
2 et 3 juin 2014
22 et 23 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les grands principes de la fiscalité internationale
> Les sources du droit fiscal : lois, règlements et conventions fiscales internationales
> Lire et comprendre la structure d'une convention fiscale internationale
> Les directives européennes : conventions fiscales dans l'ordre européen
> La question de l'harmonisation fiscale européenne

Cas pratique de synthèse : analyse et mise en œuvre d'une convention fiscale internationale entre la France et un pays étranger

Le partage de l'impôt sur les bénéfices
> Principes de territorialité et de mondialité de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
> L'importance attachée à la définition d'un établissement stable
> Principe du partage de l'impôt entre la France et l'étranger

Quiz sur l'IS dans les activités internationales
Quiz sur les transactions intra-groupes

Lutte contre l'évasion fiscale : les mécanismes
> Les dispositifs de lutte contre l'évasion fiscale issus du droit fiscal interne et des conventions fiscales
> Les questions «au cœur» des dispositifs
  - les prix de transfert
  - les relations avec les pays à fiscalité privilégiée

Exemples d'abus de droit et d'actes anormaux de gestion
Illustration et cas pratique sur les prix de transfert

Comprendre l'imposition des revenus distribués
> Imposition des dividendes en l'absence et en présence d'une convention fiscale
> Incidence du régime fiscal privilégié dit «Mère/Fille»
> Les règles propres aux dividendes distribués au sein de l'Union Européenne

Cas pratique sur les dividendes

Appréhender les spécificités de la territorialité relative à la TVA
> La TVA : seul impôt faisant l'objet d'un cadre harmonisé à l'échelle européenne
> Comprendre les règles de territorialité portant sur les échanges de biens et de services
  - au sein de l'Union Européenne
  - entre un pays CEE et un pays hors CEE
> Connaître les obligations déclaratives : CA3, DEB, DES, DAU

Cas pratiques sur la territorialité de la TVA dans les échanges internationaux portant sur les biens et les services

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

TVA des échanges internationaux - ***p. 332***
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) - ***p. 333***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL

ÉTABLIR L'IMPRIMÉ N°2058

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et les incidences de la dernière loi de finances

Définition du résultat fiscal
> Lien entre le résultat comptable et le résultat fiscal
> Évolution des règles comptables et adaptation des règles fiscales
> Conséquence des divergences entre règles comptables et règles fiscales
> Période d'imposition et principe d'indépendance des exercices
> Règles générales de déductibilité des charges
> Les changements introduits par la dernière loi de finance

Examen des principaux retraitements à opérer
> Charges à réintégrer
- dépenses somptuaires
- achats et charges externes
- amortissements excédentaires et non déductibles
- taxes et impôts non déductibles
- provisions et charges à payer
- intérêts excédentaires
- amendes et pénalités

> Produits à déduire
- plus-values non imposables
- régime des dividendes mère-fille
- produits bénéficiant de mesures d'incitations fiscales

> Autres retraitements
- le portefeuille titres et les écarts de valeurs liquidatives
- les opérations en devises étrangères et les écarts de conversion

Cas pratique : passage du résultat comptable au résultat fiscal

Détermination du résultat fiscal et calcul de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
> Imputation des déficits
> Gestion des crédits d'impôts
- nouveau Crédit Impôt Compétitivité Emploi (CICE)
- Crédit Impôt Recherche (CIR) : suppression des taux majorés

> Prolongation de la contribution exceptionnelle à l'IS et modification des modalités de versement

Cas pratiques et service de l'imprimé n°2058
> Remplir l'imprimé de détermination du résultat fiscal (2058 A et B)

Cas de synthèse

OBJECTIFS

- Connaître les principaux retraitements fiscaux nécessaires au calcul du résultat fiscal.
- Savoir déterminer le résultat fiscal et remplir l'imprimé n°2058 de la liasse fiscale.
- Repérer les opérations comptables à retraiter fiscalement.
- Intégrer les dernières dispositions en matière d'impôts sur les sociétés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche opérationnelle de l'élaboration du résultat fiscal basée sur de nombreux cas pratiques
- L'acquisition des règles et des techniques pour résoudre les principales difficultés rencontrées au quotidien et valider ses pratiques

VOUS ÊTES

Cadres comptables, collaborateurs comptables/fiscaux/financiers chargés d'établir et/ou de contrôler la déclaration de l'Impôt sur les Sociétés (IS)

PRIX

890 € H.T. - Réf : **CTA-RFIS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 avril 2014
25 septembre 2014
24 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Élaboration de la liasse fiscale - **p. 330***
*L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - **p. 327***
*Élaboration de la liasse fiscale - **p. 330***

ÉLABORATION DE LA LIASSE FISCALE

CONNAÎTRE LES ÉTATS ET LEURS LIAISONS

3 jours

OBJECTIFS

- Assimiler les principes de base de l'établissement de la liasse fiscale.
- Être en mesure d'établir l'ensemble des 18 feuillets fondamentaux de la liasse fiscale.
- Comprendre les liaisons existant entre les états afin d'effectuer les différents contrôles de validité.
- Approfondir les aspects fiscaux liés à ces supports.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle illustrée d'exercices pratiques, de quiz pour valider ses acquis et de nombreuses études de cas en sous-groupes
- Un jeu pédagogique pour apprendre à naviguer parmi les états et comprendre leur cohérence
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

VOUS ÊTES

Cadres comptables, collaborateurs comptables/fiscaux chargés d'établir et/ou de contrôler les imprimés de la liasse fiscale

PRIX

1 821 € H.T. - Réf : **CTA-FLIA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 12 février 2014
23 au 25 juin 2014
15 au 17 octobre 2014
12 au 14 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Présentation des différentes liasses selon la nature juridique et la taille des sociétés
> Liasses récapitulatives 2065 ou 2031 et annexes selon le statut fiscal des sociétés
> Spécificité du régime simplifié : états 2033-A et suivants

Obligations des sociétés passibles de l'Impôt sur les bénéfices des Sociétés (IS)
> Rappel des obligations comptables à la tenue de la comptabilité
> Souscription de la déclaration des résultats : imprimé n°2065 et annexes n°2065 bis et 2065 ter
- formulaire papier ou transmission électronique ?
- délai de souscription

Les documents à joindre à la déclaration des résultats
> Tableaux comptables
- bilan actif n°2050
- bilan passif avant répartition n°2051
- compte de résultat de l'exercice (en liste) n°2052 et 2053
- immobilisations n°2054
- amortissements n°2055
- provisions n°2056
- état des échéances des créances et des dettes à la clôture de l'exercice n°2057

Exercices pratiques
> Tableaux fiscaux
- détermination du résultat fiscal n°2058-A : examen détaillé des principales charges réintégrables et des produits déductibles, calcul de l'impôt sur les sociétés selon la taille des entreprises, méthodologie d'établissement de la liasse n°2058-A
- déficits et provisions non déductibles n°2058-B : transfert des imputations de crédit d'impôt de l'état récapitulatif n°2065 sur l'état n°2058-B
- tableau d'affectation du résultat et renseignements divers n°2058-C
- détermination des plus et moins values n°2059-A à 2059-D
- détermination de la valeur ajoutée produite n°2059-E
- composition du capital social n°2059-F
- filiales et participations n°2059-G

> Nouvelles limitations des reports déficitaires et nouvelles règles sur les plus-values sur titres de participation, issues de la loi de finances rectificative pour 2011, n°2011-1117

Étude de cas en sous-groupes
> Autres documents à produire
- relevé détaillé des frais généraux
- compte-rendus ou extraits des délibérations des conseils d'administration et des assemblées d'actionnaires
- détail des produits à recevoir et charges à payer
- crédit d'impôt recherche n°2069-A
- présentation des autres crédits d'impôt

> Les feuillets spécifiques aux groupes

Quiz et illustration des thèmes abordés à partir de documents réels
Étude d'un cas de synthèse à partir de documents réels

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - **p. 327***
*Analyse financière et tableaux de bord financiers - **p. 316***
*L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1 - **p. 298***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

INTÉGRATION FISCALE : MAÎTRISER LE PROCESSUS DÉCLARATIF

NOUVEAU

RÈGLES, CALCUL DE RÉSULTAT ET IMPRIMÉS FISCAUX

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Le régime d'intégration fiscale
> Intérêt du régime
> Conditions d'accès au régime
> Conséquences pratiques de l'intégration fiscale
Exemples et cas pratiques sur les conditions d'accès au régime d'intégration fiscale

Le processus déclaratif de l'intégration fiscale
> Établir les 2 liasses fiscales individuelles pour chacune des sociétés du groupe : liasse «classique» et liasse «bis»
> Établir la liasse fiscale du groupe
Schéma de synthèse : l'architecture du processus déclaratif

Déterminer les résultats individuels de chaque société
> Gestion des déficits
- antérieurs à l'intégration
- d'un exercice intégré
> Traitement des dividendes encaissés

Déterminer le résultat d'ensemble du groupe
> Le retraitement des résultats individuels
> Les jetons de présence
> Les dotations aux provisions
> Les abandons de créances
> Les plus et moins-values à court terme sur cessions d'immobilisations intra-groupe
> Le résultat d'ensemble du groupe

Les plus et moins-values à long terme
> Situation individuelle des sociétés
> Situation d'ensemble

Le paiement et la comptabilisation de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
> Redevabilité de l'IS du groupe
> Répartition de la charge d'IS
> La méthode de neutralité
Illustrations et fiches de synthèse

Sorties du groupe d'intégration fiscale : causes et conséquences
> Les situations conduisant à la sortie du groupe
> Les conséquences de la sortie du régime d'intégration fiscale
Cas «fil rouge» de synthèse : des résultats fiscaux individuels au résultat fiscal d'ensemble

OBJECTIFS

- Comprendre les règles du régime d'intégration fiscale.
- Déterminer et calculer les résultats individuels et le résultat d'ensemble du groupe.
- Savoir compléter les imprimés fiscaux spécifiques.
- Maîtriser les principales difficultés liées à l'intégration fiscale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert-comptable, spécialiste de l'intégration fiscale
- Un cas pratique en «fil rouge» permettant de s'approprier les différentes étapes

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services financiers, comptables et administratifs en charge de la fiscalité et de la comptabilité d'une société mère ou d'une filiale
Prérequis :
Maîtriser les règles de détermination du résultat fiscal et de calcul de l'impôt sur les sociétés ou avoir suivi la formation : «Détermination du résultat fiscal» proposée par GERESO

PRIX 1 391 € H.T. - Réf : **CTA-PINF**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 avril 2014
12 et 13 juin 2014
11 et 12 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Élaboration de la liasse fiscale - **p. 330***
*L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - **p. 327***
*Les bases de la fiscalité internationale - **p. 328***

TVA DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX

MAÎTRISER LA TECHNIQUE DE LA TVA INTRA ET EXTRACOMMUNAUTAIRE

2 jours

OBJECTIFS

- Appréhender les règles de territorialité de la TVA pour les échanges avec l'étranger.
- Maîtriser les règles d'imposition à la TVA des prestations de services intracommunautaires.
- Maîtriser les règles d'assujettissement et de réalisation de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) et de la Déclaration Européenne des Services (DES).

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation dédiée aux spécificités de la TVA dans les échanges internationaux et notamment intra et extracommunautaires
- La réalisation d'un cas de synthèse sur la TVA, DEB et DES pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- De nombreux cas pratiques pour une approche chiffrée des différents points abordés

VOUS ÊTES

Cadres et collaborateurs des services comptables et fiscaux, services administratifs, achats et logistiques

Prérequis :
Connaître le fonctionnement général de la TVA

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-GTVI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 et 15 avril 2014
10 et 11 juin 2014
22 et 23 septembre 2014
3 et 4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Territorialité de la TVA
> Définition du territoire français au sens de la TVA
> Définition du territoire de l'Union Européenne
> Notions d'acquisitions et de livraisons intracommunautaires
> Lieu d'imposition des livraisons de biens et des prestations de services
> Relations entre la métropole et les DOM, entre la métropole et Monaco
> Lieu d'imposition et d'établissement, siège social

Régime des livraisons de biens
> Exonération des exportations et imposition des importations
> Importations : relation avec la douane et les transitaires, comptabilisation
> Détaxation des exportations
> Procédure des achats en franchise (art.275 du CGI)
> Exonération des livraisons intracommunautaires (art.262 ter I du CGI)
> Imposition des acquisitions intracommunautaires
> Opérations triangulaires (art.141 de la directive 2006/112/CE)
> Autoliquidation de la TVA intracommunautaire et fraude «carrousel»
> Le cas des livraisons à distance et des Personnes Bénéficiant du Régime Dérogatoire (PBRD)
> Les ventes en consignation et les ventes en dépôt

Cas pratiques avec CA3

Régime des prestations de services (art.259 du CGI)
> Principes d'imposition des prestations de services extra et intracommunautaires (art.283-2 du CGI)
> La notion de siège et d'établissement stable
> Règles spécifiques aux immeubles
> Transports de passagers et transports de biens
> Locations de moyens de transports
> Les services électroniques
> Les prestations de services culturelles, sportives, scientifiques
> Les ventes à consommer sur place, les intermédiaires transparents
> Procédure d'autoliquidation et comptabilisation

Exemples pratiques

Les obligations déclaratives
> Mentions spécifiques obligatoires sur les factures
> Les règles d'exigibilité de la TVA (CA3, DEB, DES) pour les livraisons et prestations de services
> Incidences sur la déclaration de TVA
> La Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)
  - entreprises soumises
  - contenu
> La Déclaration Européenne de Services (DES)
> Sanctions pour non-respect de ces obligations
> Réforme de la procédure des remboursements de la TVA étrangère
  - modernisation de la procédure de remboursement
  - les règles de fond et de forme

Cas de synthèse et QCM de validation des acquis

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Maîtriser l'application de la TVA - ***p. 335***
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) - ***p. 333***

Mission Conseil
Audit de TVA des échanges internationaux
Réf. : XATVA
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

PRATIQUE DE LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)

NOUVEAU

RÈGLES D'ASSUJETTISSEMENT, DÉCLARATIONS ET REGISTRES

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

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

Introduction aux règles de territorialité
> Le système commun de TVA au sein de l'Union Européenne
> L'importance attachée au numéro d'identification intracommunautaire de TVA
> Rappels des grands principes de territorialité de la TVA
Cas pratique : vérifer le numéro de TVA intracommunautaire de son client européen
Fiche pratique : comment justifier la sortie physique d'un bien du territoire français ?

Établir la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)
> Les personnes visées par l'obligation de déclaration
- objet et utilisation administrative des DEB
- entreprises soumises à la DEB
- nature des échanges visés : éléments à déclarer et éléments à ne pas déclarer
- seuils d'obligation
- lien avec les déclarations de TVA et les registres
> Les obligations déclaratives
- règles applicables depuis le 1er janvier 2011
- contenu de la DEB
- les différents niveaux d'obligations
- périodicité des déclarations
- données communes et données variables des déclarations
- modalités de transmission des déclarations : dématérialisation des DEB
- quelles sont les erreurs à corriger et quand ?
- la tenue des registres : biens expédiés à titre temporaire, façonniers, prestataires

Maîtriser les opérations intracommunautaires complexes sur les échanges de biens : DEB et CA3
> Régularisations commerciales : avoirs sur livraisons et acquisitions intracommunautaires avec ou sans retours de marchandises
> Opérations triangulaires
> Transferts de stocks ou d'immobilisations à caractère définitif
> Ventes en dépôt et en consignation
> Livraisons avec montage ou installation
> Ventes à distance

Les points de vigilance
> La tenue obligatoire de certains registres
> Modalités pratiques de récupération des TVA étrangères

Contrôle de la DEB et sanctions encourues
> Contrôle douanier et droit d'enquête
> Sanctions pour les infractions constatées
> Recours administratifs contentieux
Cas pratique de synthèse : appréhender les principales difficultés liées aux opérations intracommunautaires
Cas pratique «fil rouge» permettant d'établir les DEB «Introduction» et «Expédition»

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement, établir et contrôler la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB).
- Appréhender les règles d'assujettissement à la DEB.
- Maîtriser les difficultés des opérations commerciales internationales : opérations courantes et complexes.
- Renseigner les registres.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un praticien de la DEB, au fait des dernières actualisations du Bulletin Officiel des Douanes (BOD)
- Un cas pratique «fil rouge» permettant d'établir les DEB «Introduction» et «Expédition»

VOUS ÊTES

Responsables administratifs et financiers d'entreprises, responsables et collaborateurs des services comptables/fiscaux, achats, douaniers et logistiques
Prérequis :
Connaître les règles de base de la TVA dans les opérations intracommunautaires

PRIX

890 € H.T. - Réf : **CTA-PDEB**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
9 avril 2014
16 juin 2014
8 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
TVA des échanges internationaux - ***p. 332***
Les bases de la fiscalité internationale - ***p. 328***

Mission Conseil
Audit de TVA des échanges internationaux
Réf. : XATVA
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

MAÎTRISER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE

ASSUJETTISSEMENT, CALCUL, TRAITEMENT ET ENREGISTREMENT COMPTABLE

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles d'assujettissement aux différentes taxes.
- Maîtriser les modalités d'imposition : bases imposables, taux, exonérations, dégrèvements...
- Remplir les imprimés relatifs aux différentes taxes et procéder à leur enregistrement comptable.
- Développer ses connaissances sur la Contribution Économique Territoriale (CET).

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet des taxes les plus courantes en entreprise
- Des exercices d'applications variés et de nombreux échanges autour du calcul des différentes taxes et de l'établissement des imprimés fiscaux
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou financiers, chefs comptables, comptables, fiscalistes, conseillers en gestion, fiscalité ou finance d'entreprise

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-TAXS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 mars 2014
17 et 18 avril 2014
6 et 7 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et incidences de la dernière loi de finance

Taxe foncière
> Les différents locaux imposables
> Modalités de détermination de la valeur locative cadastrale
> Base d'imposition, calcul de la taxe et cas d'exonération
> Obligations déclaratives et paiement

Contribution Économique Territoriale (CET)
> Précisions de l'administration fiscale : réforme et revalorisation des valeurs locatives
> Modalités d'imposition : Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) (art. 1447 et suivants du CGI) et Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE) (art. 1586 ter et suivants du CGI)
  - nouvelles modalités de calcul des bases minimales de CFE
  - modification des modalités de paiement et d'envoi des avis de CFE
  - incidence de la non-déductibilité des abandons de créances sur le calcul de la CVAE
> Obligations déclaratives et paiement : nouvelles modalités
> Assiette des taxes, abattements, liquidation et recouvrement

Cas pratique sur les bases de la CET

Taxe d'apprentissage
> Entreprises assujetties : modification de la répartition du quota et hors quota alternants
> Dépenses libératoires, base de l'assiette imposable et taux applicable
> Création d'un bonus en cas de dépassement du quota
> Exonérations, contribution additionnelle : évolution des taux de la contribution supplémentaire
> Obligations déclaratives (imprimé n°2042) et paiement

Participation à la formation professionnelle
> Règles d'assujettissement et cas d'exonération, modalités de calcul
> Taux de cotisation au Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels
> Réalisation de la participation, crédit d'impôt formation
> Déclarations à remplir (imprimé n°2483 et 2486) et paiement

Participation à l'effort de construction
> Modification de la déclaration
> Employeurs assujettis - Calcul de la participation : base, seuil, taux
> Réalisation et conservation des investissements - Absence ou insuffisance d'investissement
> Obligations déclaratives (imprimé n°2080) et paiement

Taxe sur les salaires
> Entreprises redevables
> Impact du changement d'assiette et création d'une tranche supplémentaire
> Exemptions et exonérations, modalités de calcul, obligations déclaratives

Versement à l'Agefiph
> Employeurs assujettis, modalités de calcul : fixation des montants minimums des contrats avec les secteurs protégés ou adaptés
> Cas de libération partielle ou totale du versement - Déclaration et paiement

Taxe sur les Véhicules de Tourisme des Sociétés (TVTS)
> Entreprises assujetties, modalités de calcul de la taxe et barèmes
> Déclaration à remplir et paiement

Contribution sociale de solidarité (ORGANIC)
> Entreprises assujetties et modalités de calcul
> Déclaration à remplir et paiement

Exemples et exercices pratiques de calcul des différentes taxes
Travail sur l'établissement des divers imprimés fiscaux relatifs à ces taxes

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Maîtriser l'application de la TVA - ***p. 335***
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - ***p. 327***
Contribution Économique Territoriale (CET) - ***p. 338***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA

RÈGLES FISCALES ET DÉCLARATION CA3

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Champ d'application de la TVA
> Opérations imposables par nature, par détermination de la loi (art. 256/257 du CGI) ou soumises par option à la TVA (art. 260 du CGI)
> Personnes assujetties
> Opérations hors-champ et opérations exonérées

Déterminer la TVA exigible
> Fait générateur et exigibilité de la TVA (art. 269 du CGI)
> Base d'imposition à la TVA : sommes à inclure, frais refacturés, réductions de prix
> Les différents taux de TVA (art. 278-281 du CGI) : actualité et prévisions
> Formalisme comptable

Calculer la TVA déductible
> Conditions du droit à déduction : principes généraux et coefficient de déduction, coefficient d'assujettissement (assujettis partiels) et de taxation (redevables partiels)
> Exceptions au droit à déduction : coefficient d'admission
> Modalités du droit à déduction

Dispositif de déduction de la TVA
> Cadre juridique
> Coefficient de déduction, produit des coefficients d'assujettissement, de taxation et d'admission (art. 206 du CGI)
> Régularisations annuelles et globales sur les immobilisations et les services
> Formalisme du dispositif
> Influence du dispositif sur les entreprises partiellement soumises
> Généralisation de la règle de l'affectation

Paiement de la TVA (art. 270 du CGI)
> Principe
> Modalités pratiques de réglement

Régimes particuliers
> Régime des livraisons à soi-même et régime des biens d'occasion
> Régime de la TVA immobilière : les incidences de la réforme (art. 290 du CGI)

Déclaration de TVA : la CA3
> Demande de remboursement et remboursement du crédit de TVA
> Notion de télédéclaration : seuils et règlement (art. 1649 du CGI)
> Nouveaux seuils pour les régimes d'imposition

Étude de cas en fil rouge : souscription d'une déclaration de TVA reprenant toutes les hypothèses évoquées

Territorialité de la TVA : fiabiliser les opérations intracommunautaires, importations et exportations
> Échanges de biens : exportations, importations, livraisons et acquisitions intracommunautaires
> Principe de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) (art. 289C du CGI)
> Principe de la Déclaration Européenne de Services (DES) (art. 259 du CGI)
> Régime applicable aux prestations de services : le «paquet TVA», procédure d'autoliquidation (art. 283-2 du CGI)

OBJECTIFS

- Connaître les principaux mécanismes de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et savoir établir une déclaration de TVA.
- Connaître les règles liées à la TVA déductible et intégrer les nouvelles règles de déduction en vigueur.
- Comprendre les principaux aspects de TVA intracommunautaire et internationale.
- Actualiser ses connaissances par rapport aux dernières dispositions et valider ses pratiques.
- Maîtriser les risques de redressement fiscal.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle permettant de comprendre la «logique fiscale» du processus de TVA
- Une étude de cas en fil rouge portant sur chacun des points du programme pour s'entraîner à la réalisation des déclarations
- L'intégration des dernières nouveautés en matière de déductibilité

VOUS ÊTES

Collaborateurs des services comptabilité/fiscalité/achats, comptables uniques

PRIX 1 391 € H.T. - Réf : **CTA-TVAH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
19 et 20 juin 2014
18 et 19 septembre 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

TVA des échanges internationaux - ***p. 332***
Optimiser le traitement des immobilisations - ***p. 302***
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) - ***p. 333***

TVA POUR SERVICES COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

COMPTABILISER LA TVA SUR LES OPÉRATIONS D'ACHATS

1 jour

OBJECTIFS

- Connaître les principaux mécanismes de la TVA.
- Connaître les règles liées à la TVA déductible et intégrer les règles de déduction en vigueur.
- Appréhender les règles de territorialité de la TVA pour les échanges avec l'étranger.
- Maîtriser les nouvelles règles d'imposition à la TVA des prestations de services intracommunautaires.
- Actualiser ses connaissances par rapport aux dernières dispositions et valider ses pratiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation sur les conditions de récupération de la TVA spécialement conçue pour les services comptabilité fournisseurs
- De nombreux exercices pratiques, études de cas pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs factures posant problème au regard de la TVA

VOUS ÊTES

Comptables en charge des comptes fournisseurs et des frais généraux, collaborateurs impliqués dans les relations avec les fournisseurs (logistique, achats...)

PRIX

890 € H.T. - Réf : **CTA-TVAF**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
11 mars 2014
19 mai 2014
16 septembre 2014
19 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les nouveaux taux de TVA applicables au 1er janvier 2014...

Rappel du mécanisme de la TVA
> Définir les opérations imposables à la TVA
> Déterminer la TVA à décaisser
> Vérifier la base imposable et le taux d'imposition
> Cas particuliers : TVA immobilière, livraisons à soi-même et déchets

Respecter les principes de déductibilité de la TVA
> Conditions de fond
> Réforme de la TVA déductible : calcul du coefficient de déduction, produit des coefficients d'assujettissement, de taxation et de déduction
> Conditions de forme : la facture d'achat
> Conditions de délai
  - fait générateur et exigibilité des livraisons de biens et des prestations de services
  - prestations de services : option pour la TVA sur les débits
  - délai de récupération d'une TVA omise

Déterminer les dépenses exclues du droit à déduction
> Logement du personnel
> Véhicules de transport
> Produits pétroliers
> Cadeaux
> Cas des frais de déplacement

Cas pratiques

Traiter les opérations avec l'étranger
> Livraisons de biens
  - autoliquidation des acquisitions intracommunautaires
  - importations : le règlement de la TVA à la douane
  - procédure des achats en franchise (art. 275 du CGI)
  - opérations triangulaires (art. 141 de la directive 2006/112/CE)
> Réforme du régime des prestations de services extra et intracommunautaires (art. 283-2 du CGI)
  - nouveau principe d'imposition des prestations de services : autoliquidation par le preneur
  - exceptions aux principes : locations de véhicule, prestations concernant un immeuble, prestations consommées sur place...
> Réforme 2010 de la procédure des remboursements de la TVA étrangère (remboursement 8ème directive)
  - modernisation de la procédure de remboursement
  - les règles de fond et de forme
> Obligations déclaratives : Déclaration d'Échanges de Biens (DEB), Déclaration d'Échanges de Services (DES) et déclaration de TVA

Exercices d'application

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
TVA des échanges internationaux - ***p. 332***
TVA pour services comptabilité clients - ***p. 337***
Comptabilité fournisseurs - ***p. 301***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

TVA POUR SERVICES COMPTABILITÉ CLIENTS

COMPTABILISER LA TVA SUR LES OPÉRATIONS DE VENTE

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les nouveaux taux de TVA applicables au 1er janvier 2014...

Mécanisme et champ d'application de la TVA
> Rappel du mécanisme de la TVA
> Opérations imposables par nature ou en raison d'une disposition législative
> Opérations exonérées liées à l'activité
> Régimes spécifiques : la TVA immobilière, les déchets

Base imposable : déterminer le montant de TVA à exiger
> Sommes à inclure : frais accessoires, compléments de prix, frais fiscaux
> Sommes à exclure : rabais, remises, ristournes, intérêts de retard
> Opérations soumises à des règles d'assiette particulières
- frais de port ou de transport facturés aux clients
- cession des immobilisations
- emballages consignés, logiciels

> Les différents taux de TVA

Cas pratique

Exigibilité de la TVA
> Fait générateur et exigibilité de la TVA : régime des livraisons de biens meubles corporels, régime des prestations de services et des travaux immobiliers
> Option pour la TVA sur les débits : procédure d'adhésion et intérêt
> Gérer les impayés : règles de régularisation de la TVA

Exercices d'application

Exonérations territoriales
> Livraisons de biens
- exportations et livraisons intracommunautaires (art. 262 ter I du CGI)
- attestations d'exportation : régime des achats en franchise (art. 275 du CGI)
- opérations triangulaires (art. 141 de la directive 2006/112/CE)

> Prestations de services
- réforme des prestations de services extra et intracommunautaires (art. 283-2 du CGI) : les règles applicables
- exceptions au nouveau principe d'imposition

> Obligations déclaratives : Déclaration d'Échanges de Biens (DEB), Déclaration d'Échanges de Services (DES) et déclaration de TVA
> Pièces justificatives et mentions particulières sur les factures

Cas pratique

Établissement de la facture
> Mentions obligatoires et facultatives
> Cas particuliers des exonérations territoriales
> Impact de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME) sur les factures

OBJECTIFS

- Connaître les principaux mécanismes de la TVA.
- Repérer les opérations exonérées.
- Déterminer la base imposable et l'exigibilité de la TVA.
- Appréhender et actualiser ses connaissances sur les règles de territorialité de la TVA pour les échanges internationaux.
- Valider ses pratiques de taxation ou d'exonération à la TVA pour éviter tout redressement.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation sur les règles de la TVA et de la facturation spécialement conçue pour les services comptabilité clients
- De nombreux exercices pratiques, études de cas pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs factures posant problème au regard de la TVA

VOUS ÊTES

Collaborateurs des services comptabilité clients/générale, collaborateurs de services administrations des ventes

PRIX

890 € H.T. - Réf : **CTA-TVAC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 mai 2014
15 septembre 2014
12 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

TVA pour services comptabilité fournisseurs - ***p. 336***
TVA des échanges internationaux - ***p. 332***
Comptabilité clients - ***p. 300***

CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

NOUVELLES MODALITÉS D'IMPOSITION

1 jour

OBJECTIFS

- Connaître la Contribution Économique Territoriale (CET) et auditer les points clés de l'imposition.
- Gérer et optimiser les bases imposables.
- Maîtriser l'échéancier et le calcul des montants à payer.
- Optimiser le calcul de la CVAE et connaître les différentes mesures de dégrèvements.
- Remplir les déclarations et vérifier les avis d'imposition.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une animation très participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation des réponses apportées
- De nombreux exercices pour une meilleure compréhension et application
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité, gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

VOUS ÊTES

Fiscalistes, cadres comptables, comptables, conseillers d'entreprises souhaitant optimiser le niveau d'imposition

PRIX

890 € H.T. - Réf : **CTA-GTAP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
25 mars 2014
14 avril 2014
13 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour intégrer les dernières précisions de l'administration fiscale

Contribution Économique Territoriale (CET)

> Suppression de la taxe professionnelle sur les investissements productifs
> Champs d'application : règle générale et exonérations
> Grands principes de la CET, en comparaison avec la taxe professionnelle
> Les cotisations qui composent la CET
> Nouvelles modalités d'imposition pour les entreprises : la CFE et la CVAE

Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) : article 1447 et suivants du CGI

> Entreprises concernées
> Une base d'imposition assise sur la valeur locative des biens passibles d'une taxe foncière
  - détermination de la valeur locative des locaux industriels ou des locaux commerciaux
  - réforme et revalorisation des valeurs locatives
  - nouvelles modalités de calcul des bases minimums de CFE
  - éléments à exclure de la base d'imposition et période de référence
> Taux d'imposition
  - mesures d'allègement et de réduction, valeur locative en cas de restructuration d'entreprise
  - cotisation minimale, dégrèvement pour réduction d'activité
  - sort des exonérations liées à l'implantation des entreprises (zones d'aménagement du territoire)
  - taxe additionnelle pour frais de Chambres de Commerce et d'Industrie (CCI)
> Obligations déclaratives et paiements
  - comment remplir les déclarations 1447-M et 1447-C ?
  - modification des modalités de paiement et d'envoi des avis : calendrier des obligations
> Comprendre et contrôler les avis d'imposition à la CFE : peut-on contester ?

Exemples d'application : déterminer la valeur locative et analyser des avis d'imposition

Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE) : article 1586 et suivants du CGI

> Entreprises concernées
> Comparaison avec la cotisation minimale de taxe professionnelle sur la valeur ajoutée
> Période de référence, base d'imposition : les précisions de l'administration fiscale
  - détermination du chiffre d'affaires et calcul de la valeur ajoutée : principes généraux
  - produits à retenir et charges à exclure du calcul, cas des loueurs d'immeubles nus
> Taux d'imposition : modalités de détermination du taux en fonction du chiffre d'affaires
> Incidence de la non-déductibilité des abandons de créances
> Franchise et abattement : les possibilités d'imputation
> Comment comptabiliser la CVAE ?
> Frais de gestion, obligations déclaratives et paiement : ventilation de l'effectif salarié

Exemples d'application

Aménagements spécifiques prévus pour limiter la charge des entreprises

> Lissage de l'éventuelle augmentation de la charge de CET et calcul du dégrèvement
> Plafonnement en fonction de la valeur ajoutée : champ d'application, modalités de calcul et imputation du dégrèvement

Exemples d'application

L'Imposition Forfaitaire sur les Entreprises de Réseaux (IFER)

> Entreprises concernées
> Modalités de calcul de cette cotisation supplémentaire

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Maîtriser les principales taxes de l'entreprise - **p. 334***
*L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - **p. 327***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE

MAÎTRISER LE DISPOSITIF POUR SÉCURISER SES DOSSIERS

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les modifications liées à la dernière loi de finances

Comment fonctionne le Crédit d'Impôt Recherche (CIR) ?

> Champs d'application
- entreprises concernées
- activités éligibles : définition de la notion de "recherche développement" au sens de la fiscalité

> Les dépenses ouvrant droit au CIR

> Distinguer innovation et R&D, définition de l'"état de l'art"

> Déterminer le montant du CIR
- calcul de l'assiette : quelles sont les dépenses éligibles ?
- dépenses internes et externes
- subventions et dépenses déductibles de l'assiette
- taux du CIR

Calculer le montant du CIR

> Déclaration n°2069-A

Exercice de souscription de la déclaration n°2069

> Utilisation du CIR
- imputation sur l'impôt à payer
- remboursement immédiat
- mobilisation de la créance : démarche et formalisme

Montage et sécurisation du dossier de CIR

> Constituer le dossier justificatif
- contenu du dossier : les points à valider, les différentes étapes à respecter
- cohérence avec les domaines voisins : propriété industrielle, recherche développement en comptabilité...

> Solliciter l'administration fiscale : 2 moyens de sécurisation du dossier
- la procédure du rescrit en amont du projet
- le contrôle sur demande au cours du projet

> Recourir à un expert privé

> Anticiper ou faire face au contrôle fiscal
- préparation au contrôle
- spécificités du contrôle du CIR
- conséquences du contrôle du CIR

Exercices de souscriptions de déclarations

Nombreuses illustrations tout au long de la formation afin de s'approprier la démarche de construction et de sécurisation du dossier de Crédit d'Impôt Recherche

OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement du dispositif de Crédit d'Impôt Recherche (CIR) pour sécuriser ses dossiers.
- Identifier les activités et opérations ouvrant droit au CIR.
- Distinguer les dépenses éligibles des dépenses non éligibles et calculer le montant du CIR.
- Compléter les déclarations liées au CIR.
- Prévenir ou faire face à un contrôle fiscal du CIR.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet du dispositif fiscal du Crédit d'Impôt Recherche, de la préparation du dossier jusqu'à un éventuel contrôle fiscal
- L'acquisition d'une démarche en mode projet de sécurisation et d'optimisation de ses dossiers Crédit d'Impôt Recherche
- Une formation pratique illustrée de nombreuses études de cas tout au long de la formation, et tenant compte des toutes dernières actualités

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services comptables et financiers, responsables de département/service Recherche et Développement (R&D) sensibilisés aux questions fiscales, dirigeants d'une jeune entreprise innovante

Prérequis :
Maîtriser les fondamentaux de la gestion d'entreprise

PRIX

890 € H.T. - Réf : **CTA-CIRE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 mars 2014
4 juin 2014
8 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Maîtriser les principales taxes de l'entreprise - ***p. 334***
Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE) - ***p. 326***

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

INTÉGRER LES PRINCIPES DE BASE

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de son entreprise.
- S'exercer aux écritures courantes et découvrir le bilan et le compte de résultat.
- Comprendre les documents de synthèse et être en mesure de mener une analyse financière de base.
- Permettre aux non-comptables de dialoguer avec les services comptables et financiers.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de fond, apportant une culture générale en comptabilité, transposable à tous les secteurs d'activité et utile à tous les professionnels
- La compréhension de l'architecture, de la terminologie et des grands principes comptables, pour les appliquer à la situation de son entreprise
- La comptabilité abordée au travers d'un système ludique de «questions/réponses»

VOUS ÊTES

Dirigeants, cadres, managers, ingénieurs, juristes, informaticiens ayant à utiliser des documents comptables dans leurs fonctions et souhaitant acquérir ou approfondir les mécanismes de la comptabilité générale dans une perspective finance/gestion

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **CTA-ICGE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 et 17 janvier 2014
5 et 6 mai 2014
3 et 4 juillet 2014
15 et 16 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre la logique du fonctionnement comptable de l'entreprise
> Les mécanismes comptables appliqués à l'élaboration du bilan : les 20 opérations de base
> Complémentarité entre bilan et compte de résultat
> Architecture comptable et grands principes de codification
> Terminologie et principe d'équilibre des comptes
Cas d'application : établissement d'un bilan

Traitement des principales opérations comptables
> Découvrir les opérations initiales de financement/investissement
- fonction du capital et des emprunts
- types d'investissements et nouvelles règles de comptabilisation des actifs
> Comprendre les opérations courantes d'exploitation
- achats, frais généraux et ventes
- factures et avoirs
- centralisation des salaires et charges sociales
- les taxes supportées par l'entreprise
> Appréhender les notions de trésorerie
- encaissements clients
- paiement des charges
- les états de rapprochement bancaire
> S'exercer aux opérations de fin d'exercice : les travaux d'inventaire
- les 10 principes qui président à leur établissement
- écritures de base de régularisation de charges et de produits
- les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul
- les provisions : conditions de validité, différentes catégories
Quiz et étude de cas en sous-groupes

Organisation comptable et différents outils de contrôle
> Organisation des services comptables : rôle de l'audit et du commissaire aux comptes
> Fonction de la balance des comptes
> Le bilan et le compte de résultat

Les états financiers : lecture comptable ordonnée et approche financière
> Le tableau de bord financier : principaux ratios (structure, rotation, rentabilité)
> La gestion des équilibres financiers
- les notions de Fonds de Roulement (FR), de Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et de Capacité d'AutoFinancement (CAF)
- les principaux leviers d'action
> Analyse de la profitabilité : les notion de Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), d'Excédent Brut d'Exploitation (EBE) ou Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA) et de création de valeur
Cas d'application : lecture des états d'une entreprise

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Analyse financière et tableaux de bord financiers - ***p. 316***
Finance pour responsables et collaborateurs RH - ***p. 143***
La paie pour les non-spécialistes - ***p. 255***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.f
GERESO

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

COMPTABILITÉ DES GROUPES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités des normes IFRS	306	CTA-AFRS	1	890				16		23			16		
Pratique des normes IAS/IFRS	307	CTA-IFRE	2	1391				22 et 23		10 et 11			6 et 7		
Pratique des comptes consolidés	308	CTA-CONI	2	1391				24 et 25		5 et 6			9 et 10		
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12	309	CTA-IMPO	1	890				2		24			17		
Comptabilité générale pour non-comptables	340	CTA-ICGE	2	1391	16 et 17				5 et 6		3 et 4				15 et 16

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILAIRE ET ANALYTIQUE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Responsable comptable : manager et communiquer	295	CTA-MACO	2	1391			6 et 7					11 et 12		13 et 14	
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	296	CTA-DMAT	2	1391			6 et 7				3 et 4		27 et 28		
Opérations comptables	297	CTA-MOCGEN	6	3098	Première partie voir dates de la formation L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITE GENERALE - NIVEAU 1 réf. CGEN + deuxième partie voir dates de la formation L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITE GENERALE - NIVEAU 2 réf. CEIV										
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1	298	CTA-CGEN	3	1821			12 au 14			4 au 6			6 au 8		
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2	299	CTA-CEIV	3	1821						16 au 18		15 au 17		19 au 21	
Comptabilité clients	300	CTA-CCLI	2	1391			20 et 21			16 et 17			9 et 10		
Comptabilité fournisseurs	301	CTA-CFOU	2	1391			17 et 18		12 et 13					17 et 18	
Optimiser le traitement des immobilisations	302	CTA-GIMO	2	1391			13 et 14			11 et 12		15 et 16		24 et 25	
Optimisation des immobilisations - Perfectionnement	303	CTA-AGIM	1	890			24			13		18		5	
Comptabilité de la paie	304	CTA-CPAI	2	1386			13 et 14			19 et 20				13 et 14	
Comptabilité analytique	305	CTA-CANA	2	1391					15 et 16				9 et 10	17 et 18	

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

CONTRÔLE ET AUDIT

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Organiser la clôture des comptes annuels	311	CTA-GCCA	2	1391	13 et 14	6 et 7								27 et 28	
Manuel des procédures comptables	312	CTA-MAPC	2	1391		17 et 18		7 et 8				22 et 23			
Contrôle interne comptable : mettre l'entreprise hors risques	313	CTA-CINT	2	1391				10 et 11				18 et 19		3 et 4	
Audit et contrôle interne des processus comptables	314	CTA-AUFI	2	1391			6 et 7		22 et 23				2 et 3		
Réaliser un audit comptable et financier	315	CTA-FINA	2	1391					5 et 6				27 et 28		

FINANCE ET TRÉSORERIE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Analyse financière et tableaux de bord financiers	316	CTA-ANFI	2	1391					12 et 13				2 et 3		
Bien gérer sa trésorerie au quotidien	317	CTA-TESO	2	1391			17 et 18	7 et 8					13 et 14		
Credit management	318	CTA-CEDI	2	1391			6 et 7					18 et 19			
Gérer les impayés	319	CTA-RCOU	2	1391				14 et 15		10 et 11			9 et 10		

CONTRÔLE DE GESTION

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Contrôle de gestion : la mission d'assistant(e)	320	CTA-ASGE	2	1391					12 et 13				6 et 7		
Contrôle de gestion : les leviers d'action	321	CTA-COGE	3	1821				9 au 11		11 au 13			22 au 24		
Contrôle de gestion dans les activités industrielles	322	CTA-COGI	2	1391						16 et 17			9 et 10	20 et 21	
Contrôle de gestion dans les activités de services	323	CTA-COGS	2	1391			24 et 25					11 et 12			1er et 2
Tableaux de bord et indicateurs de performance	324	CTA-INDI	2	1391			3 et 4			23 et 24				3 et 4	
Élaborer et suivre un budget	325	CTA-CBUG	2	1391			6 et 7	17 et 18						6 et 7	

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Fabienne GAILLARD - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

FISCALITÉ

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE)	326	CTA-FCIC	1	890		11			15			26		4	
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise	327	CTA-FISC	3	1821					21 au 23				20 au 22		8 au 10
Les bases de la fiscalité internationale	328	CTA-BFIX	2	1391				14 et 15		2 et 3		22 et 23			
Détermination du résultat fiscal	329	CTA-RFIS	1	890				10				25	24		
Élaboration de la liasse fiscale	330	CTA-FLIA	3	1821		10 au 12				23 au 25			15 au 17	12 au 14	
Intégration fiscale : maîtriser le processus déclaratif	331	CTA-PINF	2	1391				17 et 18		12 et 13		11 et 12			
TVA des échanges internationaux	332	CTA-GTVI	2	1391				14 et 15		10 et 11		22 et 23		3 et 4	
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)	333	CTA-PDEB	1	890				9		16			8		
Maîtriser les principales taxes de l'entreprise	334	CTA-TAXS	2	1391			10 et 11	17 et 18					6 et 7		
Maîtriser l'application de la TVA	335	CTA-TVAH	2	1391			6 et 7			19 et 20		18 et 19		6 et 7	
TVA pour services comptabilité fournisseurs	336	CTA-TVAF	1	890			11		19			16		19	
TVA pour services comptabilité clients	337	CTA-TVAC	1	890					20			15		12	
Contribution Économique Territoriale (CET)	338	CTA-GTAP	1	890			25	14					13		
Crédit d'Impôt Recherche	339	CTA-CIRE	1	890			20			4			8		

DROIT DES AFFAIRES

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES SOCIÉTÉS

L'essentiel du droit des sociétés
Maîtriser les fondamentaux juridiques des entreprises 346

Écrits juridiques
Rédiger efficacement ses documents juridiques 352

Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés
Maîtriser les aspects clés de votre fonction 351

L'essentiel du droit de la concurrence
Identifier et prévenir les situations à risque
Nouveau *..... 349*

Droit des technologies de l'information et de la communication
Comprendre et exploiter le cadre juridique des TIC 350

DROIT DES CONTRATS

Les fondamentaux du droit des contrats
Maîtriser les bases pratiques 347

Rédiger les contrats de vente
Les bases pratiques et juridiques pour sécuriser ses contrats - **Nouveau** *..... 348*

RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX

Règlement des litiges des affaires : les procédures à l'amiable
Transaction, médiation, conciliation, arbitrage - **Nouveau** *..... 355*

MARCHÉS PUBLICS

L'essentiel des contrats publics
Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats - **Nouveau** *..... 354*

Remporter un marché public en appel d'offres
Élaborer et valoriser son offre pour optimiser ses chances de succès - **Nouveau** *..... 353*

Consultants

Stéphanie ABELLARD
Consultante en droit social et droit des affaires
Avocate

Thomas SAINT-AUBIN
Consultant en droit des Technologies de l'information et de la communication (TIC) et propriété intellectuelle

François LEFEBVRE
Avocat - Consultant en droit des affaires

Lysa HALIMI
Consultante en droit de la propriété intellectuelle, droit des technologies de l'information et de la communication - Avocate

Natacha PIQUET
Consultante en droit public - droit des marchés publics

L'ESSENTIEL DU DROIT DES SOCIÉTÉS

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES DES ENTREPRISES

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre la forme juridique, le fonctionnement, les avantages et les inconvénients respectifs des différents types de sociétés : EURL, SA, SARL, SAS, SNC...
- Connaître les rôles et responsabilités des différents acteurs : dirigeants, administrateurs, associés, actionnaires, organes extérieurs…
- Maîtriser l'environnement juridique et les incidences concrètes des différents actes de la vie des sociétés : création, évolution du capital, transmission, dissolution…

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation structurée, complète et pratique, illustrée de nombreux exemples sur tous les types de sociétés
- Des cas pratiques et des ateliers pour s'exercer à la rédaction des principaux documents complétés par la remise d'un livret de résolutions
- De multiples quiz au cours de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression de ses acquis

VOUS ÊTES

Cadres non juristes, collaborateurs de services administratifs ou financiers, responsables de centre de coûts ou de business unit, créateurs d'entreprise, nouveaux administrateurs, tous professionnels intéressés par le droit des sociétés

PRIX

1 356 € H.T. - Réf : **DTA-IDSO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 mars 2014
12 et 13 mai 2014
20 et 21 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Caractéristiques générales des sociétés
> Sources du droit des sociétés
Analyse des textes de référence et des bases de données sur les sociétés (sites web, bibliographie)
> Les différentes typologies : sociétés/associations, sociétés de capitaux/de personnes, civiles/commerciales
> Éléments constitutifs du contrat de société
- contrat de société et attributs
- notion de personne morale
- événements nécessitant une modification des statuts
QCM : les typologies de sociétés, le contrat de société, la notion de personne morale

Les différentes formes juridiques des sociétés commerciales
> Critères de choix : responsabilité, ouverture du capital, fiscalité, organisation
> Comparer les cadres juridiques, fiscaux et sociaux de chaque société
- SA, SAS, SARL
- EURL, SNC
- GIE, SEL
Travail en groupes : choisir la structure juridique la plus adaptée à partir de situations réelles

Les formalités légales de création d'une société
> Élaboration des statuts et ses annexes
> Formalités de constitution (K bis, greffe) du Registre du commerce et du Centre de Formalités des Entreprises (CFE)
Échanges sur l'actualité et exercice d'application : analyse de statuts encadrés légalement

Statut, rôle et responsabilités des dirigeants
> Statut des dirigeants sociaux : catégories, nomination, révocation, droit à l'information
> Contrat de travail du dirigeant : cumul d'un mandat social avec un contrat de travail, choix entre mandataire social ou salarié
> Les différents types de rémunération du dirigeant
Exercice : repérer les pièges dans la rédaction d'un contrat de travail cumulé avec un mandat social
> Responsabilités des dirigeants
- domaines de responsabilité, responsabilité individuelle/collective, civile/pénale
- conséquences d'une faute de gestion
> Répartition des pouvoirs entre dirigeants et assemblées
Cas pratique : la responsabilité des dirigeants

Pouvoirs et responsabilités des associés
> Droit à l'information
> Entrées et sorties dans le capital : cession de parts et d'actions, agrément et préemption, formalités légales
> Vote aux assemblées : principe et sanction des abus de majorité, de minorité
> Responsabilité financière des associés
> Conditions de conclusion d'un contrat de travail avec la société
Exercice : lecture détaillée d'un pacte d'actionnaires

Contrôle de la gestion par les organes extérieurs
> Commissaire aux comptes : rôle et conditions d'exercice
> Autorité des Marchés Financiers (AMF) : compétences et attributions

Événements majeurs de la vie des sociétés
> Transformations et regroupements de sociétés (fusion, scission)
> Évolutions du capital
> Transmission
> Dissolution
Atelier pratique à partir du calendrier récapitulatif des formalités au RCS : assurer les formalités liées à la dissolution de la société, à l'augmentation de capital en numéraire

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Les fondamentaux du droit des contrats - ***p. 347***
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés - ***p. 351***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

LES FONDAMENTAUX DU DROIT DES CONTRATS

MAÎTRISER LES BASES PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Appréhender le cadre juridique du contrat
> Sources du droit des contrats - Notion de contrat et classification
> Effectuer des recherches en droit des contrats : les bons reflexes
QCM de validation des acquis

Phase précontractuelle de la négociation
> Obligations liées à la phase de négociation : liberté, sincérité, bonne foi...
> Communiquer efficacement tout au long de la négociation
> Valeur juridique des pourparlers, responsabilités encourues en cas de rupture
> Se repérer dans les documents précontractuels usuels : pacte de préférence, promesse de contracter, lettre d'intention
Cas pratiques

Règles de formation d'un contrat
> Conditions de validité d'un contrat
  - appréhender les modalités d'échanges des consentements
  - se prémunir contre les vices du consentement
  - déterminer l'objet et la cause du contrat
> Clarifier les conditions d'acceptation d'une offre et les conditions de rétraction
> Assurer la confidentialité des informations échangées
QCM de validation des acquis

Effet du contrat
> Principe de la force obligatoire du contrat
> Garanties attachées au contrat (le vice caché)
> Révision du contrat : modification de l'étendue de l'obligation et des règles de responsabilité
> Inexécution du contrat
  - partielle, retard d'exécution, force majeure, mise en demeure
  - responsabilités, sanctions, dommages et intérêts
> Fin du contrat : gérer un renouvellement, résilier un contrat en toute sécurité
> Recours amiable : conciliation, médiation, arbitrage
> Contentieux : infraction et mise en cause pénale
QCM de validation des acquis

Structure et contenu d'un contrat
> Architecture type d'un contrat : titre, identification des parties, qualification du contrat et de son préambule, corps et annexes
Lecture commentée et analyse détaillée de trois contrats : assurance, vente, prestation
> Dispositions, mentions obligatoires et obligations des contractants
> Rédiger les clauses contractuelles les plus usuelles : conditions de règlement, prix, responsabilité, durée...
> Reconnaître les clauses abusives
Cas pratique : à partir d'un livret de clauses, repérer les bonnes et mauvaises clauses, détecter et corriger les clauses abusives

Contentieux du droit des contrats
> Le pré-contentieux
  - suivre et contrôler l'exécution du contrat aux échéances prévues, détecter les manquements
  - mener à bien les démarches amiables : forme des courriers, relance téléphonique...
  - constituer la preuve de sa bonne foi : quels documents conserver ?
Cas pratique : rédiger une lettre de relance, une mise en demeure
> Initier la phase contentieuse
  - comprendre l'organisation judiciaire et les fondements de la procédure
  - agir au contentieux ou recourir aux modes alternatifs de règlement des conflits
  - délais à respecter pour lancer une procédure, éléments à réunir pour constituer son dossier
  - saisir un huissier et lui transmettre les informations nécessaires
Exercice : constituer son dossier en vue de la saisie d'un avocat

OBJECTIFS

- Disposer des bons réflexes juridiques pour négocier ou conclure des contrats.
- Maîtriser la rédaction des clauses principales.
- Comprendre les principes fondamentaux qui régissent la vie d'un contrat.
- Mesurer les effets des contrats et anticiper les risques d'inexécution.
- Connaître les évolutions législatives et réglementaires du droit des contrats.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un focus sur trois contrats récurrents : le contrat de prestation de service, le contrat de vente, le contrat d'assurance
- Une formation interactive et dynamique permettant d'intégrer les fondamentaux du droit des contrats
- Une formation opérationnelle, apportant une méthodologie et des outils pratiques pour connaître les grandes étapes de la vie d'un contrat et optimiser sa gestion

VOUS ÊTES

Dirigeants ou gérants de sociétés, responsables et collaborateurs souhaitant intégrer les principales règles du droit des contrats ou amenés à négocier, conclure et gérer des contrats dans leur entreprise, responsables et collaborateurs de services transverses : administratif et financier, logistique, achats, juridique, commercial et marketing, chargés d'affaires...

PRIX

1 356 € H.T. - Réf : **DTA-IDCO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 février 2014
2 et 3 juin 2014
4 et 5 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
L'essentiel du droit des sociétés - ***p. 346***
Rédiger les contrats de vente - ***p. 348***

NOUVEAU

RÉDIGER LES CONTRATS DE VENTE

LES BASES PRATIQUES ET JURIDIQUES POUR SÉCURISER SES CONTRATS

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités du contrat de vente.
- Se repérer dans les différentes modalités de vente pour déterminer le type de contrat à conclure.
- Rédiger les principales clauses du contrat de vente de façon sécurisée.
- Mesurer les effets de ses contrats.
- Connaître les responsabilités de l'acheteur et du vendeur.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche pragmatique pour sécuriser ses prises de décision lors de la préparation d'un contrat de vente
- Une vision détaillée des obligations légales à respecter et les conseils pratiques d'un avocat expert dans le domaine du droit des affaires
- De nombreux modèles de contrats et la possibilité de travailler sur ses propres contrats de vente

VOUS ÊTES

Directeurs, chefs des ventes et responsables commerciaux, responsables marketing, chargés d'affaires, juristes, responsables administratifs et financiers, cadres opérationnels

PRIX

1 356 € H.T. - Réf : **DTA-CVEN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 et 15 avril 2014
29 et 30 septembre 2014
18 et 19 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Maîtriser l'environnement juridique et son impact sur les contrats
> Rappel sur les notions juridiques fondamentales : les sources du droit, le système judiciaire
> Le contrat, loi des parties
> Le droit applicable au contrat dans un contexte international

Identifier les conditions de validité d'un contrat de vente
> Analyser les modalités d'échange des consentements : courrier, mail, fax, téléphone...
> Éviter les risques de nullité du contrat pour «vice du consentement» (erreur, dol, violence)
> L'objet et la cause du contrat de vente : la détermination de la chose et du prix
> Considérer les parties au contrat : entre professionnels ou entre professionnels et consommateurs

Rédiger les clauses essentielles du contrat de vente : les pièges à éviter
> Objet, prix, délais et lieu de livraison
> Transfert de propriété et de risques sur la chose vendue
> Clause de réserve de propriété
> Clause pénale et indemnisation en cas de manquement
> Pénalités en cas de retard d'exécution
> Clause d'attribution de juridiction

Cas pratiques : déterminer ou choisir la juridiction compétente dans un contexte national et international

Déterminer en connaissance de cause la qualification à retenir : distinguer les différentes formes de modalités de vente
> Accords de négociation, pactes de préférence, promesses unilatérales ou synallagmatiques, contrats cadres et autres avant-contrats
> Vente sous condition résolutoire ou suspensive
> Vente soumise à l'expérimentation
> Vente avec faculté de rétractation
> Vente sujette au droit de préemption

Études de cas : déterminer les intérêts de conclure des contrats préparatoires

Identifier les obligations pesant sur le vendeur
> Obligation d'information
> Obligation de délivrance : mise à disposition et conformité du produit ou du service
> Obligations de garantie de la chose : garantie d'éviction, garantie des vices cachés, garantie de sécurité et de conformité

Étude de cas à partir d'exemples de contrats : analyses des clauses d'un contrat de vente (limitant ou excluant la garantie des vices cachés, date de livraison...)

Identifier les obligations pesant sur l'acheteur
> Obligation de payer le prix : l'indispensable preuve du paiement
> Obligation de prendre livraison

Analyser les enjeux en matière de responsabilité
> Quelles sont les conditions qui engagent la responsabilité ?
> Les outils pour limiter la responsabilité

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Les fondamentaux du droit des contrats - **p. 347***
*L'essentiel du droit de la concurrence - **p. 349***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

L'ESSENTIEL DU DROIT DE LA CONCURRENCE

NOUVEAU

IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES SITUATIONS À RISQUE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Connaître le cadre du droit de la concurrence
> Définition et enjeux du droit de la concurrence : liberté et loyauté de la concurrence
> Notion d'entreprise et de marché pertinent
> Les autorités nationales et européennes de contrôle de la concurrence : rôles et pouvoirs, répartition des compétences
- l'Autorité de la concurrence
- les juridictions de l'ordre judiciaire
- la Commission Européenne

Identifier les différents types de pratiques anticoncurrentielles
> Entente illicite : repérer les situations qui entravent le jeu de la libre concurrence
> Abus de position dominante
- quand une situation devient-elle abusive ?
- abus de dépendance économique
- les règles de preuve
> Quelles sont les sanctions encourues ?
> Les concentrations d'entreprises
- procédure de contrôle : examen par l'Autorité de la concurrence
- modalités et critères de contrôle

Exercice : déterminer le caractère licite ou illicite des pratiques

Mieux cerner les pratiques restrictives de la concurrence : le principe d'équilibre de la relation commerciale
> Revente à perte
- détermination du prix d'achat effectif, seuil de la revente à perte
- exceptions à l'interdiction de la revente à perte

Exercice : le calcul du seuil de revente à perte
> Prix abusivement bas : difficultés d'application du texte, procédures et sanctions
> Prix minima de revente imposés et prix conseillés : les limites
> Pratiques discriminatoires entre professionnels : interdiction d'obtention d'avantages injustifiés ou disproportionnés
> Principe de refus de vente et de ventes liées
> Refus d'achat : menace de référencement, rupture brutale des relations commerciales
> Opacité tarifaire et contractuelle
- obligation de communication des barèmes de prix et conditions de vente : contenu et moyens de communication
- distinction entre conditions générales et conditions particulières de vente, entre conditions générales de vente et conditions générales d'achat
- délais de paiement

Exercice pratique : la rédaction de Conditions Générales de Vente (CGV)
> Les sanctions civiles et pénales des pratiques restrictives de concurrence
> Contrôle par l'administration : rôle de la facture et de l'écrit, encadrement de l'accord commercial fournisseur-distributeur

Étude de cas : analyse d'une négociation entre fournisseur et distributeur

Éviter les situations de concurrence déloyale
> Responsabilité civile délictuelle
- les textes applicables
- preuve des éléments de responsabilité civile : faute, préjudice, lien de causalité
> Sanction de la concurrence déloyale
> Identifier les comportements à risque : imitation, dénigrement, désorganisation d'une entreprise concurrente ou du marché, parasitisme commercial

Exemples d'actes de concurrence déloyale

OBJECTIFS

- Connaître les principales règles relatives au droit de la concurrence.
- Identifier les différents types de pratiques anticoncurrentielles.
- Connaître le formalisme imposé à la relation commerciale.
- Éviter les risques de sanction en matière d'atteinte à la libre concurrence.
- Connaître et comprendre les procédures.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation indispensable pour faire le point sur ses pratiques concurrentielles et sécuriser son entreprise
- Une approche opérationnelle intégrant des exercices ciblés

VOUS ÊTES

Dirigeants, responsables commerciaux, responsables marketing, responsables administratifs et financiers, juristes d'entreprise

PRIX

1 356 € H.T. - Réf : **DTA-DCUR**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 avril 2014
5 et 6 juin 2014
16 et 17 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Rédiger les contrats de vente - ***p. 348***
Les fondamentaux du droit des contrats - ***p. 347***

DROIT DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

COMPRENDRE ET EXPLOITER LE CADRE JURIDIQUE DES TIC

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce...
- Connaître les droits et les obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.
- Définir une stratégie juridique de valorisation de son patrimoine immatériel.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de droit des TIC (textes, jurisprudence) afin de sécuriser ses pratiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un tour d'horizon complet des règles de droit applicables aux TIC
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, exemples en ligne, retours d'expérience
- La remise d'un guide méthodologique et de ressources électroniques utilisables pendant et après la formation

VOUS ÊTES

Webmasters, chefs de projets ou ingénieurs d'affaires TIC, responsables ou chefs de projet informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, responsables marketing/communication interne/documentation, juristes d'entreprise, responsables RH

PRIX

1 356 € H.T. - Réf : **DTA-TECH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 février 2014
26 et 27 mai 2014
12 et 13 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Gérer les aspects «propriété intellectuelle» d'un projet lié aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)

> Comprendre les enjeux de la propriété intellectuelle sur internet
> Céder et/ou obtenir des droits de propriété intellectuelle
> Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?

Exercice pratique : déposer une marque auprès de l'INPI

> Concevoir un site web

Exercice pratique : aspects juridiques du cahier des charges de conception d'un site web

> Réutiliser des ressources numériques

Exercice pratique : rédaction d'une demande de licence sur une ressource numérique

> Connaître les principales licences libres/ouvertes
> Exploiter des œuvres protégées sur son site

Exercice pratique : renseigner un formulaire de déclaration à la SESAM de mise en ligne d'une œuvre protégée

> Droit des producteurs de bases de données : quelles sont leurs particularités ?

Cas pratiques sur la conduite d'un projet de création de bases de données

Cadre juridique de l'Internet

> Responsabilités des opérateurs
  - conservation et exploitation des données d'identification, des données de connexion
  - cadre juridique de «l'interopérabilité» des données
> Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0 (blog, wiki, forum...)

Exercice : construire le schéma de la chaîne de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication

> Responsabilités des propriétaires et des utilisateurs de la connexion
  - sécurisation et surveillance de l'accès
  - partage des codes et création d'accès semi-public
  - protection de l'identité numérique
  - obligation liée à la navigation
> Commerce électronique : quel cadre juridique ?

Analyse des pratiques

> Droit pénal de l'internet : sécurité du système informatique, cybercriminalité
> Site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web

Exercice pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web

> Gérer, développer et valoriser son patrimoine immatériel numérique
  - gestion des données personnelles

Exercice pratique : déclarer un fichier à la CNIL

  - capital intellectuel de l'entreprise
  - knowledge management et propriété intellectuelle

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Learning Management System (LMS) et E-Learning - ***p. 155***
Utilisation des TIC sur le lieu de travail - ***p. 212***
Mener à bien un projet - ***p. 363***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

ASSISTANT(E) JURIDIQUE SPÉCIALISÉ(E) EN DROIT DES SOCIÉTÉS

MAÎTRISER LES ASPECTS CLÉS DE VOTRE FONCTION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

L'environnement juridique de l'entreprise
> Les différentes sources du droit (lois, décrets, jurisprudence...) et la hiérarchie des normes
> Repérer le droit applicable et les juridictions compétentes
> Quels sont les actes juridiques de l'entreprise à connaître ?
Quiz d'appropriation et de validation des connaissances

Les différentes étapes juridiques dans la vie d'une société
> Constitution
> Maîtriser les différentes formalités dues au statut de la société : SA, SAS, SARL, SNC, GIE...
> Fonctionnement des différents types de sociétés
> Cessation d'activité
Tableau de synthèse : les documents à produire et les modalités d'enregistrement des actes juridiques

Organiser la tenue des assemblées et des conseils
> Compétences des différentes assemblées et conseils
- Assemblée Générale Ordinaire (AGO)
- Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)
- Assemblée Générale Mixte (AGM)
- Assemblée Générale Spéciale (AGS)
- conseil d'administration
- conseil de surveillance

> Préparation des assemblées : forme et contenu des convocations, ordre du jour, délais à respecter, procurations
> Déroulement des assemblées et règles de tenue
- composition du bureau
- respect du quorum
- différents modes de tenue d'une assemblée générale : questions écrites, vidéo conférence...
- procès verbal d'assemblée

Exercice pratique : calculer le quorum et la majorité pour assurer la validité des assemblées
Application pratique : rédiger la convocation et le procès verbal d'une assemblée générale ordinaire

Connaître les événements majeurs de la vie des sociétés
> Transformations, regroupements de sociétés
> Évolutions du capital
> Dissolution
> Statut des acteurs de la société

Gérer le secrétariat juridique des sociétés commerciales
> Gestion du calendrier des réunions, des conseils et des assemblées
> Préparation des documents à communiquer aux associés
Cas pratiques : appliquer les règles relatives à la convocation et à la tenue des assemblées ou des conseils

Suivre les contentieux en droit des sociétés
> Le pré-contentieux
- détecter les manquements liés aux procès-verbaux : imprécisions, contradictions
- mener à bien les démarches amiables : forme des courriers, régularisation

> Initier la phase contentieuse
- comprendre l'organisation judiciaire et les fondements de la procédure
- agir au contentieux ou recourir aux modes alternatifs de règlement des conflits : médiation, arbitrage
- délais à respecter pour lancer une procédure
- gérer le calendrier des procédures à respecter et le suivi des échéances
- relations avec les acteurs du droit dans l'entreprise et dans le cadre du recours aux professionnels du droit : avocats, huissiers, notaires...

Exercice : constituer son dossier en vue de la saisie d'un avocat

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions juridiques essentielles à la réalisation des différentes missions d'assistant(e) juridique.
- Connaître les évènements majeurs de la vie d'une société et maîtriser son secrétariat juridique.
- Prendre en charge et sécuriser les actes juridiques liés à la vie d'une entreprise.
- Assurer le suivi des contentieux du droit des sociétés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet des connaissances et missions essentielles pour assister de manière efficace et utile un juriste
- Une formation opérationnelle privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques et proposant un focus sur le droit des sociétés
- Remise d'un livret de clauses de PV liés à la vie des sociétés, d'un tableau de bord de suivi de ses actions

VOUS ÊTES

Assistants(es) juridique, collaborateurs de service juridique souhaitant intégrer les différentes missions du poste, se perfectionner en droit des sociétés et devenir un acteur efficace du service

PRIX 1 356 € H.T. - Réf : **DTA-ASJU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
12 et 13 juin 2014
30 et 31 octobre 2014
15 et 16 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Écrits juridiques - ***p. 352***
Les fondamentaux du droit des contrats - ***p. 347***

ÉCRITS JURIDIQUES

RÉDIGER EFFICACEMENT SES DOCUMENTS JURIDIQUES

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre et analyser un document juridique.
- Maîtriser les techniques de rédaction et les règles de forme des documents juridiques de gestion courante.
- Utiliser un vocabulaire adapté pour éviter les erreurs de rédaction et les éventuels écueils.
- Perfectionner ses méthodes d'écriture pour sécuriser le contenu de ses documents juridiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie interactive, privilégiant l'alternance d'apports théoriques, de mises en pratiques, d'échanges en groupe et de partage d'expérience
- Des apports méthodologiques et des conseils personnalisés permettant d'accompagner la progression des participants
- La possibilité de travailler sur ses propres documents

VOUS ÊTES

Assistants juridiques, secrétaires des services juridiques et administratifs, collaborateurs des services RH, responsables syndicaux, membres du comité d'entreprise, tout collaborateur souhaitant perfectionner la qualité rédactionnelle de ses documents juridiques

PRIX

1 356 € H.T. - Réf : **DTA-ECJU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 et 17 janvier 2014
15 et 16 mai 2014
6 et 7 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Documents juridiques et efficacité rédactionnelle
> Les différents types de documents juridiques : contrat, lettre, procès verbal, formulaire, convention, accord...
> Comprendre et analyser un document juridique
- lire, sélectionner et classer les informations
- les questions à se poser : où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?

> Enjeux de la sécurisation du contenu des écrits juridiques

Exercice pratique : effectuer une analyse critique d'un document juridique

Structurer ses écrits juridiques
> Les règles de formalisme spécifiques à chaque document
- quel format adopter ?
- les mentions obligatoires
- quels délais de rédaction selon les documents ?

> Préparer son document juridique
- déterminer les informations à transmettre : les messages clés
- synthétiser et ordonner les informations
- construire le plan

Cas pratique : structurer les informations en vue de la préparation d'un document juridique

Rédiger un document juridique : les points essentiels à respecter
> Utiliser le vocabulaire adapté
- rappel du sens des principaux termes employés
- prendre conscience de l'impact des mots : sens et portée du vocabulaire
- repérer les faux-amis

> Appliquer une méthodologie appropriée pour faire ressortir le raisonnement juridique du texte
- principes de la mise en page
- construction des phrases : adopter un style clair, précis et concis
- le choix des transitions

> Adapter ses écrits au destinataire
> Le travail de relecture
- détecter les imprécisions et incohérences pour éviter tout risque d'interprétation
- déjouer les pièges de la réécriture

Cas pratique : rédiger un document juridique et détecter ses défauts rédactionnels
Bilan personnalisé : définir ses axes de progression

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés - ***p. 351***
L'essentiel du droit des sociétés - ***p. 346***
Les fondamentaux du droit des contrats - ***p. 347***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

REMPORTER UN MARCHÉ PUBLIC EN APPEL D'OFFRES

NOUVEAU

ÉLABORER ET VALORISER SON OFFRE POUR OPTIMISER SES CHANCES DE SUCCÈS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Comprendre l'encadrement légal des marchés publics

> Définition des marchés publics - Qu'est ce qu'un appel d'offres ?
> Les différentes procédures de passation du Code des marchés publics : appel d'offres, marchés négociés, procédure adaptée...
> Une procédure formalisée : obligations de publicité et mise en concurrence strictes par l'Administration
- rédaction de l'avis de publicité et du cahier des charges : les exigences du Code des marchés publics et de la jurisprudence administrative
- interdiction de négocier

> Qui sont les autorités compétentes au sein de l'Administration pour passer, attribuer, signer les marchés publics ?
- la Commission d'Appel d'Offres (CAO) pour les collectivités
- répartition des compétences entre l'autorité exécutive et l'organe délibérant
- les règles relatives aux «délégations de compétence»

Soumissionner à un appel d'offres : bien identifier les besoins de l'acheteur public

> Détecter un avis d'appel public à la concurrence en lien avec un corps de métier : avis publiés au JOUE, BOAMP, Kleekoon

Application pratique : analyse d'un avis de publicité au BOAMP et au JOUE

> Analyser les avis de publicité et le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
- règlement de la consultation
- cahier des clauses particulières (CCAP, CCTP)...

Élaborer et valoriser son offre dans sa réponse

> L'étape de la candidature à appel d'offres
- les différents formulaires à remplir : DC1, DC2, DC4...
- transmission des éléments relatifs aux capacités économiques, professionnelles, financières

> Formalisation de l'offre
- l'acte d'engagement - le mémoire technique
- autres pièces financières : Bordereau de Prix Unitaire (BPU)...

Présentation d'un DCE : formalisation d'un CCAP, CCTP, acte d'engagement, mémoire technique, BPU, décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

> Analyser les critères de choix décidés par l'Administration : quels sont les critères couramment utilisés ? Quels sont leurs objectifs ? Que signifie la pondération et la hiérarchisation ?
> Les solutions pour optimiser sa réponse
- demander et obtenir des informations complémentaires avant la date butoir de remise des offres, effectuer des visites sur sites
- recourir à la co-traitance ou à la sous-traitance
- mécanisme des options et des variantes

Application : effectuer une demande de communication de pièces au titre de la loi sur l'accès aux documents administratifs

Comment réagir à l'attribution des marchés ?

> Notification du marché
- les différents formulaires relatifs à l'OUVerture des plis (OUV) et ceux relatifs à la NOTIfication du marché (NOTI)
- l'avis d'attribution du marché

> Analyser une décision de rejet : lettres de rejet, délai accordé pour former un référé pré-contractuel devant le juge
> Remettre en cause la procédure en soulevant des moyens de légalité : quelles sont les voies et délais de recours ?
- référé pré-contractuel - référé contractuel
- recours : de plein contentieux «Tropic travaux», pour excès de pouvoir

Cas pratique : contester une décision de rejet

OBJECTIFS

- Comprendre la logique de la procédure d'appel d'offres dans les marchés publics afin d'éviter les écueils lors de la soumission.
- Valoriser les offres sous leurs différents angles, notamment économiques et juridiques en répondant au mieux au cahier des charges de l'Administration.
- Acquérir la méthode pour répondre aux besoins des acheteurs publics.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et la résolution de cas pratiques
- Les réponses d'une consultante spécialiste des marchés publics

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs en charge de rédiger et/ou de présenter des réponses aux marchés publics

Prérequis :
Disposer d'une connaissance de base du Code des marchés publics

PRIX

1 356 € H.T. - Réf : **DTA-APOF**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 et 15 avril 2014
7 et 8 juillet 2014
20 et 21 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

L'essentiel des contrats publics - ***p. 354***
Rédiger les contrats de vente - ***p. 348***

NOUVEAU

L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

SPÉCIFICITÉS, OPPORTUNITÉS ET RISQUES ASSOCIÉS AUX DIFFÉRENTS CONTRATS

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre la spécificité des contrats administratifs par rapport aux contrats de droit commun.
- Maîtriser la diversité des contrats administratifs.
- Choisir le contrat public le plus adapté par rapport aux besoins de l'acheteur public.
- Anticiper la formation de recours contentieux en cas de conflits avec l'Administration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une vision claire et synthétique des procédures de passation des différents contrats administratifs
- Des illustrations et applications concrètes à travers des exemples de cahiers des charges de contrats administratifs

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique

PRIX

1 356 € H.T. - Réf : **DTA-CPUB**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 avril 2014
26 et 27 juin 2014
27 et 28 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Repérer les spécificités du contrat administratif

> Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et l'"intérêt général"
> Caractéristiques du contrat administratif
  - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
  - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
  - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

Cas pratique : illustrations jurisprudentielles et études de cas

> Distinguer les différents types de contrats publics
  - marché public
  - Délégation de Service Public (DSP)
  - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
  - contrats de Partenariats Publics Privés (PPP)
  - convention d'occupation du domaine public...

Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)
Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

Régime de passation et d'exécution d'un contrat administratif

> Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
> Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
> Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
> Quid des délégations de compétences ?
> Les «pouvoirs exorbitants» de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
> Qui sont les interlocuteurs publics ?
> Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

Remettre en cause la procédure : les recours contentieux en cas de conflit

> Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
> Recours de plein contentieux : le recours «Tropic Travaux»
> Référé précontractuel et contractuel
> Déféré préfectoral

Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Remporter un marché public en appel d'offres - ***p. 353***
Rédiger les contrats de vente - ***p. 348***

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

RÈGLEMENT DES LITIGES DES AFFAIRES : LES PROCÉDURES À L'AMIABLE

NOUVEAU

TRANSACTION, MÉDIATION, CONCILIATION, ARBITRAGE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : application des réformes sur les Modes Alternatifs de Règlement des Conflits (MARC)...

Comprendre le droit commun du règlement amiable
> Objet et utilité pratique du processus amiable
> Les différentes formes de Modes Alternatifs de Règlement des Conflits (MARC) : transaction, conciliation, médiation, arbitrage
  - avantages et inconvénients de chaque procédure
  - rédiger la clause décisive dans les contrats
> Règlement amiable judiciaire et règlement amiable conventionnel
> Les matières concernées : pénal, famille, social, relations économiques, fiscal
> Appliquer le droit spécial du règlement amiable : arbitrage, conciliation et médiation

Connaître les règles de l'arbitrage
> Définition et cadre juridique : impact du décret réformant l'arbitrage du 14 janvier 2011
> Acteurs de l'arbitrage
> Contestation de l'arbitrage
> Formalisation de la convention d'arbitrage
> Le coût et les modalités de financement
> La procédure d'arbitrage : tribunal, déroulement d'instance, sentence arbitrale
> Les effets des sentences et voies de recours
> Particularités de l'arbitrage international
> Lien entre la procédure arbitrale et les procédures judiciaires

Exercice : rédaction d'une clause compromissoire et d'une convention d'arbitrage

Recourir à la médiation ou à la conciliation
> Le point sur l'évolution des textes applicables
  - le décret réformant la conciliation du 3 octobre 2010
  - la directive «médiation», l'ordonnance du 17 novembre 2011
> Les opérations les plus concernées
> Mise en œuvre : conventionnelle ou judiciaire
> Les acteurs de la médiation et de la conciliation
> Déroulement : étapes, durées, rôle de l'avocat
> Formalisation de la transaction
> Coût et modalités de financement
> Les conséquences de l'échec d'une médiation ou conciliation : principaux cas de blocages

Exercice : rédaction d'une transaction issue d'une médiation ou d'une conciliation

Recourir aux nouvelles procédures
> Loi instituant la convention de procédure participative du 23 décembre 2010
> Avantages de la procédure participative
> Nouveaux modes outre-atlantique : mini-trial, med-arb, arb-med, medaloa

OBJECTIFS

- Connaître les différentes procédures alternatives au règlement judiciaire des litiges et les règles juridiques applicables.
- Appliquer une procédure amiable : transaction, médiation, conciliation, arbitrage.
- Sécuriser la rédaction des actes de règlement des litiges.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama des solutions qui permettent de résoudre les litiges à l'amiable et d'éviter le règlement judiciaire des conflits
- Une approche opérationnelle intégrant la dernière évolution en matière de règlement à l'amiable des conflits
- Des exercices réguliers pour maîtriser les points-clés de chaque procédure

VOUS ÊTES

Responsables d'unités ou de centres de profits, managers, cadres opérationnels ou collaborateurs souhaitant mettre en place des modes alternatifs de règlement des litiges des affaires

PRIX

1 356 € H.T. - Réf : **DTA-COCI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 avril 2014
19 et 20 juin 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
L'essentiel du droit des sociétés - ***p. 346***
Les fondamentaux du droit des contrats - ***p. 347***

BULLETIN D'INSCRIPTION

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Fonction.....

E-mail.....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre.....

Référence .....

Dates et lieu .....

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Fonction.....

E-mail.....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre.....

Référence .....

Dates et lieu .....

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE/NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Service.....

Tél. (ligne directe).....E-mail.....

Dossier

DOSSIER À ADRESSER

☐ Au responsable formation ☐ Au signataire de l'inscription

FACTURE À ADRESSER

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

.....

☐ Un bon de commande va suivre : ☐ oui ☐ non

☐ A l'OPCA (Préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

DIF

☐ **DIF** : Répartition des heures de formation

☐ ..... heures DIF sur le temps de travail

☐ ..... heures DIF hors temps de travail

☐ ..... heures sur le plan de formation

LIBELLÉ DE CONVENTION

(si différent de l'adresse Entreprise / Établissement) .....

.....

.....

.....

.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Fait à : *Le :*

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

GERESO

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

DROIT DES AFFAIRES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel du droit des sociétés	346	DTA-IDSO	2	1356			13 et 14		12 et 13					20 et 21	
Les fondamentaux du droit des contrats	347	DTA-IDCO	2	1356		13 et 14				2 et 3					4 et 5
Rédiger les contrats de vente	348	DTA-CVEN	2	1356				14 et 15				29 et 30			18 et 19
L'essentiel du droit de la concurrence	349	DTA-DCUR	2	1356				24 et 25		5 et 6			16 et 17		
Droit des technologies de l'information et de la communication	350	DTA-TECH	2	1356		3 et 4			26 et 27					12 et 13	
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés	351	DTA-ASJU	2	1356			20 et 21			12 et 13			30 et 31		15 et 16
Écrits juridiques	352	DTA-ECJU	2	1356	16 et 17				15 et 16				6 et 7		
Remporter un marché public en appel d'offres	353	DTA-APOF	2	1356				14 et 15			7 et 8			20 et 21	
L'essentiel des contrats publics	354	DTA-CPUB	2	1356				17 et 18		26 et 27			27 et 28		
Règlement des litiges des affaires : les procédures à l'amiable	355	DTA-COCI	2	1356				3 et 4		19 et 20				6 et 7	

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Management de projet
Parcours personnalisé 360

MANAGEMENT DE PROJET

Savoir manager un projet
Formation mixte : e-learning + présentiel
Blended learning 361

Conduite et accompagnement de projet
Méthodologie et aspects relationnels du management de projet
Offre modulaire - Nouveau..... 362

Mener à bien un projet
Maîtriser les étapes essentielles..... 363

La dimension humaine dans la conduite de projet
Favoriser une coopération performante au service du projet..... 364

Gestion de projets avancée
Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet..... 365

Planifier et maîtriser les délais d'un projet
Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée - Exclusivité intra 367

Coûtenance de projet
Élaborer le budget et piloter les coûts des projets
Exclusivité intra 368

Élaborer un cahier des charges fonctionnel
Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction 366

Manager le changement
Conduire les évolutions de son équipe pour réussir durablement..... 403

STRATÉGIE ET ORGANISATION

Réussir le diagnostic de son organisation
Méthodes, outils et bonnes pratiques..... 369

Optimiser les processus de son activité
Outils de pilotage et tableaux de bord associés 370

Conduire un projet stratégique
Démarche d'analyse stratégique et outils de pilotage - Exclusivité intra 371

Réussir son business plan
Valider la stratégie et la faisabilité financière de son projet - Exclusivité intra 372

Consultants

Martine ABRAVANEL
Consultante en retraite, management projet et conduite du changement

Stéphanie AREL
Consultante en organisation, gestion et stratégie

Hervé COUDIÈRE
Consultant en management, management de projet et techniques de communication

Frédéric DESBOIS
Consultant en management des Systèmes d'Information (SI) et projets d'innovation

Michelle GOLDBERGER
Consultante en méthodes d'apprentissage, Networking et management des réseaux

Étienne LEROY
Consultant en management projet, coach certifié équipe projet

Virgile LUNGU
Consultant en organisation, management de projets et Systèmes d'Information (SI)

Martine RESTORI
Consultante en management de projet et conduite du changement

PARCOURS PERSONNALISÉ

CURSUS EXPERT : VOTRE PARCOURS DE FORMATION À LA CARTE !

Une formation, c'est bien... Mais un cycle de formation à la carte, 100% personnalisé, pour vous accompagner dans votre prise de fonction, votre projet de mobilité interne ou vos nouvelles missions, c'est encore mieux... Avec les Cursus Expert, créez votre propre parcours de formation, et accédez à de nouvelles compétences !

FORMATIONS, DURÉE, AGENDA... CONSTRUISEZ-VOUS UN PARCOURS SUR-MESURE !

Avec votre conseillère pédagogique, sélectionnez dans le catalogue GERESO les formations qui répondent à vos attentes. Choisissez ensuite vos dates et lieux de stages, et composez votre parcours de formation individuel, en toute liberté.

VOUS ÉCONOMISEZ DE 15 À 25%

En choisissant la formule Cursus Expert, vous bénéficiez de remises tarifaires exceptionnelles sur les formations qui composent votre parcours :

- Cursus de 6 à 9 jours : **- 15%**
- Cursus de 10 à 14 jours : **- 20%**
- Cursus de 15 jours et + : **- 25 %**

VOTRE CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE VOUS ACCOMPAGNE

Vous hésitez entre plusieurs formations ou vous souhaitez en savoir plus sur le programme d'un stage ?
Votre conseillère pédagogique vous aide à sélectionner vos formations et à élaborer votre parcours individuel, en fonction de vos besoins, de votre profil et de votre agenda.

ILS ONT SUIVI UN CURSUS EXPERT

Martial B.
Cursus en Mobilité internationale, d'avril à novembre 2013.

« J'ai suivi un parcours de 5 formations, sur une période de 8 mois, dans le cadre de ma prise de fonction. Cela m'a permis de monter en compétences de façon progressive, sans avoir à «digérer» trop d'informations à la fois.
J'ai apprécié la flexibilité des dates proposées et le fait de retrouver les mêmes consultants et certains stagiaires dans plusieurs formations. »

Sandrine C.
Cursus en Gestion de la formation, de mars à mai 2013.

« J'ai construit mon parcours en portant une grande attention aux objectifs professionnels de chaque formation. Nous avons ensuite validé mes choix avec ma conseillère pédagogique GERESO.
Ce qui m'a plu dans le parcours ? Le niveau homogène des stagiaires et le côté pratique des formations.
J'ai réalisé que nos pratiques RH manquaient de rigueur, et qu'il fallait donc revoir notre procédure de gestion de la formation. »

Marine G.
Cursus en Administration du personnel, d'avril à septembre 2013.

« Je suis en prise de poste dans le service RH, avec une formation initiale en Communication. C'est notre responsable formation qui m'a orientée vers GERESO, et nous avons choisi ensemble mes stages ainsi que le calendrier. J'ai apprécié les cas pratiques, les explications claires et l'animation vivante des consultants.
Au final, je pense avoir acquis tous les fondamentaux de la gestion du personnel. »

À VOUS DE JOUER !

EXEMPLE DE CURSUS EXPERT : MANAGEMENT DE PROJET
10 JOURS DE FORMATION POUR DEVENIR EXPERT(E)

MENER À BIEN UN PROJET
3 jours - Réf. PRJ-PROJ
(cf. page 363)

GESTION DE PROJETS AVANCÉE
2 jours - Réf. PRJ-PRO2
(cf. page 365)

LA DIMENSION HUMAINE DANS LA CONDUITE DE PROJET
3 jours - Réf. PRJ-DIME
(cf. page 364)

MANAGER LE CHANGEMENT
2 jours - Réf. MAN-CHAN
(cf. page 403)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

NOUVEAU

SAVOIR MANAGER UN PROJET

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Comprendre les principes du système projet.
- S'approprier le vocabulaire, les outils et la méthodologie associés à la conduite de projet.
- Établir la cohérence entre les objectifs opérationnels d'un projet.
- Effectuer un véritable pilotage de projet et construire une communication efficace autour du projet.
- Faire le bilan d'un projet.

VOUS ÊTES

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires de projet, chargés de mission, toute personne souhaitant disposer d'une méthodologie simple et d'outils opérationnels pour conduire efficacement leurs projets

PRIX

1 061 € H.T. - Réf : **PRJ-WPRJ**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
18 avril 2014
3 novembre 2014

E-LEARNING - 2 SÉQUENCES

La préparation et le cadrage d'un projet - 1 séquence

> Le cadrage d'un projet et les bases du management de projet
  - ce qu'il faut entendre par projet
  - les notions clés du système projet
  - les éléments à mettre en cohérence pour construire un projet

> Le rôle des acteurs dans un mode projet
  - les différents rôles spécifiques
  - comment les établir ?

> L'analyse des risques d'un projet
  - les concepts clés
  - la méthodologie d'analyse des risques

> Le planning d'un projet
  - les principes de la planification
  - les étapes de la mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

Pilotage et bilan - 1 séquence

> La communication dans un projet
  - les points clés d'un pilotage de projet
  - la mobilisation des acteurs

> Le reporting d'un projet
  - les principes et techniques d'un reporting efficace

> Faire le bilan d'un projet
  - le sens d'un bilan de projet
  - la méthodologie de mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

+ JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis… À titre d'exemple :

> Manager un projet : validation des connaissances sur les concepts clés du système projet

> Étude de cas : la mise en pratique des points clés du management de projet
  - rappel des concepts clés du système projet

- Atelier en sous-groupes autour de la construction du cadrage du projet
- Mise en situation de présentation du cadrage devant un comité de pilotage
- Atelier autour de l'analyse des risques du projet et restitution
  - adopter une méthodologie simple et efficace de planification
- Atelier en sous-groupes de construction d'un planning
- Simulations d'actions de pilotage avec débriefing sur les repères à avoir pour animer une réunion projet
- Montage et pilotage d'un «mini» projet suivi d'un bilan portant sur le résultat et le processus mis en œuvre
- ise en perspective des relations entre processus objectifs et processus subjectifs dans le management d'un projet

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

CONDUITE ET ACCOMPAGNEMENT DE PROJET

MÉTHODOLOGIE ET ASPECTS RELATIONNELS DU MANAGEMENT DE PROJET

6 jours

OBJECTIFS

- Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- S'approprier le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- Prendre conscience de l'importance de la relation aux autres dans la réussite des projets.
- Préparer, suivre l'avancement et finaliser le projet tout en optimisant les relations humaines à chaque étape.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les méthodes et outils de la conduite de projet associés aux outils et savoir-faire du chef de projet pour mener à bien ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience «terrain»
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation
- Inclus : l'ouvrage COMMUNIQUER EFFICACEMENT
- Inclus : le module e-learning LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

VOUS ÊTES

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires, organisateurs ou chargés de mission projet, responsables de la conduite du changement, managers et collaborateurs responsables d'une équipe projet ou impliqués dans le succès d'un projet

PRIX

3 178 € H.T. - Réf : **PRJ-MOPROJ**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
17 au 19 février 2014
5 au 7 mai 2014
24 au 26 septembre 2014
1er au 3 décembre 2014

DEUXIÈME PARTIE
26 au 28 mars 2014
30 juin au 2 juillet 2014
20 au 22 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

MENER À BIEN UN PROJET - 3 JOURS

> **Comprendre la gestion de projet : les spécificités d'une organisation projet**
- Définir ce qu'est un projet, le mode projet et ses apports : les étapes incontournables
- De la commande au produit : déterminer les notions d'objectifs et de ressources
- Comprendre les différents rôles, les principales causes d'échecs et facteurs clés de succès

Travail en commun à partir d'un retour d'expérience

> **Préparer le projet : l'étape essentielle du cadrage et du lancement du projet**
- Vérifier la compréhension mutuelle des résultats attendus : quels sont les enjeux, les objectifs ?
- Analyser la faisabilité : proposer des solutions d'arbitrage des objectifs, préparer le cahier des charges
- Rédiger une note de cadrage
- Planifier le projet : quelles sont les tâches, les délais ? Construire le planning
- Définir le budget
- Mesurer les risques : élaborer une démarche de maîtrise des risques
- Construire l'équipe projet et le plan de communication - Valider la préparation du projet

Étude de cas en sous-groupes : élaborer la note de cadrage et le planning d'un projet

> **Piloter le déroulement du projet**
- Assurer le reporting ascendant et descendant
- Optimiser l'efficacité des réunions projet : réussir la réunion de lancement
- Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel : mesurer l'avancement et mettre en place des outils
- Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre

Mise en situation à partir d'un cas concret

> **Progresser au-delà du projet**
- Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
- Se fixer des axes de progression
- Mettre en place la gestion de la documentation
- Acquérir un état d'esprit «conduite de projet»

Élaborer son plan de progrès individuel

DEUXIÈME PARTIE

LA DIMENSION HUMAINE DANS LA CONDUITE DE PROJET - 3 JOURS

> **La dimension relationnelle, un incontournable à la réussite du projet**
- Identifier les spécificités du management et de la dimension relationnelle dans un projet
- Clarifier et analyser les liens entre processus objectifs et processus subjectifs : coordination - coopération

Travail de synchronisation relationnelle du groupe

> **Développer la coopération au sein du groupe projet**
- Comprendre les étapes clés de l'évolution d'une équipe projet
- Situer les deux niveaux du management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Définir les actes de management aux différentes étapes d'évolution de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et conflit
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu

Jeux et debriefings impliquant l'ensemble des participants - Mises en situation de réunions projet

> **Construire et faire vivre une communication adaptée à son environnement**
- Saisir les points structurants d'une vision commune
- Analyser les spécificités de son environnement d'entreprise : organisation et culture
- Construire une stratégie en fonction du positionnement des acteurs
- Définir les points clés d'un reporting efficace à destination du comité de pilotage

Ateliers en sous-groupes et mises en situation

> **Développer la relation à soi**
- Se situer par rapport à ses possibilités d'écoute et d'expression
- Repérer ses axes d'amélioration personnels

Tests d'auto-évaluation, ateliers collectifs

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

MENER À BIEN UN PROJET

MAÎTRISER LES ÉTAPES ESSENTIELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Comprendre la gestion de projet : les spécificités d'une organisation projet
> Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
> Définir le mode projet et comprendre ses apports
> Identifier les étapes incontournables d'un projet
> De la commande au produit : déterminer les notions d'objectifs et de ressources
> Comprendre les différents rôles
> Connaître les principales causes d'échecs et prendre conscience des facteurs clés de succès

Travail en commun à partir d'un retour d'expérience

Préparer le projet : l'étape essentielle du cadrage et du lancement du projet
> Vérifier la compréhension mutuelle des résultats attendus : quels sont les enjeux, quels sont les objectifs ?
> Analyser la faisabilité : proposer des solutions d'arbitrage des objectifs et préparer le cahier des charges
> Rédiger une note de cadrage
> Planifier le projet
  - identifier les différentes tâches et fixer les délais
  - construire le planning, repérer les marges et les tâches critiques
> Définir le budget
> Mesurer les risques : élaborer une démarche de maîtrise des risques
> Construire l'équipe projet : le chef de projet, les acteurs indispensables, répartition des rôles et des tâches
> Construire un plan de communication
> Valider la préparation du projet

Étude de cas en sous-groupes : élaborer la note de cadrage et le planning d'un projet

Piloter le déroulement du projet
> Assurer le reporting ascendant et descendant
> Optimiser l'efficacité des réunions projet : réussir la réunion de lancement
> Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel
  - mesurer l'avancement du projet : livrables, planning, budget
  - mettre en place des outils de suivi : indicateurs d'avancement, tableau de bord du projet
> Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre

Mise en situation à partir d'un cas concret

Progresser
> Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
> Se fixer des axes de progression
> Mettre en place la gestion de la documentation
> Acquérir un état d'esprit «conduite de projet»

Élaborer son plan de progrès individuel

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- S'approprier le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- Préparer, suivre l'avancement et finaliser le projet.
- Éviter les pièges les plus courants.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience «terrain»
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation
- Inclus : le module e-learning **LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET**

VOUS ÊTES

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet

PRIX

1 867 € H.T. - Réf : **PRJ-PROJ**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 février 2014
5 au 7 mai 2014
24 au 26 septembre 2014
1er au 3 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gestion de projets avancée - **p. 365***
*La dimension humaine dans la conduite de projet - **p. 364***
*Manager le changement - **p. 403***

Certificat CPFFP
*Manager junior - **p. 380***

LA DIMENSION HUMAINE DANS LA CONDUITE DE PROJET

FAVORISER UNE COOPÉRATION PERFORMANTE AU SERVICE DU PROJET

3 jours

OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de la relation aux autres dans la réussite des projets.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Identifier ses points d'appui et ses points d'amélioration personnels.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié
- Inclus : l'ouvrage COMMUNIQUER EFFICACEMENT

VOUS ÊTES

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers et collaborateurs responsables d'une équipe projet ou impliqués dans le succès d'un projet

PRIX

1 867 € H.T. - Réf : **PRJ-DIME**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
26 au 28 mars 2014
30 juin au 2 juillet 2014
20 au 22 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre les clés fondamentales de la réussite d'un projet

> Identifier les spécificités du management et de la dimension relationnelle dans un projet
> Clarifier les liens entre processus objectifs et processus subjectifs
> Analyser les processus objectifs : comment favoriser la coordination ?
> Analyser les processus subjectifs : qu'est-ce que la coopération ?

Travail de synchronisation relationnelle du groupe

Développer la coopération au sein du groupe projet

> Comprendre les étapes clés de l'évolution d'une équipe projet
> Situer les deux niveaux du management d'équipe projet : l'individu et le collectif
> Définir les actes de management aux différentes étapes d'évolution de l'équipe
  - fédérer une équipe sans le recours à l'autorité hiérarchique
  - développer la prise de responsabilité individuelle et collective
  - favoriser l'interaction au profit d'un but commun
> Comprendre le lien entre coopération et conflit
> Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu

Jeux et debriefings impliquant l'ensemble des participants
Mises en situation de réunions projet

Construire et faire vivre une communication adaptée à son environnement

> Saisir les points structurants d'une vision commune
> Analyser les spécificités de son environnement d'entreprise : organisation et culture
> Construire une stratégie en fonction du positionnement des acteurs
> Définir les points clés d'un reporting efficace à destination du comité de pilotage

Ateliers en sous-groupes et mises en situation

Développer la relation à soi

> Se situer par rapport à ses possibilités d'écoute et d'expression
> Repérer ses axes d'amélioration personnels

Tests d'auto-évaluation, ateliers collectifs

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Mener à bien un projet - **p. 363***
*Gestion de projets avancée - **p. 365***
*Manager le changement - **p. 403***

Certificat CPFFP
*Manager junior - **p. 380***

Module E-learning
Les fondamentaux du management de projet
Réf. : EPROJ
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

MAÎTRISER LES RISQUES, OPTIMISER SON PILOTAGE ET SA COMMUNICATION PROJET

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Construire un référentiel de projet opérationnel
> Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
> Élaborer une vision commune aux différentes parties prenantes
> Mettre en œuvre un système de référence : périmètre, coûts, délais
> Intégrer l'analyse des risques
Application pratique : bâtir un système de référence

Reporting et avancement des activités
> Mesurer l'état d'avancement du projet (valeur acquise)
> Faire une revue des risques
> Élaborer des scénarios intégrant la revue des risques
> Construire un reporting synthétique
Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes «projets»

Faire vivre un portefeuille de projets
> Hiérarchiser les projets de l'organisation
> Cartographier les compétences requises
> Construire une vision synthétique de la charge des ressources
> Élaborer une vision globale des projets
> Fournir des éléments d'arbitrage

Communiquer efficacement sur les projets
> Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
> Gérer la conduite du changement liée au projet
> Identifier les différents types de communication dans un projet
> Construire un plan de communication opérationnel et évolutif
> Élaborer différents outils de communication projet
Analyses des pratiques, mise en situation

OBJECTIFS

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Réaliser un diagnostic précis de l'avancement des projets.
- Ajuster les coûts et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Maîtriser les risques associés à un projet complexe.
- Construire et faire vivre un portefeuille de projets.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- Une formation «terrain» s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- Des échanges d'expériences et de «best practices» entre professionnels du management de projet

VOUS ÊTES

Directeurs et chefs de projet, responsables de bureau de gestion de projets (PMO), professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques
Prérequis :
Avoir suivi la formation «Mener à bien un projet» proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux du management de projet

PRIX

1 347 € H.T. - Réf : **PRJ-PRO2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
26 et 27 mai 2014
12 et 13 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Manager le changement - **p. 403***
*La dimension humaine dans la conduite de projet - **p. 364***
*Optimiser les processus de son activité - **p. 370***

Certificat CPFFP
*Manager confirmé - **p. 378***

Module E-learning
Les fondamentaux du management de projet
Réf. : EPROJ
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

MÉTHODOLOGIE D'ANALYSE DU BESOIN ET RÉDACTION

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître le vocabulaire de l'analyse des besoins.
- Utiliser une méthodologie d'analyse fonctionnelle.
- Maîtriser les outils associés à la méthodologie d'élaboration d'un cahier des charges fonctionnel.
- Rédiger un cahier des charges «communicant».
- Transformer son cahier des charges en appel d'offres.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des exercices et une étude de cas pratique en fil rouge pour maîtriser chaque étape de l'élaboration d'un cahier des charges fonctionnel
- Un consultant expert en conduite de projet, maîtrisant la vulgarisation des concepts techniques et la sémantique associés à la conduite de projet
- Des guides méthodologiques et des modèles de documents prêts à l'emploi remis au cours de la formation, pour une application immédiate

VOUS ÊTES

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

PRIX

1 312 € H.T. - Réf : **PRJ-CAHI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
1er et 2 avril 2014
3 et 4 juillet 2014
23 et 24 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre le rôle et la place de l'analyse du besoin
> Une démarche d'innovation
> Un outil de communication et de contractualisation : formaliser pour clarifier les objectifs
> Place de l'analyse du besoin dans le cycle du projet
> Acteurs de l'analyse du besoin
> Risques d'une analyse inadéquate
> Le cahier des charges fonctionnel au service de la conception ou du processus d'achat

Identifier les principes fondamentaux de l'analyse du besoin
> Les fonctions : fonctions de prestige et fonctions d'usage
> Hiérarchisation des fonctions
> Contraintes et niveaux de flexibilité

Organiser l'analyse du besoin
> Cadrer le projet d'analyse : périmètre et objectifs
> Mettre en place un groupe de travail et identifier les rôles
> Organiser la communication et mobiliser les acteurs

Produire l'analyse du besoin
> Identification des besoins métier, des contraintes du produit et de l'environnement
> Choix des techniques et des outils de collecte du besoin
> Recensement des fonctions du produit
> Ordonnancement, caractérisation et hiérarchisation des fonctions

Rédiger le cahier des charges fonctionnel du projet
> Plans types
> Intégrer l'analyse du besoin
> Annexes
> Diffusion du document

Gérer et contrôler l'évolution du cahier des charges fonctionnel
> Prendre en compte le processus d'évolution du besoin
> Outils et techniques d'arbitrage

Exercices de réflexion et étude de cas pratique en fil rouge

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Mener à bien un projet - **p. 363***
*La dimension humaine dans la conduite de projet - **p. 364***

Module E-learning
Les fondamentaux du management de projet
Réf. : EPROJ
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Diagnostic projet
Réf. : XPROJ
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

INTRA

MÉTHODES ET OUTILS D'ESTIMATION DE CHARGES ET DE DURÉE

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Comprendre les principes de la planification
> Quelques rappels sur la conduite de projet
Réflexions sur les causes d'échec dans les projets
> Connaître les notions de durée, charge et délais
> Choisir le type de planning
> Définir une représentation graphique
> Comprendre les notions de chemin critique
> Lisser un planning

Évaluer la charge et le coût
> Définir le maillage et le découpage
> Connaître les méthodes d'estimation
> Mettre en œuvre la méthode «DELPHI»

Construire le planning et le budget prévisionnel
> Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet
> Construire l'organigramme des tâches
> Calculer les charges
> Affecter les durées et les charges
> Mettre en place les liens
> Affecter les ressources
Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet
> Planifier les tâches répétitives
> Calculer le budget détaillé
Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet
> Gérer les conflits de ressources
> Optimiser le planning

Piloter le projet grâce au planning
> Mettre en place le reporting
> Intégrer les événements dans le planning
> Communiquer avec le planning
> Présenter un planning en comité de pilotage

Découvrir les outils logiciels de planification
> Connaître les outils du marché
> Choisir un outil de planification

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un focus spécifique sur la variable «Temps» du triangle «Coût / Qualité / Temps» inhérent à tout projet
- Une formation «terrain» s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

OBJECTIFS

- Connaître le vocabulaire de la planification.
- Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **PRJ-YPLA**

INTRA

COÛTENANCE DE PROJET

ÉLABORER LE BUDGET ET PILOTER LES COÛTS DES PROJETS

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Dans le fameux triangle "coût/qualité/temps" associé à chaque projet, la variable "coût" est celle qui retient le plus souvent l'attention des commanditaires, notamment en période d'optimisation ou de restriction budgétaire. À chaque étape de vos projets, le contrôle et la rigueur sont de mise ! Cette formation sur-mesure vous aidera à évaluer, élaborer et piloter efficacement les budgets de projets, en vous adossant aux meilleures pratiques en matière de gestion des coûts. Vous apprendrez également à construire un cadre pérenne et structurant pour le pilotage budgétaire de votre portefeuille de projets.

OBJECTIFS

- Maîtriser le coût de ses projets : analyser et contrôler en permanence les écarts et les dérives.
- Acquérir les outils et principes de la coûtenance de projet.
- Élaborer un budget de référence et savoir estimer le coût prévisionnel du projet.
- Sortir du pilotage par les délais et maîtriser les principes et méthodes d'un pilotage par les coûts.
- Diagnostiquer l'état d'avancement du projet et estimer régulièrement les coûts des activités.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables des coûts dans un projet, planificateurs, managers, collaborateurs impliqués dans le pilotage des coûts

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **PRJ-YCOU**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Principes généraux et construction d'un budget initial de projet
> Place des coûts dans un projet : apports et spécificités de la coûtenance de projet
> Évaluer le coût d'un projet au niveau stratégique : méthodes agrégées d'estimation
> Éléments constitutifs du budget d'un projet
  - coûts directs
  - coûts indirects
> Principes et méthodes d'estimation des coûts
  - identification du niveau de détail attendu
  - méthodes d'estimation détaillées
  - prise en compte de l'analyse des risques
> Élaboration et validation du budget
> Construction du système de mesure de l'avancement
Exercices pratiques

Maîtriser et piloter le budget du projet
> Étapes de contrôle d'un projet
  - prise en compte de la base de référence
  - mesure des progrès et du rendement
  - comparaison entre le plan et l'état réel du projet
  - intégration des éléments d'anticipation (mesures des risques)
> Méthodes d'analyse des écarts
  - techniques de comparaison : de la valeur acquise à la valeur prévue ou de la valeur acquise aux coûts réels
  - évaluation du coût du «reste à faire»
> Élaboration d'un rapport sur l'état d'avancement
> Principes de l'audit à la clôture d'un projet
Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes «projet»

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier
- Une approche progressive des techniques et méthodes pour maîtriser et réduire les coûts d'un projet, afin de prévenir les dérives
- L'expérience d'un expert «terrain», intervenant sur de nombreux projets d'entreprises

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

MÉTHODES, OUTILS ET BONNES PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Valider les besoins et identifier les objectifs d'amélioration de l'organisation
> Cerner les problématiques spécifiques au sein de l'organisation
- définir ou recevoir la demande
- identifier le(s) client(s) interne(s) ou externe(s)
- recenser et valider les besoins

> Fixer des indicateurs d'amélioration pertinents
> Déterminer les actions de communication nécessaires
> Définir les compétences requises et répartir les rôles
> Valider le périmètre d'action
Étude de cas en fil rouge : réalisation d'une note de cadrage

Étudier et modéliser les pratiques existantes
> Réaliser un état de l'existant : définir la démarche, la méthode et les outils à mettre en œuvre
> Comprendre comment s'articule une organisation
> Lister les fonctions remplies par l'organisation
> Modéliser les activités et les tâches
> Effectuer des mesures quantitatives
> Modéliser les postes de travail
> Formaliser les relations existantes
> Qualifier le management
> Alimenter un tableau des critiques et des améliorations
Étude de cas en fil rouge : modélisation de processus existants dans une feuille d'analyse

Réaliser un diagnostic de son organisation
> Mesurer les écarts entre les pratiques et les objectifs
> Faire émerger les points faibles et les points forts de l'activité
> Construire le diagnostic organisationnel sur la base d'éléments factuels
> Rédiger et présenter le diagnostic
Étude de cas en fil rouge : rédaction d'un diagnostic organisationnel

OBJECTIFS

- Diagnostiquer l'organisation et définir des objectifs d'amélioration.
- Acquérir une démarche efficace et rigoureuse, construite autour d'étapes précises et d'actions clés.
- Mettre en œuvre les outils adaptés pour une analyse efficiente.
- Optimiser ses méthodes de questionnement et de recherche d'informations.
- Maîtriser les principaux outils de modélisation et de diagnostic organisationnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche concrète de la méthode par une étude de cas en fil rouge
- Des outils de modélisation clés en mains
- Une consultante bénéficiant d'une expérience «terrain» des missions d'organisation

VOUS ÊTES

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise

PRIX 1 312 € H.T. - Réf : **PRJ-OROP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 juin 2014
15 et 16 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Optimiser les processus de son activité - **p. 370***
*Manager le changement - **p. 403***
*Mener à bien un projet - **p. 363***

Certificat CPFFP
*Manager confirmé - **p. 378***

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

OUTILS DE PILOTAGE ET TABLEAUX DE BORD ASSOCIÉS

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier les processus de son activité et leurs interactions pour définir des pistes d'amélioration.
- Acquérir les techniques d'organisation par l'optimisation des processus.
- Clarifier les rôles et les responsabilités des acteurs.
- Mettre en place des outils de pilotage et définir des tableaux de bord associés.
- Adopter une organisation par processus pour décloisonner les services.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

VOUS ÊTES

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation

PRIX

1 347 € H.T. - Réf : **PRJ-CESU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
26 et 27 juin 2014
1er et 2 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Adopter une organisation par processus

> Identifier les différents schémas d'organisation et leurs limites
> L'organisation par processus comme réponse aux objectifs de qualité, d'efficacité et de performance de l'entreprise
> Établir la cartographie et définir les interactions entre les différents processus : opérationnels, supports, management

Application : mesurer l'intérêt d'une organisation transversale par processus et formaliser les processus de l'activité

Optimiser et piloter les processus d'un service ou d'une unité

> Mesurer la contribution de chaque processus à l'atteinte des objectifs globaux : objectifs stratégiques, financiers...
> Construire des objectifs spécifiques et les décliner pour chaque processus
> Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs de suivi de l'efficacité
> Détecter les points forts et les points d'amélioration à chaque étape
> Identifier les solutions à mettre en œuvre pour améliorer la performance globale
> Formaliser les processus dans une organisation stratégique
> Définir le rôle et les responsabilités de chacun dans le pilotage des processus
  - affecter des «référents» : quelles sont les compétences nécessaires ?
  - clarifier le rôle et les responsabilités des «référents»
  - définir des règles de fonctionnement et d'organisation
> Organiser des réunions de pilotage et de reporting

Cas pratique : établir le diagnostic par processus et proposer un schéma cible d'organisation

Mettre en œuvre des solutions d'optimisation

> Conduire le changement : de la production d'idée à l'appropriation des solutions
> Étapes à franchir et moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'organisation : moyens humains, techniques, financiers...
> Éléments moteurs et leviers d'action pour faciliter la mise en œuvre de la stratégie
> Créer une dynamique de groupe et lever les freins individuels et collectifs au changement
> Valoriser les réussites et corriger les écarts
> Traduire ces changements organisationnels au niveau de l'individu : incidences sur les fonctions, les responsabilités, les compétences

Exercice : identifier les étapes d'organisation à franchir et accompagner les individus dans la mise en œuvre du projet

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Gestion de projets avancée - **p. 365***
*Réussir le diagnostic de son organisation - **p. 369***
*Manager le changement - **p. 403***

Certificat CPFFP

*Manager confirmé - **p. 378***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CONDUIRE UN PROJET STRATÉGIQUE

INTRA

DÉMARCHE D'ANALYSE STRATÉGIQUE ET OUTILS DE PILOTAGE

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

S'approprier la démarche d'analyse stratégique
> Opportunité et enjeux de la démarche
- définir la notion de stratégie
- distinguer les problèmes d'ordre opérationnel des problèmes d'ordre stratégique
- clarifier le contexte qui amène l'entreprise à entamer une démarche stratégique

Exercice : auto-diagnostic

> Les phases de la démarche stratégique
- établir les étapes clés
- fixer le cadre de référence : culture, valeurs et limites de la réflexion stratégique
- identifier les outils liés à la démarche stratégique : segmentation stratégique, avantage concurrentiel, facteurs clés de succès

Exercice : les outils pour mener à bien une démarche stratégique

Établir le diagnostic stratégique
> Analyser et anticiper l'impact des évolutions majeures de l'environnement sur l'activité de l'entreprise
- identifier les domaines d'activités stratégiques
- effectuer une analyse concurrentielle et sectorielle
- analyser l'entreprise face aux évolutions du marché

> Analyser les forces et faiblesses de l'entreprise

Exercice : comprendre et analyser le positionnement de l'entreprise pour envisager les perspectives d'évolution

Identifier la stratégie gagnante
> Connaître les stratégies possibles : spécialisation, différenciation, domination par les coûts
> Formuler un scénario stratégique : identifier les facteurs clés de succès et les opportunités de croissance
> Évaluer les différents scénarios possibles : apports, risques et conséquences financières

Exercice : formuler les différents scénarios de développement

Mettre en œuvre le projet stratégique
> Traduire le scénario en plan d'action décliné par services
> Construire et piloter le plan d'action
- transformer les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels
- élaborer son business plan

> Maîtriser la dimension financière du projet stratégique
> Déployer la stratégie dans l'entreprise

Exercice : mettre en pratique les outils de pilotage

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Toutes les étapes et les outils incontournables de la démarche d'analyse stratégique
- Une méthodologie et des outils concrets pour faciliter la mise en œuvre opérationnelle en entreprise
- Une approche personnalisée et l'élaboration de solutions adaptées à chaque situation individuelle
- Les retours d'expérience de la consultante, experte dans le diagnostic stratégique

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

3 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

La crise actuelle vient modifier les comportements de tous les acteurs économiques : entreprises, clients, ménages, pouvoirs publics... Les cartes sont rebattues, la donne change en permanence, si bien que le jeu concurrentiel qui était vrai hier ne l'est plus aujourd'hui. Dans ce contexte de forte perturbation, il demeure essentiel de toujours comprendre son marché, d'anticiper ses évolutions, d'identifier les forces et les faiblesses de son entreprise pour pouvoir se repositionner, se différencier et adopter ainsi une stratégie gagnante.

OBJECTIFS

- S'approprier les concepts clés de la stratégie d'entreprise.
- Acquérir les outils pour conduire une démarche d'analyse stratégique.
- Définir des indicateurs de pilotage liés au plan d'action.
- Déclencher des actions correctives et/ou réviser sa stratégie.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, responsables de centres de profits, responsables de services

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **PRJ-YSTR**

INTRA

RÉUSSIR SON BUSINESS PLAN

VALIDER LA STRATÉGIE ET LA FAISABILITÉ FINANCIÈRE DE SON PROJET

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Vous devez développer un tout nouveau projet stratégique pour votre entreprise. Les enjeux financiers, humains et organisationnels qui y sont associés vous interdisent toute approximation dans votre démarche. Avant de vous lancer, vous devez valider votre stratégie, l'approche marketing, la cohérence économique et la faisabilité financière de votre projet.

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie et des outils pour concevoir un business plan.
- Établir un plan financier prévisionnel.
- Apprécier la faisabilité du projet à partir de paramètres précis.
- Présenter le projet d'entreprise de façon pertinente et convaincante.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, créateurs d'entreprise, managers opérationnels, chefs de projets, responsables comptables et financiers, responsables de centres de profits, chargés de mission

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **PRJ-YBUS**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Traduire le projet en axe de développement stratégique
> Analyser les pistes de développement pour l'entreprise sur un horizon de 3 à 5 ans
> Quelles sont les évolutions prévisibles ?
- offre et demande
- menaces et opportunités

> Comment renforcer son positionnement sur le marché ?
- évolutions techniques à développer
- savoir-faire et compétences à acquérir

> Quelles sont les possibilités et les contraintes de l'entreprise ?
> Relier les conclusions de l'analyse du marché au business plan

Formaliser le projet stratégique
> Clarifier le positionnement cible de l'entreprise
- objectifs commerciaux
- objectifs financiers

> Définir l'activité à chaque jalon du projet
- quel plan commercial et marketing adopter ?
- quel plan de production mettre en œuvre ? Production internalisée, sous-traitance

> Identifier les moyens nécessaires à la réalisation du projet
- établir un plan d'investissement
- estimer les moyens humains et les compétences nécessaires

Définir les paramètres financiers du projet
> Comment construire un budget à moyen terme ?
- les principaux postes de charges
- les règles d'évolution : les inducteurs de coûts

> Quels sont les impacts du projet sur les besoins de financement ?
- financements à long terme : les apports en capital et les emprunts
- financements à court terme : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et la trésorerie

Vérifier la «solidité» du business plan
> Analyser les paramètres de rentabilité
> Définir les risques inhérents au projet
> Étudier les changements d'hypothèses possibles
> Réfléchir à la remise en cause des choix effectués

Réussir la présentation de son business plan
> Établir les états prévisionnels : le bilan et le compte de résultat sur 3 à 5 ans
> Présenter les critères de faisabilité du projet : risques et équilibres financiers, scénarios alternatifs

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle détaillant toutes les étapes de construction et de validation d'un business plan
- De nombreux cas pratiques : cas d'entreprise, études de cas tirées de situations réelles
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

MANAGEMENT DE PROJET

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Savoir manager un projet	361	PRJ-WPRJ	1	1061				18						3	
Conduite et accompagnement de projet	362	PRJ-MOPROJ	6	3178	Première partie voir dates de la formation MENER A BIEN UN PROJET réf. PROJ + deuxième partie voir dates de la formation LA DIMENSION HUMAINE DANS LA CONDUITE DE PROJET réf. DIME										
Mener à bien un projet	363	PRJ-PROJ	3	1867		17 au 19			5 au 7			24 au 26			1er au 3
La dimension humaine dans la conduite de projet	364	PRJ-DIME	3	1867			26 au 28			30 au 2			20 au 22		
Gestion de projets avancée	365	PRJ-PRO2	2	1347					26 et 27					12 et 13	
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	366	PRJ-CAHI	2	1312				1er et 2			3 et 4		23 et 24		

STRATÉGIE ET ORGANISATION

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir le diagnostic de son organisation	369	PRJ-OROP	2	1312						24 et 25					15 et 16
Optimiser les processus de son activité	370	PRJ-CESU	2	1347						26 et 27					1er et 2

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Manager confirmé - Formation Certifiante 378

Manager junior - Formation Certifiante 380

Manager spécificité droit du travail
Formation Certifiante.....382

Manager spécificité ressources humaines -
Formation Certifiante.....384

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Managers : réussissez votre prise de fonction !
Les bonnes pratiques du nouveau manager -
Exclusivité intra 387

Manager ses collaborateurs
Se positionner et affirmer son leadership
Offre modulaire - Nouveau 389

Manager ses collaborateurs avec la PNL Niveau 1
Se positionner et gagner en aisance au quotidien 390

Manager ses collaborateurs avec la PNL Niveau 2
Développer son leadership pour une équipe performante 391

Optimiser le travail d'équipe
Manager les talents individuels au service du collectif.....392

Savoir déléguer et orienter ses équipes
Diriger son équipe pour accroître l'efficacité collective - Exclusivité intra.....393

PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT

Manager ses collaborateurs avec la PNL Niveau 2
Développer son leadership pour une équipe performante 391

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®
Adapter sa communication aux différentes personnalités.....394

Neurosciences et management
Manager avec intégrité et précision grâce aux neurosciences.....395

La Process Com® au service de l'équipe
Fédérer, motiver, créer du lien et une dynamique relationnelle - Exclusivité intra - Nouveau 396

Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle
Les clés pour communiquer efficacement avec son équipe - Nouveau.....397

Suite du sommaire page suivante

Consultants

Stéphanie AREL
Consultante en organisation, gestion et stratégie

Julie COURCHESNE
Consultante en management et développement personnel

Hervé COUDIÈRE
Consultant en management, management de projet et techniques de communication

Jean-David DARSA
Consultant en management des risques dans l'entreprise

Paul DAVID
Consultant en management et communication

Brigitte DUPRÉ
Consultante en stratégie, organisation et management

Marie-Françoise HOSDAIN
Consultante en développement RH et management

Fabrice LACOMBE
Consultant en management, communication et développement personnel

Étienne LEROY
Consultant en management projet, coach certifié équipe projet

Jean-Claude LOISEAU
Consultant en management et efficacité personnelle

Jean-Paul LUGAN
Consultant en management, développement personnel et communication

Maryel SAUVE
Consultante en management et développement personnel

Bruno WILKOWSKY
Consultant en management et techniques relationnelles

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

LEADERSHIP

Assertivité et affirmation de soi
Savoir oser et dire en tant que manager
Exclusivité intra 398

Manager ses collaborateurs avec la PNL Niveau 2
Développer son leadership pour une équipe performante 391

Le leadership au féminin
Les valeurs féminines, un atout pour mieux manager 399

OUTILS POUR MANAGERS

Réussir ses réunions
Techniques de préparation et d'animation efficaces 388

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien 400

Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle
S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale - **Nouveau** 401

COMMUNICATION ORALE

Renforcer son pouvoir de conviction
Rester maître du jeu dans les situations à enjeux 457

Techniques de négociation
Développer une approche relationnelle efficace 402

Prise de parole en public
Captivez vos interlocuteurs 458

Réussir sa présentation orale avec diaporama
Powerpoint® au service de vos talents d'orateur 459

Prise de parole en anglais
Réussir ses interventions ponctuelles en anglais 460

MANAGER LES SITUATIONS SPÉCIFIQUES

Manager le changement
Conduire les évolutions de son équipe pour réussir durablement 403

Manager sans rôle hiérarchique
Développer la coopération transversale
Exclusivité intra 404

Manager et motiver une équipe à distance
Réinventer la proximité pour gagner en efficacité 405

Gérer le stress en fonction des personnalités
Communiquer et manager avec la Process Com® 406

GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Gestion des relations difficiles
Maintenir un lien constructif en situation de tension 407

Manager les conflits
Stratégie et outils de médiation 408

Gérer les conflits et les personnalités difficiles
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles
Offre modulaire - **Nouveau** 409

Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles 410

Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2
Perfectionnement 411

EFFICACITÉ PERSONNELLE DU MANAGER

Transformer son stress en énergie positive
Gérer ses tensions corporelles et émotionnelles 444

Intelligence émotionnelle
Gérer ses émotions et agir avec aisance en toute situation - Offre modulaire - Nouveau 445

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1
Comprendre et maîtriser ses émotions 446

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2
Agir avec aisance en toute situation 447

Développer ses capacités de raisonnement et de logique
Comprendre, structurer et résoudre 443

Développer un esprit d'analyse et de synthèse
Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet 442

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien ... 400

Valoriser son image en milieu professionnel
Se révéler et gagner en confiance 441

RH POUR MANAGERS

L'essentiel des RH pour les managers
Recrutement, mobilité, évaluation, entretiens... Exclusivité intra 412

Droit du travail pour managers
Acquérir les bons réflexes au quotidien 413

Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux
La prise en compte des RPS par le management Nouveau 414

Conduire l'entretien de recrutement
Méthodologie et bonnes pratiques 112

Entretien d'évaluation et entretien professionnel
Mesurer la performance et préparer les évolutions professionnelles 415

Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles
Le MBTI pour mieux se connaître et mieux évaluer Nouveau 416

Langage non verbal dans les entretiens RH
Décoder les gestes, expressions et postures pour mieux communiquer - Nouveau 417

COMPTABILITÉ ET FINANCE POUR MANAGERS

Comptabilité générale pour non-comptables
Intégrer les principes de base 418

Finance pour responsables et collaborateurs RH
Mesurer les incidences financières des décisions RH 419

Finance pour non-financiers
Comprendre les mécanismes comptables et financiers - Exclusivité intra 420

Réussir son business plan
Valider la stratégie et la faisabilité financière de son projet - Exclusivité intra 421

FORMATION CERTIFIANTE

MANAGER CONFIRMÉ

12 jours

6 MODULES, SOIT 12 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

MANAGER SES COLLABORATEURS AVEC LA PNL - NIVEAU 2
DÉVELOPPER SON LEADERSHIP POUR UNE ÉQUIPE PERFORMANTE
2 jours - (cf. page 391)

LE MIND MAPPING® POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
S'ORGANISER, MÉMORISER ET INNOVER AVEC LA CARTE MENTALE
2 jours - (cf. page 401)

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL
L'INTUITION, UN LEVIER D'EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN
2 jours - (cf. page 400)

MANAGER LES CONFLITS
STRATÉGIE ET OUTILS DE MÉDIATION
2 jours - (cf. page 408)

MANAGER LE CHANGEMENT
CONDUIRE LES ÉVOLUTIONS DE SON ÉQUIPE POUR RÉUSSIR DURABLEMENT
2 jours - (cf. page 403)

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ
OUTILS DE PILOTAGE ET TABLEAUX DE BORD ASSOCIÉS
2 jours - (cf. page 370)

OBJECTIFS

- Développer son leadership et son charisme
- Générer des synergies entre collaborateurs pour fédérer son équipe
- Utiliser les techniques de créativité comme outil de management
- Mettre en œuvre une démarche de médiation et de résolution de conflit
- Être capable de définir et de mettre en œuvre une politique de conduite du changement
- Savoir optimiser le fonctionnement de son service
- Mettre en place des outils de pilotage pertinents et définir des tableaux de bord associés

PARTICIPANTS

Managers justifiant d'une expérience de 3 ans

Prérequis

Maîtriser les bases du management ou avoir suivi le parcours de formation «Manager junior» GERESO

MODALITÉS PRATIQUES

- 6 modules de formation en présentiel, soit une durée de 12 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-MAN-SEN**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **6 330 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

MANAGER SES COLLABORATEURS AVEC LA PNL - NIVEAU 2 - **2 JOURS**
- Comprendre les enjeux actuels du leadership
- Enrichir son style de leadership pour mieux gérer le changement
- S'appuyer sur les comportements des équipes gagnantes
- Créer une stratégie de performance durable

LE MIND MAPPING® POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - **2 JOURS**
- Découvrir le potentiel de son cerveau
- Carte mentale et carte conceptuelle : un réflexe à acquérir
- Gérer, organiser et restituer efficacement l'information en réunion ou en face à face
- Créativité et résolution de problèmes : faire émerger de nouvelles idées
- La carte mentale au quotidien

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL - **2 JOURS**
- Application pratique de l'intuition en contexte professionnel
- Stimuler son intuition
- Développer son potentiel intuitif
- Donner du sens à ses actions

MANAGER LES CONFLITS - **2 JOURS**
- Le manager face au conflit
- Créer un environnement productif où les conflits sont positifs et favorisent l'échange d'idées créatrices

MANAGER LE CHANGEMENT - **2 JOURS**
- Être leader dans le changement
- Définir une stratégie de changement
- Mener le changement : les bonnes attitudes et outils pour piloter son projet
- Utiliser les techniques de management adaptées à la conduite de changement
- CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ - **2 JOURS**
- Adopter une organisation par processus
- Optimiser et piloter les processus d'un service ou d'une unité
- Mettre en œuvre des solutions d'optimisation

AGENDA

10 et 11 avril
+ 17 et 18 avril
+ 19 et 20 mai
+ 19 et 20 juin
+ 23 et 24 juin
+ 26 et 27 juin 2014

11 et 12 septembre
+ 29 et 30 septembre
+ 9 et 10 octobre
+ 20 et 21 octobre
+ 1er et 2 décembre
+ 11 et 12 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

MANAGER JUNIOR

12 jours

5 MODULES, SOIT 12 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

MANAGER SES COLLABORATEURS AVEC LA PNL - NIVEAU 1
SE POSITIONNER ET GAGNER EN AISANCE AU QUOTIDIEN
3 jours - (cf. page 390)

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®
ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS
3 jours - (cf. page 394)

RÉUSSIR SES RÉUNIONS
TECHNIQUES DE PRÉPARATION ET D'ANIMATION EFFICACES
2 jours - (cf. page 388)

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
PILOTER L'ACTIVITÉ POUR AMÉLIORER LA PERFORMANCE
2 jours - (cf. page 324)

ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET
MÉTHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES
2 jours - (cf. page 325)

OBJECTIFS

- Motiver son équipe
- Anticiper et gérer les conflits
- Optimiser la cohésion de son équipe
- Animer des réunions de travail
- Mobiliser les ressources de ses collaborateurs
- Piloter et suivre l'activité de son équipe
- Réaliser les entretiens d'évaluation des membres de son équipe
- Élaborer et suivre le budget de son service

PARTICIPANTS

Cadres opérationnels en prise de fonction, chefs d'équipe ou chefs de projet souhaitant développer leurs aptitudes au management

Prérequis

Disposer d'une expérience professionnelle de 2 à 3 ans

MODALITÉS PRATIQUES

- 5 modules de formation en présentiel, soit une durée de 12 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-MAN-JUN**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **6 330 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

MANAGER SES COLLABORATEURS AVEC LA PNL - NIVEAU 1 - **3 JOURS**
- Affirmer son identité managériale
- Communiquer avec efficacité grâce à la PNL
- Mobiliser ses ressources et celles de ses collaborateurs

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - **3 JOURS**
- Les composantes de la communication
- La Process Com® : comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs
- Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur
- Apaiser les situations de tensions et de stress

RÉUSSIR SES RÉUNIONS - **2 JOURS**
- Comment préparer une réunion ?
- Comment ouvrir et animer une réunion ?
- Quels outils et techniques utiliser ? Comment clore une réunion ?

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE - **2 JOURS**
- Les tableaux de bord et l'entreprise
- Choisir des indicateurs pertinents
- Construire les tableaux de bord
- Analyser les besoins stratégiques de l'entreprise : une nouvelle vision du tableau de bord
- Exploiter les informations du tableau de bord
- Gérer et faire vivre le tableau de bord
- Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre

ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET - **2 JOURS**
- La démarche budgétaire : logique et montage
- Prévoir et construire un budget
- Présenter et défendre son budget
- Assurer le contrôle budgétaire

AGENDA

19 au 21 mars
+ 7 au 9 avril
+ 17 et 18 avril
+ 26 et 27 mai
+ 23 et 24 juin 2014

1er au 3 octobre
+ 3 et 4 novembre
+ 6 et 7 novembre
+ 24 au 26 novembre
+ 1er et 2 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

MANAGER

SPÉCIFICITÉ DROIT DU TRAVAIL

8 jours

4 MODULES, SOIT 8 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS
ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES AU QUOTIDIEN
2 jours - (cf. page 194)

DURÉE DU TRAVAIL
OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DERNIÈRE ACTUALITÉ
2 jours - (cf. page 197)

L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE
DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIÉ
2 jours - (cf. page 213)

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
CONNAÎTRE, ÉVALUER ET PRÉVENIR LES RPS
2 jours - (cf. page 167)

OBJECTIFS

- Connaître les droits et les obligations des managers en termes de droit du travail
- Appliquer au quotidien les règles du droit du social dans la gestion de son équipe
- Gérer les congés et jours de repos de ses collaborateurs
- Respecter les dispositions applicables en matière de durée du travail et d'utilisation des NTIC

PARTICIPANTS

Managers prenant leur fonction ou souhaitant sécuriser leurs pratiques impliquant des aspects «droit du travail»

Prérequis

Disposer de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dont 6 mois en qualité de manager

MODALITÉS PRATIQUES

- 4 modules de formation en présentiel, soit une durée de 8 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-MAN-DTW**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **4 490 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS - **2 JOURS**
- Notions essentielles du droit du travail
- Les différentes formes de contrat de travail
- Gestion du temps de travail
- Suspension du contrat de travail : congés payés, maladie, maternité, paternité, congé parental
- Pouvoir disciplinaire
- Rupture du contrat de travail
- Les partenaires sociaux dans l'entreprise

DURÉE DU TRAVAIL - **2 JOURS**
- Durée du travail : les dispositions légales
- Organiser le temps de travail dans l'entreprise
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Aménager le temps de travail des cadres
- Gérer le télétravail

L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE - **2 JOURS**
- Définition et régime juridique de la notion de vie privée
- Les outils de contrôle des salariés par l'employeur
- La vie privée au cours de la relation de travail : obligations des parties
- Rupture du contrat de travail et vie privée
- Les outils et les acteurs garantissant le respect de la vie privée des salariés

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE
DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX - **2 JOURS**
- Principaux Risques PsychoSociaux (RPS)
- Cadre réglementaire
- Rôle des différents acteurs
- Évaluer les risques psychosociaux et définir des solutions

AGENDA

20 et 21 mars
+ 27 et 28 mars
+ 14 et 15 avril
+ 5 et 6 mai 2014

27 et 28 mars
+ 23 et 24 juin
+ 18 et 19 septembre
+ 20 et 21 octobre

2 et 3 octobre
+ 20 et 21 octobre
+ 17 et 18 novembre
+ 8 et 9 décembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

FORMATION CERTIFIANTE

MANAGER

SPÉCIFICITÉ RESSOURCES HUMAINES

12 jours

5 MODULES, SOIT 12 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS
DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT
3 jours - (cf. page 111)

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH
ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES
4 jours - (cf. page 242)

ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL
MESURER LA PERFORMANCE ET PRÉPARER LES ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES
2 jours - (cf. page 415)

ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE
MAINTENIR L'EMPLOYABILITÉ ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES
1 jour - (cf. page 127)

MISE EN ŒUVRE D'UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION
COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA POLITIQUE SALARIALE
2 jours - (cf. page 134)

OBJECTIFS

- Recruter et intégrer de nouveaux collaborateurs
- Pouvoir répondre aux questions de ses collaborateurs sur leurs contrats de travail, leurs paies et leurs rémunérations
- Conduire les entretiens d'évaluation et les entretiens professionnels
- Piloter les rémunérations des membres de son service et être force de proposition vis à vis de la Direction des Ressources Humaines ou du N+1
- Pérenniser les compétences clés de son service

PARTICIPANTS

Managers prenant leur fonction ou souhaitant maîtriser la dimension «ressources humaines» de leur fonction

Prérequis

Disposer de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dont 6 mois en qualité de manager

MODALITÉS PRATIQUES

- 5 modules de formation en présentiel, soit une durée de 12 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les comptétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-MAN-DRH**
- Tarif (validité 31/12/2014) : **6 330 € HT** incluant :
  - Forfait repas
  - Supports + e-ressources
  - Évaluation forMetris
  - Suivi individuel
  - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
  - Préparation à l'examen
  - Examen final devant un jury professionnel
  - Frais de certification
  - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

VOTRE FORMATION CERTIFIANTE EN DÉTAIL

PROGRAMME DU CYCLE CERTIFIANT

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS - **3 JOURS**
- Comprendre les enjeux du recrutement
- Identifier le besoin
- Choix des moyens de communication
- Présélection des candidatures
- Entretien de recrutement
- Prise de décision
- L'intégration du candidat ou «onboarding»

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH - **4 JOURS**
- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Gestion de la formation
- Représentation du personnel (DS - DP - CE - CHSCT)
- Rupture du lien contractuel

ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL - **2 JOURS**
- Cadre légal et enjeux des entretiens RH
- L'entretien annuel d'évaluation : étapes-clés et bonnes pratiques
- L'entretien professionnel : enjeux et spécificités
- Les outils et supports de l'entretien

ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE - **1 JOUR**
- Contexte et enjeux de l'entretien de seconde partie de carrière
- Structure et conduite de l'entretien de seconde partie de carrière
- Les outils et supports de l'entretien de seconde partie de carrière

MISE EN ŒUVRE D'UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION - **2 JOURS**
- Le système de rémunération dans l'entreprise
- Mettre en place une politique salariale : de la classification des postes à la matrice d'augmentation
- Comprendre et dissocier les différents périphériques collectifs de la rémunération
- Flexibilité et individualisation des rémunérations
- Auditer un système de rémunération : les principes à maîtriser

AGENDA

17 au 20 mars
+ 31 mars
+ 1er et 2 avril
+ 2 et 3 juin
+ 18 au 20 juin 2014

6 au 9 octobre
+ 13 au 15 octobre
+ 5 novembre
+ 6 et 7 novembre
+ 20 et 21 novembre 2014

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE

LA PNL : MIEUX COMMUNIQUER ET S'AFFIRMER POUR MIEUX MANAGER !

Communiquer efficacement, faire preuve d'assertivité auprès de ses collègues ou de ses collaborateurs… Ce sont ***des talents extrêmement précieux !***

Pour développer cette aisance relationnelle, dans la sphère professionnelle ou privée, plusieurs techniques ont vu le jour. La plus connue d'entre elles est la ***Programmation Neuro-Linguistique, ou PNL.***

Née dans les années 1970 en Californie, la ***PNL*** *propose aux entreprises et à leurs salariés des outils permettant de* ***mieux communiquer, de mieux manager*** *et de susciter dans leurs rangs* ***une meilleure cohésion,*** *en particulier dans un contexte de crise et de changement.*

Concrètement, rien de bien "sorcier", mais principalement ***du bon sens*** *et la mise en oeuvre* ***d'outils 100% opérationnels*** *: observer les compétences relationnelles gagnantes, les décoder, se les approprier et les expérimenter dans une démarche de progression personnelle épanouissante.*

La PNL : des outils simples et immédiatement opérationnels

Parmi les outils de communication de cette approche, on trouve par exemple ***«l'alignement des niveaux logiques» :*** *une technique qui permet de* ***développer son charisme, l'efficacité de sa communication*** *et ainsi accélérer le changement souhaité.*

Au final, la PNL permet à chacun de ***s'épanouir et de se réaliser,*** *tant dans sa vie professionnelle que dans sa vie privée, dans le respect de soi-même et d'autrui.*

GERESO, partenaire du leader mondial des formations à la PNL

Le siège du CQPNL à Montréal

Afin de proposer aux salariés des entreprises françaises ***les meilleures formations utilisant les techniques de PNL,*** *GERESO bénéficie depuis plusieurs années d'un partenariat exclusif avec le CQPNL (Centre Québecois de PNL), leader mondial de la discipline.*

Fondé à Montréal en 1985, le CQPNL a déjà formé plus de 10 000 personnes issues aussi bien de grandes que de petites et moyennes entreprises. «Les entreprises qui font appel à nos services cherchent en général à optimiser la cohésion de leurs équipes autour de leur vision, de leur mission et de leurs valeurs», précise Guillaume LEROUTIER, président du CQPNL.

Les formations ***élaborées en commun par GERESO*** *et le CQPNL connaissent un tel succès qu'en 2014, les deux partenaires décident de franchir une nouvelle étape, en proposant* ***2 parcours de formation exclusifs : «Management et leadership» et «Affirmation de soi»*** *(p. 429).*

Ces parcours de formation permettent à chacun de progresser dans ses ***pratiques de management*** *ou de développer son assertivité, de façon progressive et cohérente, en utilisant les* ***techniques issues de la PNL.***

Les formations constituant ces parcours sont animées par des ***consultants et coachs experts, certifiés à la PNL.***

PARCOURS PERSONNALISÉ PNL : MANAGEMENT ET LEADERSHIP

MANAGER SES COLLABORATEURS AVEC LA PNL - NIVEAU 1 3 jours Réf. MAN-MCOA (cf. page 390)	MANAGER SES COLLABORATEURS AVEC LA PNL - NIVEAU 2 2 jours Réf. MAN-TOPM (cf. page 391)	MANAGER LES CONFLITS 2 jours Réf. MAN-MEDI (cf. page 408)	DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE 2 jours Réf. MAN-INTI (cf. page 400)	LE LEADERSHIP AU FÉMININ 3 jours Réf. MAN-FEMI (cf. page 399)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

MANAGERS : RÉUSSISSEZ VOTRE PRISE DE FONCTION !

INTRA

LES BONNES PRATIQUES DU NOUVEAU MANAGER

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Clarifier ses rôles et ses responsabilités
> Quelle valeur ajoutée pour le manager de proximité ?
> Comment se centrer sur ses rôles ?
> Où agir en priorité ?
> Trois concepts centraux
- la motivation : comment la développer ?
- la coopération : à quelles conditions est-elle effective ?
- la reconnaissance : définition, comment en témoigner pour motiver ses collaborateurs ?

Développer des comportements efficaces à l'aide du leadership situationnel
> Identifier ses styles de management préférentiels et trouver des axes d'amélioration
> Adapter son style au contexte et aux situations

Comprendre le fonctionnement psychologique de chaque collaborateur
> Identifier les positions d'acteur de chacun de ses collaborateurs
> Choisir la stratégie la plus adéquate
> Mettre en œuvre la stratégie choisie pour amener chacun à assumer son rôle
> Développer l'autonomie de ses collaborateurs

Organiser, animer et motiver son équipe
> Mesurer la performance de l'équipe pour la faire croître
> Clarifier les rôles dans l'équipe
> Agir sur les principaux leviers de motivation en utilisant tous les leviers de la communication : écoute, questionnement, reformulation, recadrage, savoir dire «non»

Développer sa capacité à convaincre
> L'importance du regard, de la gestuelle, de la posture
Travail en vidéo sur son pouvoir de conviction
> Donner du sens à chacun de ses mots
Définition d'axes de progrès

Diagnostiquer et intervenir dans les situations les plus difficiles
> Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès
> Identifier les conflits et savoir les résoudre
> Faire adhérer son équipe au changement

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation basée sur un concept innovant, et développant 3 formes d'intelligence : mentale, émotionnelle et physique
- Un format «intra» particulièrement adapté à la thématique pour prendre en compte le contexte et les enjeux de l'entreprise ou de l'établissement

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

3 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Exercer pour la première fois des responsabilités de management : c'est un réel défi, à la fois pour le nouveau manager, confronté à de nouvelles missions, mais également pour son employeur, qui fait le pari de la réussite ! Et pour remporter ce challenge, la compétence technique ne suffit plus. Pour développer la performance de son équipe et de chacun de ses collaborateurs, le savoir être, le leadership, l'intelligence mentale et relationnelle comptent désormais autant, voire davantage, que le savoir-faire. Cette formation intra pour les nouveaux managers leur permettra de bénéficier des meilleurs outils et méthodes pour réussir leur prise de fonction.

OBJECTIFS

- Comprendre quels sont les piliers d'un management efficace.
- Savoir adapter son management au contexte de l'entreprise/établissement.
- Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.
- Acquérir des outils et méthodes pour donner du sens et animer son équipe au quotidien.
- Développer la performance de l'équipe et de chacun de ses membres.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers junior, chefs d'équipe, chefs de projet, managers de proximité ou tout collaborateur nouvellement promu ou recruté à un poste d'encadrement opérationnel ou fonctionnel

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **MAN-YREF**

RÉUSSIR SES RÉUNIONS

TECHNIQUES DE PRÉPARATION ET D'ANIMATION EFFICACES

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer des bons réflexes pour être efficace dans la préparation et la conduite de ses réunions.
- Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisis et aux participants.
- Maîtriser les phénomènes de groupe et motiver les participants au cours de la réunion.
- Développer ses qualités d'animateur et savoir gérer efficacement les situations difficiles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion
- Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou des séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes, tout en développant leur qualité d'expression orale et leur impact sur l'auditoire

PRIX

1 282 € H.T. - Réf : **MAN-REUN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 février 2014
26 et 27 mai 2014
29 et 30 septembre 2014
1er et 2 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comment préparer une réunion ?
> Organiser une réunion et en définir les objectifs : les points de vigilance
> Les différents types de réunions, leurs spécificités et leurs techniques : réunion d'information, de consultation, de discussion, de décision
> L'organisation matérielle
> Le cadrage de la réunion et les règles du jeu
> L'organisation des notes d'information
> La définition du timing
> Les conditions nécessaires à l'implication des participants

Remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur (sujets, ordre du jour, participants, méthodes d'animation...)

Comment ouvrir et animer une réunion ?
> Comment réussir l'ouverture d'une réunion ?
- l'accroche et les 3 premières minutes
- les techniques d'animation pour un tour de table rapide et efficace
- le cadrage et la définition des objectifs à l'ouverture
- la distribution des rôles opérationnels

> Comment animer le groupe et favoriser les échanges ?
- repérer les phénomènes de groupe afin de mieux les utiliser
- identifier les rôles adoptés par les participants
- canaliser les leaders

> Comment faciliter les échanges ?
- gérer la prise de parole, faciliter l'expression
- organiser les débats
- optimiser l'utilisation des outils : tableau, paperboard, videoprojecteur
- faire des synthèses
- gérer le temps
- travailler avec les techniques d'écoute : savoir écouter, questionner pour faire participer et reformuler les informations essentielles
- faire face aux situations délicates : gestion du stress, des conflits, des personnalités difficiles...

Quels outils et techniques utiliser ? Comment clore une réunion ?
> Quelles techniques pour faire produire un groupe ?
- proposer une démarche de travail
- recueillir les points de vue à l'aide d'une grille
- organiser et faire produire des idées par un brainstorming

> Comment faire une présentation qui accroche ?
- doper votre présentation
- utiliser des aides visuelles
- faire réagir les participants à la présentation

> Comment conclure une réunion ?
- comment réussir une fin de réunion ?
- terminer par un relevé de décisions et un plan d'actions
- faire produire le compte-rendu en séance

> Comment optimiser le système de réunions ?
- utiliser la grille d'auto diagnostic de la prestation d'animation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 1 - ***p. 390***
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - ***p. 401***
Optimiser le travail d'équipe - ***p. 392***

Certificat CPFFP
Manager junior - ***p. 380***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

MANAGER SES COLLABORATEURS

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

SE POSITIONNER ET AFFIRMER SON LEADERSHIP

5 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1 - 3 JOURS

> **Affirmer son identité managériale**
- Identifier son style de management
- Apprendre à capitaliser sur ses forces avec la «fenêtre de Johari»
- Le pouvoir des convictions
- Établir des priorités claires via la matrice d'Eisenhower

Exercice : conduire des réunions efficaces

> **Communiquer avec efficacité grâce à la PNL**
- Définir des objectifs clairs avec la méthode SMARTER
- Créer un climat de confiance : quels outils ? La synchronisation, la flexibilité, la calibration
- Utiliser les schémas heuristiques pour clarifier ses idées
- Comment donner des feedbacks efficaces et constructifs

Jeux de rôles en binômes : émettre une critique constructive

> **Mobiliser ses ressources et celles de ses collaborateurs**
- Élargir sa vision managériale en intégrant les principes de la PNL
- Déléguer pour développer l'autonomie
- Améliorer l'utilisation des forces et compétences de chacun
- Comment utiliser le leadership situationnel
- Anticiper et gérer les conflits : les différentes techniques
- Obtenir l'adhésion de ses collaborateurs à de nouveaux objectifs

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

DEUXIÈME PARTIE

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2 - 2 JOURS

> **Comprendre les enjeux actuels du leadership**
- Le leadership de service : un modèle de leadership créé par Robert Dilts
- S'approprier et appliquer les quatre dimensions du manager leader
- Créer une bonne cohésion d'équipe : mobiliser et motiver ses collaborateurs pour une performance durable

Exercice pratique : co-développer la vision et la mission de l'équipe en s'appuyant sur les valeurs de l'organisation, du manager leader et de ses collaborateurs

> **Enrichir son style de leadership pour mieux gérer le changement**
- Comprendre son style de leadership
- Donner du sens au changement
- Solidifier sa confiance en soi en tant que leader

Exercice pratique : aligner ses comportements de manager leader grâce à la pyramide des niveaux logiques
- Développer et approfondir ses compétences relationnelles

Exercice pratique : créer un climat de confiance avec ses collaborateurs

> **S'appuyer sur les comportements des équipes gagnantes**
- Les quatre phases de la performance : la courbe de Bandura
- Systémique et entreprise

Exercice pratique : évaluer le niveau de motivation de ses collaborateurs à l'aide de l'outil d'analyse des méta-programmes

> **Créer une stratégie de performance durable**
- Le cycle de la créativité : de la vision à l'action
- Gestion de projets en entreprise : définir et aligner les projets

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING *Révélateur de potentiels*

OBJECTIFS

- Développer ses aptitudes au management, à la communication et améliorer son style de management grâce à des outils issus de la PNL.
- Faire évoluer son équipe en mobilisant ses propres ressources et celles de ses collaborateurs.
- Développer son identité managériale et sa confiance en soi.
- Développer la cohésion d'équipe et le potentiel individuel des membres de l'équipe.
- Mettre en œuvre une stratégie de performance pour atteindre ses objectifs et réaliser ses projets.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Des conseils et apports personnalisés des consultants, coachs en PNL, dont la pédagogie est centrée sur la pratique
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour acquérir le savoir-être et savoir-faire du manager en 2 temps d'apprentissage distincts
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Dirigeants, cadres, managers ou responsables d'équipes

PRIX 2 768 € H.T. - Réf : **MAN-MOMCOA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
19 au 21 mars 2014
4 au 6 juin 2014
1er au 3 octobre 2014
12 au 14 novembre 2014

DEUXIÈME PARTIE
19 et 20 mai 2014
20 et 21 octobre 2014

MANAGER SES COLLABORATEURS AVEC LA PNL - NIVEAU 1

SE POSITIONNER ET GAGNER EN AISANCE AU QUOTIDIEN

3 jours

OBJECTIFS

- Développer ses aptitudes au management et à la communication à l'aide des outils proposés par la Programmation Neuro-Linguistique (PNL).
- Faire évoluer son équipe en mobilisant ses propres ressources et celles de ses collaborateurs.
- Développer son identité managériale et sa confiance en soi.
- Apprendre à déléguer.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, coach en PNL, dont la pédagogie est centrée sur la pratique : exercices individuels ou en binômes, mises en situation, jeux de rôles pour une meilleure appropriation des techniques
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **MAN-MCOA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
19 au 21 mars 2014
4 au 6 juin 2014
1er au 3 octobre 2014
12 au 14 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Affirmer son identité managériale
> Identifier son style de management
> Apprendre à capitaliser sur ses forces avec la «fenêtre de Johari»
> Le pouvoir des convictions
- comprendre leur influence
- comment les utiliser dans son management au quotidien

> Établir des priorités claires via la matrice d'Eisenhower

Exercice : conduire des réunions efficaces

Communiquer avec efficacité grâce à la PNL
> Définir des objectifs clairs avec la méthode SMARTER
> Créer un climat de confiance : quels outils ?
- la synchronisation
- la flexibilité
- la calibration

> Utiliser les schémas heuristiques pour clarifier ses idées
> Comment donner des feedbacks efficaces et constructifs

Jeux de rôles en binômes : émettre une critique constructive

Mobiliser ses ressources et celles de ses collaborateurs
> Élargir sa vision managériale en intégrant les principes de la PNL
> Déléguer pour développer l'autonomie
> Améliorer l'utilisation des forces et compétences de chacun
> Comment utiliser le leadership situationnel
- accroître son efficacité managériale
- optimiser la synergie de l'équipe

> Anticiper et gérer les conflits : les différentes techniques
- les positions de vie
- les positions perceptuelles

> Obtenir l'adhésion de ses collaborateurs à de nouveaux objectifs

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING *Révélateur de potentiels*

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 2 - **p. 391***
*Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle - **p. 397***
*Optimiser le travail d'équipe - **p. 392***

Certificat CPFFP
*Manager junior - **p. 380***

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

MANAGER SES COLLABORATEURS AVEC LA PNL - NIVEAU 2

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP POUR UNE ÉQUIPE PERFORMANTE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comprendre les enjeux actuels du leadership
> Le leadership de service : un modèle de leadership créé par Robert Dilts
> S'approprier et appliquer les quatre dimensions du manager leader
- vision
- innovation
- communication
- coaching

> Créer une bonne cohésion d'équipe : mobiliser et motiver ses collaborateurs pour une performance durable

Exercice pratique : co-développer la vision et la mission de l'équipe en s'appuyant sur les valeurs de l'organisation, du manager leader et de ses collaborateurs

Enrichir son style de leadership pour mieux gérer le changement
> Comprendre son style de leadership
> Donner du sens au changement
> Solidifier sa confiance en soi en tant que leader
- visionnaire
- charismatique
- inspirationnel
- stimulation intellectuelle et management par objectif
- rétribution contingente
- management par exception

Exercice pratique : aligner ses comportements de manager leader grâce à la pyramide des niveaux logiques
> Développer et approfondir ses compétences relationnelles
- établir un rapport de confiance

Exercice pratique : créer un climat de confiance avec ses collaborateurs
- l'art de l'écoute : parrainage et mentorat

S'appuyer sur les comportements des équipes gagnantes
> Les quatre phases de la performance : la courbe de Bandura
> Systémique et entreprise
- la notion d'intelligence collective au service des organisations
- reconnaître et mettre à profit les talents et les compétences de ses collaborateurs

Exercice pratique : évaluer le niveau de motivation de ses collaborateurs à l'aide de l'outil d'analyse des méta-programmes

Créer une stratégie de performance durable
> Le cycle de la créativité : de la vision à l'action
- accélérer le changement de manière écologique
- mesurer et ajuster la performance

> Gestion de projets en entreprise : définir et aligner les projets
- la vision et la mission de l'entreprise
- les valeurs de l'équipe et de l'entreprise

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING *Révélateur de potentiels*

OBJECTIFS

- Comprendre et améliorer son style de management grâce à des outils issus de la PNL.
- Prendre conscience de son potentiel pour mieux interagir.
- Renforcer sa confiance en soi.
- Développer la cohésion d'équipe et le potentiel individuel des membres de l'équipe.
- Mettre en œuvre une stratégie de performance pour atteindre ses objectifs et réaliser ses projets.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une approche du leadership fondée sur deux temps forts : la «vision, innovation et créativité» et l'»action, motivation et performance»
- Des exercices pratiques à intervalle régulier pour valider ses acquis, notamment des jeux de rôles et mises en pratiques filmés et analysés

VOUS ÊTES

Dirigeants, directeurs, cadres et managers souhaitant affirmer leur leadership dans le cadre professionnel

PRIX

1 390 € H.T. - Réf : **MAN-TOPM**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
19 et 20 mai 2014
20 et 21 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - ***p. 400***
Le leadership au féminin - ***p. 399***
Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle - ***p. 397***

Certificat CPFFP
Manager confirmé - ***p. 378***

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

OPTIMISER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

MANAGER LES TALENTS INDIVIDUELS AU SERVICE DU COLLECTIF

2 jours

OBJECTIFS

- Encourager l'expression des talents individuels au profit des objectifs communs.
- Renforcer l'esprit d'équipe et donner du sens à l'action.
- Optimiser la communication au sein de l'équipe.
- Développer la confiance, la motivation et l'efficacité au quotidien.
- Préparer les équipes à la réalité du changement permanent.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une approche inédite, simple et stimulante permettant d'acquérir des outils pratiques, des techniques de management et une vision d'ensemble de la gestion d'équipe
- Des exercices, tests d'auto-évaluation, jeux de rôles portant sur des situations réelles de management
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables opérationnels, managers de proximité, chefs de projet, responsables et membres d'une équipe de travail

PRIX

1 390 € H.T. - Réf : **MAN-EQIP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 et 17 juin 2014
6 et 7 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Communiquer efficacement en tant que manager
> S'adapter à différents interlocuteurs
Exercice : faire appel à son inconscient pour sécuriser la relation
> Faciliter les échanges et la circulation des idées
Exercice : écouter avec tous ses sens
Exercice : écouter avec empathie
Réflexion sur la qualité d'écoute dans le dialogue
> Dynamiser l'équipe
Réflexion sur les créateurs d'énergie
Exercice : exposer ses talents, ses réussites

Créer la direction commune
> Définir sa vision et la mission commune
Exercice sur la mission, la vision
> Identifier et définir les valeurs communes
Réflexion : «ces mots que l'on ne peut pas mettre dans une brouette»
> Définir son code de conduite
Exercice : développer sa culture comportementale

Installer des stratégies de fonctionnement constructives
> Reconnaître et mobiliser les talents individuels
Réflexion : «la nature fondamentale de l'homme est égoïste...»
Exercice : démontrer et mettre en avant le gain individuel
> Développer des objectifs comportementaux à partir des objectifs corporatifs
Réflexion sur la fixation des objectifs
Exercice : mobiliser l'équipe à partir d'objectifs continus d'amélioration
> Avancer ensemble en tout temps
Exercice sur le processus répétitif de l'approche appréciative

Le leadership du processus de collaboration générative
> Instaurer le processus
Réflexion sur les pièges de la collaboration générative
Exercice : mettre en place les principes de la collaboration générative
> Leadership et collaboration générative
Réflexion sur les caractéristiques du leader collaboratif
Exercice : définir ses zones de développement en tant que leader

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING *Révélateur de potentiels*

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Manager les conflits - ***p. 408***
Manager le changement - ***p. 403***
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - ***p. 394***

Certificat CPFFP
Manager junior - ***p. 380***

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

SAVOIR DÉLÉGUER ET ORIENTER SES ÉQUIPES

INTRA

DIRIGER SON ÉQUIPE POUR ACCROÎTRE L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Prendre une distance constructive avec son équipe
> Intégrer les déterminants de la performance collective
> Faire un état des lieux systémique et pertinent de l'équipe pour agir
> Identifier les axes de progrès pour l'équipe
> Dégager des pistes d'amélioration concrètes pour soi-même en tant que manager
Apport méthodologique sur le regard systémique, travaux pratiques en sous-groupes et debriefing, réflexion individuelle

Donner un cadre à l'action collective
> Définir ses attentes vis-à-vis de son équipe
> Diagnostiquer l'état de son équipe par rapport à ses attentes
> Fixer les règles de fonctionnement
> Identifier les limites du tolérable et les conséquences des comportements inadmissibles
Apport sur les attentes et les règles, exercices d'application en sous-groupes, travail pratique participatif et debriefing

Déléguer pour diriger
> Construire et organiser les délégations avec confiance
> Déléguer de façon différenciée selon la situation
> Mener des entretiens de délégation coopératifs
> Suivre et contrôler l'avancement des travaux des collaborateurs
Apports sur la délégation et l'entretien de suivi, test d'auto-évaluation, mises en situation pratiques

Recadrer pour garder le cap et le sens de l'action
> Réagir à un manquement : les stratégies possibles
> Distinguer la faute de l'erreur
> Mener des entretiens de recadrage adaptés
> Recadrer en collectif
- bonnes pratiques
- écueils à éviter

Échange d'expérience en groupe, apport sur le recadrage, mises en situation, travaux pratiques en sous-groupe et debriefing

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation proposant un regard systémique original sur l'équipe et son fonctionnement
- Les participants travaillent concrètement sur leurs problématiques et leurs situations particulières
- Des apports opérationnels avec des outils simples et efficaces immédiatement mis en pratique
- De nombreuses mises en situation pour intégrer les pratiques de délégation et recadrage

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Les organisations exigent de plus en plus de réactivité, de flexibilité et d'autonomie au sein des équipes. Et le manager est un vecteur clé de ces transformations ! En apprenant à déléguer, il développe les compétences et l'autonomie de ses collaborateurs, accroit leur motivation, génère la performance et se positionne plus en amont sur son rôle de leader. Cette formation intra en management d'équipe permettra à tous les responsables et managers de proximité de progresser dans leurs pratiques, en apprenant à déléguer et orienter leur équipe.

OBJECTIFS

- Prendre ou reprendre l'initiative et la responsabilité des modes de fonctionnement et des résultats de son équipe.
- Organiser les délégations au sein de son équipe et savoir mener les entretiens de délégation.
- Réguler les activités, les comportements des collaborateurs et guider les énergies dans l'équipe pour plus de coopération et d'efficacité.
- Exercer son rôle de leader pour mener son équipe vers l'atteinte des objectifs communs.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants de PME-PMI, cadres, managers de proximité, chefs d'équipe ou responsables de groupe de travail dans une entreprise privée ou un établissement public

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **MAN-YEQI**

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS

3 jours

OBJECTIFS

- Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- Améliorer sa communication en l'adaptant aux différents types de personnalités.
- Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche originale de la communication : la Process Com®
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un «Inventaire de Personnalité»)
- Des mises en situations individuelles, des entraînements pratiques et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

VOUS ÊTES

Responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, spécialistes de la relation client et collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **MAN-PCMA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
7 au 9 avril 2014
16 au 18 juin 2014
24 au 26 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les composantes de la communication
> Les règles de base de la communication interpersonnelle
> L'importance du verbal et du non verbal
> Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

La Process Com® : comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs
> Découvrir les 6 types de personnalités
  - caractéristiques
  - points forts
  - différences
> Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
> Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

Application pratique : valider son profil et son mode de fonctionnement par l'étude de son «Inventaire de Personnalité»

> Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
> Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
> Apprendre à mobiliser les différentes parties de sa personnalité et à utiliser les autres canaux de communication

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur
> Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
> Choisir le canal de communication adapté au profil de son interlocuteur pour une communication efficace
> Identifier les besoins psychologiques de son interlocuteur pour développer une communication constructive

Exercice pratique : communiquer avec le bon canal de communication

Apaiser les situations de tensions et de stress
> Déchiffrer les «drivers» (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
> Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
> Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
> Appréhender les résistances
  - les contourner
  - insuffler de nouvelles motivations

Application pratique : déjouer les situations de stress et de «mécommunication» en y répondant de manière adaptée

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Optimiser le travail d'équipe - **p. 392***
*Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle - **p. 397***
*Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 - **p. 410***

Certificat CPFFP
*Manager junior - **p. 380***

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

NEUROSCIENCES ET MANAGEMENT

MANAGER AVEC INTÉGRITÉ ET PRÉCISION GRÂCE AUX NEUROSCIENCES

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Motiver et manager
> Fédérer son équipe autour d'objectifs motivants tout en sachant déléguer
> Connaître les «préférences cérébrales» de son équipe pour organiser le travail au quotidien
> Transmettre une culture d'entreprise performante et respectueuse de l'individu
> Conjuguer priorités individuelles et objectifs d'entreprise pour emporter l'adhésion

La communication : outil du manager
> D'un cerveau à l'autre : optimiser sa communication en entreprise
> Connaître les profils neurologiques de chacun pour trouver des leviers d'actions
> Utiliser la communication verbale et non-verbale pour développer sa congruence
> Développer ses capacités d'écoute et créer un lien de confiance avec son équipe

Changements et conflits : gérer les perturbations dans son équipe
> Décoder et anticiper les situations d'urgences cérébrales sources de stress
> Rester maître de l'échange en cas de tensions, conflits et mauvaise foi
> Prendre la position de médiateur dans l'équipe en pratiquant la flexibilité cérébrale
> Apprendre à négocier dans une relation gagnant-gagnant

Mieux franchir les difficultés du manager au quotidien
> Connaître son profil managérial et en tirer parti
> Tirer parti de ses points forts et améliorer ses points faibles
> Développer l'assertivité et la confiance en soi au quotidien
> Se positionner pour éviter la confusion entre relations professionnelles et privées
> Savoir dire non

En partenariat avec C3

OBJECTIFS

- Savoir manager avec des outils d'écoute et être capable de souder son équipe autour d'objectifs motivants.
- Réussir, malgré les tensions, à conserver une équipe motivée et active dans la durée.
- Être capable de stimuler créativité et adaptabilité chez ses collaborateurs.
- Utiliser des outils efficaces issus des dernières découvertes en neurosciences comportementales.
- «S'auto-protéger» des situations de stress.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours pour enrichir son management, avec des techniques innovantes issues des neurosciences
- Une formation combinant pédagogie active, approche opérationnelle et conseils personnalisés pour une mise en œuvre immédiate dans l'entreprise des compétences acquises
- La richesse des échanges et des partages d'expériences entre les participants

VOUS ÊTES

Cadres et managers, responsables opérationnels, chefs de projet

PRIX 1 530 € H.T. - Réf : **MAN-GEME**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
20 et 21 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 394***
*Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 - **p. 410***
*Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 2 - **p. 391***

Certificat CPFFP
*Manager confirmé - **p. 378***

NOUVEAU INTRA

LA PROCESS COM® AU SERVICE DE L'ÉQUIPE

FÉDÉRER, MOTIVER, CRÉER DU LIEN ET UNE DYNAMIQUE RELATIONNELLE

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Vous avez besoin de redonner une dynamique à votre équipe en optimisant ses forces et en travaillant sur ses points à améliorer.
Vous souhaitez ressouder les liens entre vos collaborateurs et rendre leur travail en équipe plus performant. Avec cette formation intra sur la Process Com®, vous pourrez répondre à tous ces objectifs, pour renforcer votre capacité et votre qualité de travail en équipe de façon durable.

OBJECTIFS

- Développer la cohésion et l'efficacité de l'équipe par une communication plus efficace.
- Comprendre le mode de fonctionnement de l'équipe et la signification des incompréhensions, des malentendus, des mésententes et des conflits.
- Acquérir un langage et des outils communs pour une communication positive.
- Optimiser la communication de l'équipe vis-à-vis des autres partenaires, internes ou externes à l'entreprise.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres, responsables d'équipe, chefs de projet, managers de proximité, membres d'une équipe de travail

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **MAN-YPCM**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Introduction à l'esprit d'équipe et à la Process Com®
> La dynamique de groupe versus la dynamique individuelle
> La Process Com® et ses deux piliers fondamentaux comme méthode de cohésion

Mieux se connaître et connaître chaque membre de l'équipe
> Comprendre ses comportements et ceux de ses collaborateurs par la Process Com®
> Découvrir les 6 types de personnalités par les zones de perceptions : pensée, émotions et comportements
  - leurs caractéristiques
  - leurs points forts
  - leurs différences
> Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences sur le mode de communication
> Identifier son profil et son mode de fonctionnement

Application pratique : valider son profil au travers de son Inventaire de Personnalité

> Comprendre l'importance de la prise en compte des besoins psychologiques pour garder la motivation

Optimiser l'intelligence collective en apprenant à garder une équipe motivée
> Découvrir la cartographie de l'équipe avec ses forces, ses points de vigilance, ses besoins
> Analyser les comportements gagnants qui font avancer l'équipe
> Identifier les risques de mécommunication et les séquences de stress possibles : incompréhensions, malentendus, mésententes et conflits
> Apprendre à développer de nouveaux comportements pour utiliser le plein potentiel de chacun et élargir le spectre des compétences
> Définir un plan d'actions pour garder la cohésion et la motivation de l'équipe à un niveau optimal

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une mise en perspective de l'équipe sous l'angle Process Com Quality Team®
- Comprendre son fonctionnement et expérimenter le modèle à travers un Inventaire de Personnalité
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui de l'équipe
- Des mises en situations collectives, des entraînements pratiques en groupe et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®
- En fin de formation, la remise d'un plan d'actions détaillé issu du travail collectif réalisé

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

AMÉLIORER SON MANAGEMENT RELATIONNEL AVEC L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

NOUVEAU

LES CLÉS POUR COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON ÉQUIPE

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Explorer ses qualités et ses limites comportementales avec l'analyse transactionnelle

> Mieux connaître les différentes composantes de sa personnalité avec les états du moi
> Identifier ses états structuraux et comprendre les 9 styles relationnels

Auto-diagnostic : repérer sa manière de communiquer avec son équipe

> Définir ses modes relationnels «naturels» : comprendre ses comportements spontanés
> Décrypter et développer ses modes positifs
> Mieux cerner ses modes négatifs et les faire évoluer positivement
> Intégrer les transactions et les jeux psychologiques dans la relation

Ateliers : auto-diagnostic de ses habitudes comportementales et mise en situation «Comment les faire évoluer positivement ?»

Développer son sens relationnel et adapter son style de management

> Connaître et pratiquer les 5 styles de management en fonction des situations et des personnalités
  - directif : incarner l'autorité, orienter sur l'action à faire
  - persuasif : convaincre et savoir argumenter
  - participatif : faire remonter l'information et susciter l'adhésion
  - délégatif : faire confiance tout en gardant le contrôle
  - bienveillant : afficher sa considération et donner du feed-back positif

Mises en situation : pratiquer les différents styles de management

Gérer la montée du stress et les désaccords : des sentiments réprimés aux sentiments exprimés

> Comprendre le mécanisme du stress et son lien avec la démotivation
> Détecter les besoins psychologiques de ses interlocuteurs pour savoir y répondre et enrayer l'entrée dans le stress
> Décrypter les leviers de motivation en tenant compte de chaque personnalité dans l'équipe
> Analyser les positions de vie et les 5 modes de comportements face aux conflits
> Sortir des conflits avec la méthode DESC

Ateliers : augmenter sa capacité à motiver, gérer positivement un désaccord et anticiper la montée du stress chez un collaborateur

OBJECTIFS

- Accroître ses compétences relationnelles avec l'analyse transactionnelle.
- Pratiquer un management adapté à chaque situation et à chaque collaborateur.
- Gérer le stress de ses collaborateurs et augmenter leur niveau de motivation.
- Sortir des désaccords de manière positive et constructive.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une mise en perspective de la communication sous l'angle de l'Analyse Transactionnelle (AT)
- Un modèle accessible, rapide et pratique pour aborder et intégrer les 5 styles de management
- Des auto-diagnostics, des mises en situation individuelles, des entraînements pratiques et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié en analyse transactionnelle

VOUS ÊTES

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant optimiser leurs pratiques comportementales et managériales

PRIX 1 862 € H.T. - Réf : **MAN-ATRA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
26 au 28 mars 2014
23 au 25 juin 2014
3 au 5 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Neurosciences et management - ***p. 395***
Le leadership au féminin - ***p. 399***
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - ***p. 400***

Certificat CPFFP

Manager confirmé - ***p. 378***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTRA

ASSERTIVITÉ ET AFFIRMATION DE SOI

SAVOIR OSER ET DIRE EN TANT QUE MANAGER

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

S'affirmer est la clef de voûte indispensable à la réussite de tout manager. Car s'affirmer, c'est prendre sa vraie place dans la relation, identifier ses propres besoins face à l'autre, et trouver les réponses qui conviennent dans chaque situation. S'affirmer, c'est aussi être capable de créer confiance et respect mutuel, pour gagner en crédibilité dans sa démarche et obtenir l'adhésion des ses collaborateurs. Avec cette formation intra sur l'assertivité, vous apprendrez comment vous affirmer en tant que manager, pour établir des relations saines et constructives avec votre équipe.

OBJECTIFS

- S'affirmer dans son rôle de manager et à titre personnel.
- Développer un comportement d'ouverture et d'assertivité.
- Connaître des outils concrets permettant de se repérer dans la relation professionnelle.
- Développer une meilleure connaissance de soi.
- Établir des relations efficaces avec son équipe, et basées sur un respect mutuel.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, cadres, responsables et chefs d'équipes, managers de proximité et chefs de projet désirant développer leur assertivité dans une optique managériale

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **MAN-YAFF**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

La confiance en soi ou assertivité
> Définir la confiance en soi
> La confiance en soi et l'estime de soi
> Renforcer une image de soi positive
Exposé, exercice de découverte et de renforcement : avoir confiance

Assertivité et rôle d'encadrement
> S'affirmer dans son rôle de manager
> Les 4 points d'ancrage
> Savoir être le porteur du lien
> Définir ses limites
Exposé, exercice d'application

S'affirmer dans la relation managériale
> Attitudes et comportements d'ouverture
  - ouverture technique
  - ouverture relationnelle
> Attitudes et comportements de fermeture
  - agressivité
  - fuite
  - manipulation
> Savoir montrer une autorité légitime
Exercice : développer un comportement assertif face à ses collaborateurs
Exercice de compréhension

Utiliser les techniques d'affirmation de soi
> Savoir formuler une demande claire
> Exprimer un refus pour qu'il soit bien accepté
> Mesurer les effets de ses comportements sur ses interlocuteurs
> Formuler ses opinions sans être agressif
Mise en situation, recadrage du consultant et exercice d'application

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des méthodes, exercices et mises en pratique concrets, adaptés aux situations vécues par les participants
- Une approche pragmatique permettant l'identification des messages d'affirmation de soi et le développement de comportements assertifs
- L'utilisation de techniques simples et applicables au quotidien dans la relation professionnelle

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

LES VALEURS FÉMININES, UN ATOUT POUR MIEUX MANAGER

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Les femmes et la fonction managériale
> Différencier le leadership masculin du leadership féminin
> Connaître et s'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
- empathie et altruisme
- reconnaissance
- inspiration
- prise de décision participative

> Accroître sa visibilité et sa conscience de soi dans un environnement masculin
- se démarquer : le «branding personnel»

Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence

Devenir son propre coach pour libérer son leadership
> Agir en cohérence pour une performance durable
> Développer et enrichir ses stratégies de management
- s'affirmer
- présenter et avancer ses idées
- prendre de bonnes décisions
- résoudre les conflits

Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader à l'aide des niveaux logiques de changement

Identifier les pièges et lever les freins du management au féminin
> Comprendre les limites que l'on s'impose et dépasser les obstacles
> Gérer ses états internes (émotions et sensations)
> Mobiliser ses ressources et se faire confiance
> Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader grâce à la matrice d'identité

Exercice en sous groupe : exploiter et renforcer son plein potentiel
Exercice individuel : découvrir sa mission de vie professionnelle

Créer une stratégie efficace pour réaliser sa mission
> Vision et projets
- plan d'action individuel à court, moyen et long terme

Exercice pratique : le cycle de la créativité
> Développer et maintenir un équilibre de vie
- cartographie en 8D («mind mapping») : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING *Révélateur de potentiels*

OBJECTIFS

- S'affirmer dans son management au féminin.
- Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences de prise de décision.
- Acquérir des techniques et des stratégies pour manager efficacement.
- Rechercher des pistes de progression personnelles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche nord-américaine dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une formation inédite pour les femmes impliquées dans leur vie professionnelle et personnelle, et qui veulent réussir
- Les apports personnalisés d'une consultante «terrain», coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner

VOUS ÊTES

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables ou chargés de mission RH, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership

PRIX 1 862 € H.T. - Réf : **MAN-FEMI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
21 au 23 mai 2014
22 au 24 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - ***p. 400***
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - ***p. 446***
Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle - ***p. 397***

Certificat CPFFP
Manager confirmé - ***p. 378***

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'INTUITION, UN LEVIER D'EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN

2 jours

OBJECTIFS

- Écouter, développer et utiliser son intelligence intuitive.
- Se faire confiance pour agir avec perspicacité.
- Mieux comprendre les autres grâce à son intuition.
- Utiliser son potentiel créatif.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- Une intervenante certifiée en Programmation Neuro-Linguistique (PNL) et Psychologie Corporelle Intégrée (PCI)
- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle

PROGRAMME DE LA FORMATION

Application pratique de l'intuition en contexte professionnel
> L'intuition : féminine ou masculine ?
> Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif
> Identifier les sources de l'intuition en entreprise
> Tenir compte des obstacles à l'intuition

Stimuler son intuition
> Pratiquer le VAKO
> Identifier son mode de perception préférentiel
> Développer son acuité sensorielle par la calibration
> Accéder aux informations intuitives par la synchronisation
> Développer son empathie
- envers soi-même
- envers les autres

Exercice en binôme : l'intuition au service de la communication et de la relation

Développer son potentiel intuitif
> Utiliser sa respiration comme outil d'inspiration
> Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
> Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate

Exercice pratique : l'intuition au service de la prise de décisions

Donner du sens à ses actions
> Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
> Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
> Utiliser son intuition pour accomplir ses projets
> Développer sa créativité avec la stratégie «Walt Disney»

Exercice : l'intuition au service du changement

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING *Révélateur de potentiels*

PRIX

1 390 € H.T. - Réf : **MAN-INTI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
23 et 24 juin 2014
11 et 12 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 2 - ***p. 391***
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - ***p. 446***
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - ***p. 401***

Certificat CPFFP
Manager confirmé - ***p. 378***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

LE MIND MAPPING® POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

NOUVEAU

S'ORGANISER, MÉMORISER ET INNOVER AVEC LA CARTE MENTALE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Découvrir le potentiel de son cerveau
> Cerveau gauche et cerveau droit : deux hémisphères complémentaires
> La mémoire, un phénomène complexe
> Découvrir son potentiel créatif avec la carte mentale

Carte mentale et carte conceptuelle : un réflexe à acquérir
> Définir la carte mentale et la distinguer de la carte conceptuelle
> Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
> Concevoir et réaliser une carte mentale : une méthodologie simple
> Découvrir toutes les utilisations possibles de la carte mentale en entreprise
> Les différents logiciels de Mind Mapping® et leurs possibilités

Entrainement individuel : construction de cartes mentales

Gérer, organiser et restituer efficacement l'information en réunion ou en face à face
> Clarifier et structurer ses idées et sa réflexion : organiser les informations et établir des connexions
> Rédiger rapidement une synthèse
  - organiser et hiérarchiser ses idées : repérer l'essentiel
  - les principes des synthèses en carte : capter l'idée générale d'un sujet

Entrainement mono et multi support : synthétiser un ou plusieurs documents écrits
> Préparer et animer des réunions dynamiques et efficaces
  - élaborer un ordre du jour
  - animer une réunion : prendre la parole, structurer son intervention, exploiter ses cartes manuscrites ou informatiques en présentation orale

Application : préparer son ordre du jour
> S'entraîner à la prise de notes : pratiquer une écoute sélective pour ne noter que l'essentiel

Créativité et résolution de problèmes : faire émerger de nouvelles idées
> Préparer et animer un brainstorming performant : structurer la réflexion
  - étapes de préparation et conditions de succès
  - brainstorming et carte manuelle - brainstorming avec le logiciel
> Prendre conscience de sa créativité : développer un projet (élaboration d'un cahier des charges, nouveau produit, innovation...)

Application de la carte mentale : développer sa créativité personnelle
> Analyser et gérer les conflits : mieux comprendre ses interlocuteurs et proposer les meilleures solutions
> Prendre une décision, fixer des objectifs

Mise en situation : s'approprier la carte mentale dans une situation de gestion de conflit

La carte mentale au quotidien
> Organiser son temps et ses activités : planning de journée, liste de taches hebdomadaires
> Construire des documents percutants : procédures, supports d'entretien, trombinoscope d'une équipe, curriculum vitae...
> Transmettre les messages à ses collaborateurs ou à son entourage avec précision et concision
> Mémoriser facilement, développer sa concentration et sa créativité
> Prendre conscience de son potentiel et rester en éveil : entretenir sa souplesse mentale

Applications : s'entraîner pour gagner en aisance dans la réalisation de cartes mentales au quotidien

OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Clarifier ses idées, structurer sa réflexion et organiser rapidement les informations.
- Gagner en pertinence et en efficacité dans son raisonnement et sa prise de décision.
- Optimiser sa conduite de réunion, ses interventions orales et ses prises de notes.
- Développer sa créativité professionnelle.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% outils pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- De nombreux entrainements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles : cartes manuelles et utilisation de logiciels de Mind Mapping®

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité et en créativité dans leur contexte professionnel

PRIX

1 282 € H.T. - Réf : **MAN-CMEN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 avril 2014
29 et 30 septembre 2014
18 et 19 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - ***p. 400***
Réussir ses réunions - ***p. 388***
Entretenir et développer sa mémoire - ***p. 450***

Certificat CPFFP
Manager confirmé - ***p. 378***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

DÉVELOPPER UNE APPROCHE RELATIONNELLE EFFICACE

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en pratique une approche relationnelle efficace de la négociation.
- Se doter d'une stratégie simple et efficace pour négocier.
- Mettre en place une dynamique positive en toute situation.
- Rester constructif face aux comportements négatifs.
- Affronter les situations délicates dans les différents types de négociation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'identification de ses leviers personnels de progrès dans l'approche relationnelle de la négociation
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- Des conseils personnalisés d'un expert en techniques de négociation
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs confrontés à diverses situations de négociation et souhaitant gagner en efficacité relationnelle

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **MAN-RENE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
26 et 27 mai 2014
3 et 4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Mettre en place une négociation efficace
> Identifier les fondamentaux de la négociation
- qu'est ce que la négociation ?
- les notions d'acteurs, de divergences et d'arrangement
- la négociation : un jeu à somme nulle

> Les règles d'une négociation efficace
> Poser les bases relationnelles
- l'ouverture
- les mots et attitudes à adopter et à éviter

> Affirmer son point de vue
> Adopter un argumentaire adapté : l'argumentation «C.A.B»

Mises en situation en sous-groupes : analyse du déroulement d'une négociation, des contenus, de l'attitude

Gérer les tensions en situation de négociation
> Clarifier les enjeux relationnels et techniques
> Repérer les signes de tension
> Répondre aux critiques injustifiées
> Faire face aux comportements négatifs
> Obtenir ce que l'on veut en prenant du recul dans la relation

Exercices de validation et d'application avec mises en situation

Développer un comportement positif et constructif
> Adopter une posture gagnant/gagnant
> Être ferme sans agresser
> Adresser des messages d'autorité et des messages d'ouverture
> Favoriser l'adhésion par le geste
> Écouter pour mieux convaincre

Tests individuels : «Vos qualités de négociateur», «Êtes vous rond ou carré ?»
Exercices de validation et d'application avec mises en situation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Renforcer son pouvoir de conviction - **p. 457***
*Gestion des relations difficiles - **p. 407***
*Manager les conflits - **p. 408***

Certificat CPFFP
*Manager junior - **p. 380***
*Responsable des affaires sociales - **p. 190***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

MANAGER LE CHANGEMENT

CONDUIRE LES ÉVOLUTIONS DE SON ÉQUIPE POUR RÉUSSIR DURABLEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Être leader dans le changement
> Appréhender le changement dans son contexte
> Identifier ses propres qualités de leadership et s'appuyer sur ses compétences
> Hiérarchie et équipe : savoir se positionner
Auto-diagnostic et cas pratiques

Définir une stratégie de changement
> Connaître les démarches types de conduite du changement
> Définir le projet de changement et l'ajuster au cap à franchir
> Diagnostiquer la situation actuelle
> Concevoir une stratégie adaptée
Étude de cas, travail sur les retours d'expériences des participants

Mener le changement : les bonnes attitudes et outils pour piloter son projet
> Annoncer le changement
> Comment communiquer pour faciliter l'adhésion
> Définir les leviers d'actions selon les acteurs et leur stratégie
> Construire un plan de mobilisation et de formation
> Construire un plan de communication : quels sont les bons espaces, les bons canaux de communication ?
Exercice pratique, mise en situation et étude de cas

Utiliser les techniques de management adaptées à la conduite de changement
> Impliquer, faire participer, motiver, faire adhérer
> Donner des signes de reconnaissance
> Piloter et ajuster le projet de changement
> Assurer la réussite de l'équipe
Étude de cas et mises en situation

CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne (à compter des sessions 2014)

OBJECTIFS

- Situer le rôle du manager dans le processus de changement de son entreprise ou de son équipe.
- Se positionner en leader du changement auprès de son équipe.
- Initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- Communiquer, obtenir l'adhésion de son équipe et se positionner face aux résistances.
- Développer ses compétences opérationnelles en conduite du changement grâce à des outils et techniques pratiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les conseils personnalisés d'un consultant «terrain», coach professionnel
- Une approche opérationnelle, s'appuyant sur des situations concrètes et une pédagogie active (mises en situation, exercices individuels et cas pratiques)
- Classe virtuelle animée par le (ou la) consultant(e) à l'issue de la formation présentielle, pour échanger sur la mise en pratique des concepts abordés et bénéficier de conseils personnalisés

VOUS ÊTES

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet

PRIX 1 282 € H.T. - Réf : **MAN-CHAN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
17 et 18 avril 2014
11 et 12 septembre 2014
18 et 19 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*La dimension humaine dans la conduite de projet - **p. 364***
*Optimiser les processus de son activité - **p. 370***
*Manager les conflits - **p. 408***

Certificat CPFFP
*Manager confirmé - **p. 378***

Module E-learning
Les fondamentaux du management de projet
Réf. : EPROJ
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTRA

MANAGER SANS RÔLE HIÉRARCHIQUE

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION TRANSVERSALE

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

L'organisation des entreprises sur le modèle purement hiérarchique a vécu ! Les organigrammes pyramidaux ne sont plus la norme et désormais, dans l'entreprise 2.0, efficacité et agilité riment avec transversalité. Seulement, cette nouvelle façon de travailler ensemble et de manager ne s'improvise pas. Comment favoriser les coopérations et les synergies transversales ? Comment travailler en toute efficacité avec des équipes internes ou en interface avec des partenaires externes ? Cette formation intra sur le management non hiérarchique vous apportera toutes les techniques et les outils pour favoriser la réussite de vos projets transverses.

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités et les bénéfices du travail en mode transversal.
- Développer un savoir être approprié au fonctionnement sans rôle hiérarchique.
- S'approprier les leviers du management transversal.
- Développer des synergies entre les collaborateurs, dans le cadre de projets transverses.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers fonctionnels (ressources humaines, marketing, finances, qualité, informatique, logistique...), chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de processus, travail en réseau, organisation matricielle...

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **MAN-YROL**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Maitriser les enjeux et les clés du fonctionnement transversal
> Les différentes formes de la coopération transversale
  - conduite de projet
  - travail en réseau
  - pilotage de processus
  - fonctions transversales et fonctions supports
> Appréhender les différents types de culture et d'organisation, comprendre le développement du mode de fonctionnement en synergie
> Spécificités du management transversal et différences fondamentales avec le management hiérarchique
> S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal : rôle et responsabilités

Travail en commun à partir d'échanges d'expériences, exercices

Coordonner avec efficacité une équipe non hiérarchique
> Identifier les «rôles» et profils de chacun en équipe
  - se positionner personnellement selon les profils : de l'organisateur au perfectionniste
  - capitaliser sur les atouts de chacun et s'appuyer sur les talents de chaque profil
  - composer son équipe
> Comprendre les enjeux de chacun
  - les leviers de motivation
  - choisir une stratégie d'action adaptée à chaque profil
> Engager les participants sur leur rôle et responsabilités

Étude de cas et mise en situation «projet»

Mobiliser, fédérer et communiquer autour d'un projet transversal
> Favoriser la coopération entre services par un style de management adapté
> Anticiper, réguler les tensions et favoriser les synergies
> Gérer les objections et valoriser les avancées
> Favoriser l'adhésion et donner du sens à son action
> Encourager les approches gagnant/gagnant, communiquer sur les bénéfices mutuels, l'objectif commun

Entrainement et mise en situation sur une situation de coopération (lancement de projet, régulation...)

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'assimiler les clés du management transversal par des mises en situation et des jeux de rôles
- Une pédagogie active et participative, pour se donner des atouts pour travailler efficacement en réseau et développer des comportements de coopération
- Les conseils personnalisés et apports pratiques du consultant : grille d'analyse des acteurs, situations et enjeux

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

MANAGER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

RÉINVENTER LA PROXIMITÉ POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Structurer sa démarche de management à distance : quels sont les besoins ?
> Différents contextes de management à distance : repérer les enjeux explicites et cachés
> Identifier les opportunités et les risques côté employeur, manager et managé
> Adapter sa stratégie en identifiant les réticences et les motivations de ses collaborateurs
> Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts
Autodiagnostic et construction d'un outil de diagnostic des besoins de son équipe

Conforter sa légitimité de manager à distance
> Créer du sens : quelle est la valeur ajoutée des messages ?
> Fédérer l'équipe : une vision et des critères de succès partagés
> Construire l'autonomie : fixer des objectifs, définir les rôles et les responsabilités de chacun
> Se doter d'outils de reporting adaptés au contexte du management à distance
> Adopter une posture de manager/coach dans les entretiens de suivi
> Arbitrer les conflits malgré l'éloignement
> Affûter son écoute pour évaluer équitablement les équipes à distance : repérer les signes de démotivation
> Motiver une équipe à distance : quels leviers ?
> Diversifier les systèmes de motivation classiques
Jeux de rôles et mise en situation à partir de cas vécus par les participants

Maintenir la confiance entre proximité et distance
> Maîtriser son temps pour gagner en efficacité
> S'entraîner à dissocier les vraies des fausses urgences
> Ménager son stress et celui des autres
> Distiller efficacement sa présence en «chair et en os» pour entretenir la motivation
> Intégrer les contacts imprévus et gérer son agenda pour être virtuellement présent
Quiz et ateliers

Maîtriser les outils du management à distance
> Les outils «classiques» de communication à distance : quels sont les pièges ? Quelles règles du jeu mettre en place ?
> Écouter, convaincre et recadrer au téléphone : le poids des mots, le ton
> Optimiser l'utilisation des mails : les tournures, les directives, les messages en copie
> Maîtriser la réunion en visio-conférence
> Gérer les cas difficiles en réunion à distance
> Nouveaux instruments du management à distance : blogs, messageries instantanées, smartphones, GPS (atouts et écueils)
Quiz et jeux de rôles

Animer l'équipe et stimuler le sentiment d'appartenance
> Concevoir un plan de communication pour «quadriller» le terrain et jalonner les actions
> Créer des réseaux de «pairs», fiabiliser les alliances
> Favoriser les échanges informels, les projets transversaux et le partage de pratiques
> Réussir les événements collectifs périodiques : éviter les écueils, comprendre les facteurs de succès
Construction d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de management à distance.
- Optimiser et planifier sa présence virtuelle et réelle.
- Créer des «règles du jeu» et maîtriser les outils de communication à distance.
- Fédérer les équipes par des référentiels communs et par la qualité des échanges.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation innovante permettant l'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance
- Une alternance de mises en situation et de jeux de rôles permettant au participant de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- Une formation individualisée avec élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs

VOUS ÊTES

Dirigeants, responsables, managers et chefs de projet confrontés à des situations de management à distance

PRIX 1 282 € H.T. - Réf : **MAN-DIST**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
27 et 28 mars 2014
10 et 11 juin 2014
27 et 28 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
La dimension humaine dans la conduite de projet - ***p. 364***
Réussir la mise en oeuvre du télétravail - ***p. 211***
Réussir ses réunions - ***p. 388***

Certificat CPFFP
Manager confirmé - ***p. 378***

GÉRER LE STRESS EN FONCTION DES PERSONNALITÉS

COMMUNIQUER ET MANAGER AVEC LA PROCESS COM®

2 jours

OBJECTIFS

- Améliorer ses relations professionnelles en identifiant la personnalité de ses interlocuteurs à partir de la Process Com®.
- Reconnaître les mécanismes de stress chez ses collaborateurs selon leur structure de personnalité.
- Réguler le stress de ses interlocuteurs en tenant compte des besoins psychologiques de chacun.
- Adapter son style de communication pour déjouer les comportements provoqués par le stress.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une mise en perspective de la gestion du stress sous l'angle de la Process Com®
- Des stratégies et bonnes pratiques pour ajuster son comportement, sa communication en situation de stress
- Des conseils et apports personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

VOUS ÊTES

Cadres et managers, responsables opérationnels, chefs de projet, responsables et collaborateurs des services RH souhaitant disposer d'une méthodologie simple et opérationnelle pour améliorer la qualité de leur management et de leurs relations professionnelles

PRIX

1 590 € H.T. - Réf : **MAN-PROF**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 avril 2014
18 et 19 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les mécanismes du stress et ses manifestations
> Qu'est-ce que le stress : de l'alarme à l'épuisement
> Comprendre les réactions face au stress
  - les trois cerveaux : instinctif, affectif et cognitif
  - l'influence des émotions
> Les différentes manifestations du stress : intellectuel, émotionnel, corporel et comportemental

Apprendre à mieux gérer son stress en fonction de sa structure de personnalité
> Découvrir les 6 types de personnalités
  - caractéristiques
  - points forts
  - différences
> Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences sur les comportements
> Identifier les modes de comportements préférentiels de ses interlocuteurs

Application pratique : utiliser des outils simples d'identification des modes de comportements
> Comprendre les comportements liés au stress
  - les facteurs anxiogènes attachés à chaque type de personnalité
  - prendre conscience de ses propres sources de stress et leurs conséquences : identifier ses drivers (pilote interne) et leurs manifestations au quotidien

Identifier et désamorcer les comportements provoqués par le stress dans les relations professionnelles
> Analyser les mécanismes sous stress de la vie quotidienne
  - les incompréhensions possibles entre personnalités
  - les vecteurs de conflit
> Identifier les séquences de stress prédictibles et apprendre à les déjouer
> Répondre aux différents besoins psychologiques et enrayer les manifestations du stress
  - quels besoins pour quelles personnalités ?
  - reconnaître et répondre aux besoins psychologiques de ses interlocuteurs
> Connaître les composantes des relations conflictuelles pour apprendre à en sortir : le triangle dramatique de Karpman

En partenariat avec C3S

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Neurosciences et management - ***p. 395***
Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle - ***p. 397***
Gestion des relations difficiles - ***p. 407***

Certificat CPFFP

Manager confirmé - ***p. 378***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DES RELATIONS DIFFICILES

MAINTENIR UN LIEN CONSTRUCTIF EN SITUATION DE TENSION

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Identifier les difficultés de la relation
> Les différentes facettes d'une relation difficile : à quel moment une relation devient-elle difficile ?
> Dissocier les enjeux de la relation pour mieux gérer la situation
> Appréhender les personnalités difficiles : celles qui nous correspondent et celles que l'on choisit d'écarter
> Reconnaître les signaux précurseurs des dysfonctionnements
> Réagir face à l'irritation, la colère, l'agression et l'attaque verbale
> Comprendre l'expression des émotions et leurs conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

Gérer une situation difficile avec un collègue
> Transformer la difficulté en opportunité
> Savoir dire «non» tout en préservant la relation
> Faire face aux résistances de l'interlocuteur
> Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches

Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

Maîtriser les comportements difficiles
> Dissocier problème et attitude
> Désamorcer l'agressivité : 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
> Les outils de communication efficaces avec les personnalités difficiles

Test individuel : quel est son niveau d'affirmation ?
Travail en groupe et en sous-groupes : êtes-vous efficace face à la colère ?

Adopter une attitude efficace
> Identifier les enjeux de la situation
> Savoir recevoir les messages négatifs
> Mobiliser ses ressources personnelles
> Choisir une posture adaptée à la situation
> Adresser les messages apaisants, les messages d'autorité et les messages d'ouverture

Travail en groupe et en sous-groupes : comment affirmer un refus ?
Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

OBJECTIFS

- Identifier les origines et les mécanismes de l'agressivité.
- Gérer les comportements négatifs.
- Adapter son comportement en situation délicate.
- Répondre efficacement en situation difficile.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- La possibilité de travailler sur les situations vécues par les participants
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel

PRIX

1 282 € H.T. - Réf : **MAN-REDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
17 et 18 avril 2014
8 et 9 septembre 2014
16 et 17 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 434***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 446***
*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 394***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

MANAGER LES CONFLITS

STRATÉGIE ET OUTILS DE MÉDIATION

2 jours

OBJECTIFS

- Analyser les situations de désaccord et identifier les prémices d'un conflit en milieu professionnel.
- Maîtriser ses ressources personnelles en situation conflictuelles et adopter une attitude flexible et efficace.
- Comprendre les mécanismes conflictuels pour les utiliser comme opportunité d'amélioration continue.
- Implanter des stratégies de résolution de conflits qui ouvrent sur des opportunités d'évolution personnelles et interpersonnelles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Un focus sur la notion de conflits, leurs impacts dans l'organisation et les méthodes managériales à employer
- L'utilisation de l'approche pédagogique «Active Learning»

VOUS ÊTES

Managers ou collaborateurs en situation de médiation ou souhaitant développer leur capacité de prévention et de gestion des conflits

PRIX

1 390 € H.T. - Réf : **MAN-MEDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
19 et 20 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le manager face au conflit
> Comment gérer les conflits dans son équipe ?
> De la critique au travail à un dialogue constructif
> Analyser les différents types de conflits
  - structurels
  - inter/intra-groupe
  - relationnels
> Apprendre à gérer ses propres comportements et rester maître de ses émotions
  - avoir un regard objectif de la situation
  - comprendre les émotions sous-jacentes
  - identifier les besoins réels
> Comprendre son interlocuteur
  - comportement verbal et non-verbal
  - motivations
  - intérêts et bénéfices éventuels

Exercice pratique : comprendre son interlocuteur grâce aux méta-programmes

> Quand la question de la séparation est à envisager

Créer un environnement productif où les conflits sont positifs et favorisent l'échange d'idées créatrices
> Gérer le stress lié aux différends
> Le rôle des jugements
> Synchronisation et calibration pour sécuriser ses interlocuteurs
> Utiliser les outils de médiation : raisonnement, recentrage, communication, questionnement, écoute
> Les positions perceptuelles et ses différentes tendances en résolution de conflits
> Valider l'engagement, définir des stratégies communes, accompagner les membres de son équipe
> Formuler des demandes claires
> Le rôle du leader : les étapes indispensables de la négociation
> L'escalade du conflit : typologie des comportements défis
> Le harcèlement : l'identifier et agir
> Les clés pour s'affirmer

Chacun des points traités fera l'objet d'exemples et de cas pratiques en sous-groupes

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING
Révélateur de potentiels

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 2 - **p. 391**
Manager le changement - **p. 403**
Gestion des relations difficiles - **p. 407**

Certificat CPFFP
Responsable des affaires sociales - **p. 190**
Manager confirmé - **p. 378**

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GÉRER LES CONFLITS ET LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

PROGRAMME DE LA FORMATION

4 jours

PREMIÈRE PARTIE

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES

NIVEAU 1 - 2 JOURS

> **Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits**
- Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
- Adopter immédiatement la bonne attitude
- Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude «flash»
- Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions

> **Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation**
- Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
- Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
- Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes

> **Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation**
- Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
- Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
- Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage
- Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation lors d'une conversation

> **Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif**
- Maîtriser la communication verbale et non verbale
- Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
- Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
- Se positionner avec assertivité

> **Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement**
- Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
- Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
- Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
- Connaître ses limites et celles d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles

> **Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien**
- Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
- Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
- Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
- Développer les techniques de prise de recul

DEUXIÈME PARTIE

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES

NIVEAU 2 - 2 JOURS

> **Synthèse des connaissances et retours d'expérience**
- Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
- Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées

Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants

> **Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide**
- Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
- Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
- Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
- Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes

> **Dépression, mal-être : comprendre et agir**
- Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
- Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
- Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
- Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir

> **Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens**
- Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
- Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
- Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
- Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions

> **Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress**
- Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
- Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
- Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
- Adopter l'attitude de «créativité mentale» pour déstabiliser les manipulateurs

OBJECTIFS

- Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- Décoder les personnalités difficiles et anticiper les situations annonciatrices de tensions.
- Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 4 journées entièrement dédiées à l'approche des conflits et des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour mieux gérer les conflits et les personnalités difficiles

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesses d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

PRIX 2 598 € H.T. - Réf : **MAN-MOGEDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
6 et 7 février 2014
10 et 11 juin 2014
1er et 2 octobre 2014
18 et 19 décembre 2014

DEUXIÈME PARTIE
17 et 18 mars 2014
13 et 14 novembre 2014

En partenariat avec C3

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

2 jours

OBJECTIFS

- Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- Décoder et anticiper les personnalités difficiles et les situations annonciatrices de tensions.
- Reconnaître les limites des situations dangereuses pour agir en sécurité.
- Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles .
- Gérer son émotivité, son stress et maîtriser les comportements agressifs et manipulateurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesses d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **MAN-GEDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 février 2014
10 et 11 juin 2014
1er et 2 octobre 2014
18 et 19 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits
> Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
> Adopter immédiatement la bonne attitude
> Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude «flash»
> Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions

Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation
> Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
> Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
> Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes

Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation
> Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
> Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
> Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage en toutes circonstances
> Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation au cours d'une conversation

Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif
> Maîtriser la communication verbale et non verbale
> Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
> Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
> Se positionner avec assertivité

Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement
> Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
> Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
> Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
> Connaître ses limites et les limites d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles

Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien
> Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
> Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
> Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
> Développer les techniques de prise de recul

En partenariat avec C3S

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 - ***p. 411***
Manager les conflits - ***p. 408***
Optimiser le travail d'équipe - ***p. 392***

Certificat CPFFP
Manager confirmé - ***p. 378***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Synthèse des connaissances et retours d'expérience
> Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
> Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées (situations incomprises ou imprévues)

Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants

Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide
> Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
> Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
> Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
> Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes

Dépression, mal-être : comprendre et agir
> Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
> Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
> Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
> Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir

Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens
> Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
> Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
> Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
> Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions

Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress
> Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
> Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
> Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
> Adopter l'attitude de «créativité mentale» pour déstabiliser les manipulateurs

En partenariat avec C3S

OBJECTIFS

- Découvrir de nouveaux comportements et savoir comment y faire face.
- Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- Mieux utiliser les mécanismes de son intelligence pour gérer les échanges relationnels au quotidien.
- Apprendre à se connaître et connaître les autres au travers de profils de comportements types.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Une formation de perfectionnement permettant d'approfondir les techniques acquises au niveau 1

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesses d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles
Prérequis :
Avoir suivi la formation «Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1» proposée par GERESO

PRIX 1 530 € H.T. - Réf : **MAN-GED2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
13 et 14 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Optimiser le travail d'équipe - **p. 392***
*Gérer le stress en fonction des personnalités - **p. 406***
*Neurosciences et management - **p. 395***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTRA

L'ESSENTIEL DES RH POUR LES MANAGERS

RECRUTEMENT, MOBILITÉ, ÉVALUATION, ENTRETIENS...

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Afin de piloter les équipes avec efficacité tout en respectant le cadre légal, il est devenu essentiel pour les managers de disposer de certains savoir-faire opérationnels dans le domaine des ressources humaines. La réussite des recrutements, la mise en œuvre d'une évaluation objective et professionnelle partagée à tous les niveaux de l'entreprise, la promotion de la mobilité interne, l'harmonisation des pratiques d'entretien annuel ou de motivation... Autant de domaines où les compétences RH et managériales doivent se combiner habilement, pour atteindre un objectif partagé de développement des compétences, de la motivation et de la performance.

OBJECTIFS

- S'approprier l'essentiel des outils RH nécessaires au manager.
- Développer son efficacité dans la gestion des compétences de ses collaborateurs.
- Connaître le cadre légal et savoir adopter les techniques de communication pour réussir les entretiens.
- Définir les bases d'une collaboration fructueuse entre le service RH et les managers.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, managers de proximité, responsables opérationnels souhaitant contribuer au développement de leurs équipes, harmoniser et approfondir leur «culture» RH.

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **MAN-YRMA**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le manager au cœur des Ressources Humaines
> Enjeux, positionnement et rôle RH du manager d'équipe
> Comment se partage la fonction RH avec le service ressources humaines ?
> Articulation avec tous les partenaires RH de l'entreprise : direction, IRP, services RH
Exercice pratique : situer les rôles et enjeux des différents acteurs de la fonction RH

Recruter et intégrer les collaborateurs
> Élaborer une définition de fonction : anticiper, clarifier, définir et négocier les besoins
> Conduire un entretien de recrutement
  - rôle du manager dans le processus de recrutement
  - quels sont les outils à mettre en œuvre ?
  - les questions à poser et les attitudes à privilégier
> Construire un parcours d'intégration : les différentes étapes et les résultats attendus
Mise en situation : mener un entretien de recrutement sur la base des métiers et outils utilisés dans l'entreprise

Mobiliser pour impliquer
> Agir sur les leviers de la motivation
> Créer les conditions qui motivent un collaborateur et lui donnent envie d'être efficace
> Développer un climat positif au sein de l'équipe
Exercice pratique : comment motiver son équipe ?

Apprécier la performance et les compétences
> Distinguer compétence, motivation et performance
> Faire de l'entretien annuel un outil de management et de développement de la performance et des compétences
> S'entraîner à fixer des objectifs opérationnels (méthode SMART)
> Détecter et gérer les potentiels
> Préparer et accompagner l'employabilité : l'entretien de développement professionnel (loi, enjeux et contenu)
Mise en situation : rédiger des objectifs d'activités et de progrès et mener des entretiens annuels et professionnels sur la base du support écrit de l'entreprise

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'acquérir les connaissances RH indispensables à l'exercice de la fonction de manager
- Un rythme vivant alternant théorie et mise en pratique
- Des cas pratiques et mises en situation adaptées à l'entreprise permettant une mise en œuvre immédiate des compétences acquises

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES AU QUOTIDIEN

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Notions essentielles du droit du travail
> Environnement juridique : lois, décrets, convention collective et accords d'entreprise, de branche, règlement intérieur, usages, jurisprudences
> Articulation entre les différents niveaux du droit du travail : la hiérarchie des normes
> Principes fondamentaux : loyauté et bonne foi, proportionnalité des décisions, égalité, non discrimination

Les différentes formes de contrat de travail
> Le CDI : clauses générales, clauses particulières (essai, mobilité, exclusivité, non concurrence)
> Le CDD : motifs, durées, clauses, limites à la succession, cas de rupture anticipée, gestion de l'arrivée du terme, statut des salariés, sanctions
> Modification du contrat de travail et des conditions de travail
> Les limites à la sous-traitance : délit de marchandage et de prêt de main d'œuvre à but lucratif

Analyse de cas de jurisprudence et quiz de validation des connaissances

Gestion du temps de travail
> Notion de travail effectif : temps assimilés, temps de pause, d'habillage, de douche, de trajet, astreinte...
> Durées maximales de travail et limites au cumul d'emploi
> Durées minimales de repos : les dérogations au repos hebdomadaire
> La question des heures supplémentaires

Cas pratiques sur les durées maximales et heures supplémentaires

Suspension du contrat de travail : congés payés, maladie, maternité, paternité, congé parental
> Notions fondamentales : principales causes de suspension, statut du salarié pendant la suspension, retour du salarié
> Principales obligations du manager : rattrapage salarial en cas de maternité, proposition de poste équivalent
> Droits du manager : contrôle en cas de maladie, refus ou report de congés

Exercice : face à des situations classiques d'absence du salarié, identifier si la réaction du manager est légale

Pouvoir disciplinaire
> Quelles sont les obligations de l'entreprise ?
> La notion de faute : classification et typologie
> Connaître la procédure
> Distinguer «mise à pied disciplinaire» et «mise à pied conservatoire»

Analyse de cas de jurisprudence et quiz de validation des connaissances

Rupture du contrat de travail
> Maîtriser la notion de «cause réelle et sérieuse»
> Quels sont les motifs non disciplinaires ?
> Conséquences d'une absence de cause réelle et sérieuse
> Procédure et conséquences d'une irrégularité
> Gérer le préavis
> Quelles sont les conditions de validité d'une démission ?
> Spécificités et intérêts de la rupture conventionnelle

Étude de cas

Les partenaires sociaux dans l'entreprise
> Rôle et organisation des relations avec les différentes instances
> Les moyens requis : local, heures de délégation
> Protection des partenaires sociaux

OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- Connaître les droits et les obligations des managers dans l'application du droit du travail.
- Connaître sa marge de manœuvre et sécuriser ses pratiques de management.
- Prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.
- Devenir un véritable relais du service RH.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
- Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations «de faire» et «de ne pas faire»
- Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation sous forme de fiches pratiques prêtes à l'emploi et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes

VOUS ÊTES

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de projet

PRIX

1 352 € H.T. - Réf : **MAN-DWMA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
27 et 28 mars 2014
3 et 4 juillet 2014
2 et 3 octobre 2014

Strasbourg
5 et 6 juin 2014

Toulouse
15 et 16 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Évaluation des salariés et risques juridiques - **p. 210***
*Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 1 - **p. 390***
*Finance pour responsables et collaborateurs RH - **p. 143***

Certificat CPFFP
*Manager spécificité Droit du travail - **p. 192***

Module E-learning
Le contrat de travail
Réf. : ECCCW
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Veille et information juridique et sociale
Réf. : XJURI
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

NOUVEAU

MANAGERS : PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

LA PRISE EN COMPTE DES RPS PAR LE MANAGEMENT

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les Risques PsychoSociaux (RPS) et leur impact sur les salariés.
- Connaître le cadre juridique des risques psychosociaux.
- Cerner le rôle du management et son articulation avec celui des autres acteurs en matière de RPS.
- Acquérir des pratiques managériales et des outils utiles pour agir contre les RPS.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour prévenir et agir contre les Risques PsychoSociaux (RPS)
- Une formation à destination des cadres et managers pour une prise en compte des enjeux et spécificités de leur rôle vis à vis des RPS
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

VOUS ÊTES

Managers, cadres des services RH/personnel, cadres du service prévention, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **MAN-MANA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
15 et 16 mai 2014
27 et 28 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre et identifier les risques psychosociaux : stress, harcèlement moral, violence, burn-out
> Définition
> Facteurs
> Textes applicables
> Responsabilité de l'employeur, du manager
> Cas de reconnaissance en maladie professionnelle ou accident du travail
> Détecter les situations à risque

Maîtriser l'essentiel de la réglementation applicable aux absences du salarié
> Obligations du salarié malade
> Durée possible de l'absence
> Visite de pré-reprise et de reprise
> Notion de reclassement et d'inaptitude partielle ou totale
> Temps partiel thérapeutique

Favoriser la reprise du travail du salarié : le soutien du salarié et l'entretien de retour
> Maintenir le contact avec le salarié pendant son absence : utilité, pièges à éviter
> Objectifs de l'entretien de retour
> Rôle de l'entretien de retour en fonction des différents types d'absence : courtes, longues, fréquentes, répétées
> Préparer l'entretien de retour avec le service RH et le service de santé au travail
> Conduire l'entretien
  - les différentes phases
  - guide d'entretien
  - les pièges à éviter
> Préparer la réintégration dans l'équipe : informations que l'on peut ou non transmettre à l'équipe

Identifier les bonnes pratiques managériales pour prévenir les risques psychosociaux
> Marges de manœuvre du manager pour favoriser le bien être au travail
> Importance des interactions avec les autres acteurs santé de l'entreprise : infirmière ou médecin du travail, services RH, prévention
> Outils utiles à la prévention des RPS
  - la communication responsable
  - les techniques de gestion des conflits
  - l'écoute active
> Les facteurs de motivation des salariés : la reconnaissance, l'information, le sentiment d'appartenance, l'autonomie...

En partenariat avec C3S

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Gérer le stress en fonction des personnalités - ***p. 406***
Évaluer et prévenir le stress - ***p. 174***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MESURER LA PERFORMANCE ET PRÉPARER LES ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Cadre légal et enjeux des entretiens RH
> Les enjeux des 2 types d'entretiens : évaluation, professionnel
> Identifier les obligations légales et les objectifs associés à chaque type d'entretien
> Articulation des entretiens avec la gestion des compétences, la stratégie et la politique RH
> Notions clés de «performance», «motivation» et «compétences»
> Rôles et responsabilités de chaque acteur : la direction, le manager et le salarié
Exercice pratique : analyse des différents types d'entretiens au sein de son entreprise et de leurs particularités

L'entretien annuel d'évaluation : étapes-clés et bonnes pratiques
> Méthodologie : les différentes étapes de l'entretien d'évaluation
> Préparer l'entretien : synthétiser les éléments factuels de l'année (résultats, fiche fonction...)
> Procéder au bilan de l'année : évaluation de la performance (poste et objectifs)
> Identifier les écarts constatés
> Fixer et négocier des objectifs motivants : la méthode SMART
> Maîtriser les techniques de base de la communication : écoute active, reformulation, respect, empathie...
> Formuler une critique de manière positive
> Connaître les conditions de réussite et les pièges à éviter : créer un climat de confiance
> Bâtir un plan d'action pour ajuster la performance et le développement professionnel
Jeux de rôles en sous-groupes sur la base de situations rencontrées par les participants

L'entretien professionnel : enjeux et spécificités
> Clarifier les objectifs de l'entretien professionnel
> Méthodologie : une approche complémentaire à l'entretien d'évaluation
> Préparer l'entretien : collecter les informations sur le parcours professionnel, les formations suivies, les projets et évolutions métiers
> Analyser les compétences acquises ou à développer
> Connaître et utiliser les outils de la gestion des compétences : référentiels de compétences et référentiels métiers
> Identifier et clarifier le projet professionnel du salarié au regard des évolutions de l'entreprise
> S'appuyer sur les dispositifs de la formation professionnelle : plan de formation, Droit Individuel à la Formation (DIF), période de professionnalisation, bilan de compétences, Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), Congé Individuel de Formation (CIF)
Quiz sur les différents dispositifs de formation
Application pratique : analyse des dispositifs utilisés ou promus dans son entreprise
> Formaliser les pistes de plan d'action avec le collaborateur
Jeux de rôles en sous-groupes : s'entraîner à la conduite de l'entretien professionnel

Les outils et supports de l'entretien
> La fiche «fonction/poste»
> Le guide préparatoire
> Les supports de compte-rendu
Exemples de guides et de supports d'entretien
Définition d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Connaître les obligations légales liées à chaque type d'entretien.
- Utiliser les entretiens de façon complémentaire, en cohérence avec la politique RH de l'entreprise.
- Disposer d'une méthodologie et de techniques fiables pour préparer et conduire ces 2 types d'entretiens conjointement ou successivement.
- Utiliser des techniques de communication favorisant la réussite de ces entretiens.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien professionnel
- Une pédagogie interactive privilégiant l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation et d'exemples concrets
- Un plan d'action individuel construit par chaque participant pour identifier ses axes de progrès et les moyens à mettre en œuvre à l'issue de la formation

VOUS ÊTES

Directeurs et responsables des services RH/ personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **MAN-ANNU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 janvier 2014
1er et 2 avril 2014
6 et 7 octobre 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Entretien de mobilité interne - **p. 124***
*Évaluation des salariés et risques juridiques - **p. 210***
*Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 1 - **p. 390***

Certificat CPFFP
*Responsable Ressources Humaines - **p. 94***
*Manager spécificité Droit du travail - **p. 192***

Mission Conseil
Accompagnement à la mise en place des entretiens annuels
Réf. : XENTR
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

NOUVEAU

GAGNER EN OBJECTIVITÉ DANS SES ÉVALUATIONS PROFESSIONNELLES

LE MBTI POUR MIEUX SE CONNAÎTRE ET MIEUX ÉVALUER

2 jours

OBJECTIFS

- Gagner en objectivité dans ses évaluations RH par une meilleure connaissance de soi grâce au MBTI.
- Bien connaître ses propres compétences, ses limites, ses valeurs.
- Identifier et éviter tous les biais possibles de l'évaluation.
- Mener des entretiens d'évaluation avec discernement.
- Respecter le cadre légal de l'évaluation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 journées entièrement dédiées à l'approche des entretiens RH en faisant preuve de plus d'objectivité dans son évaluation
- Des exercices ludiques, jeux de rôles, mises en situation d'entretiens à partir de cas pratiques pour s'entraîner à juger sans se laisser influencer
- Une feuille de route personnalisée formalisée à la fin de la formation pour progresser dans son analyse des comportements et des compétences

VOUS ÊTES

Responsables RH, responsables des services mobilité/carrières, responsables recrutement, gestionnaires de carrières, managers ayant à mener des entretiens

PRIX

1 412 € H.T. - Réf : **MAN-MBTI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
31 mars et 1er avril 2014
19 et 20 juin 2014
2 et 3 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Connaître et poser le cadre des différentes évaluations
> Évaluations des collaborateurs
> Évaluations annuelles
> Évaluations dans le cadre de la mobilité
> Évaluations de recrutement externe

Repérer les sources d'erreur des évaluations
> Identifier son cadre de références et ses filtres
> De l'utilité aux risques des stéréotypes et des projections
> La part d'influence de ses représentations et de son environnement
> Mise en jeu de sa crédibilité et de son professionnalisme dans le processus de décision
> Prendre conscience de la place des émotions
> Intégrer le rôle du non-verbal

Mise en situation : faire abstraction des idées reçues ...

Mieux se connaître en tant que professionnel des RH grâce au MBTI/GOLDEN
> La théorie des types psychologiques de Jung (MBTI/GOLDEN) pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
> Identifier ses préférences et ses zones d'effort : quel est son moteur ?

Auto-évaluation de ses préférences
> Gagner en ouverture par une prise en compte de la différence : accepter sans émettre de jugement
> Repérer ses forces et axes de vigilance au moment des évaluations

Construire un plan d'action personnel : analyse de ses points forts, axes de vigilance, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité

Mener des entretiens en toute objectivité
> Favoriser la collecte d'informations avec précision
> Prendre des décisions argumentées, rester factuel
> Faciliter le lien pendant l'échange
> Baser son évaluation sur des critères objectifs : exemple d'une fiche de suivi
> Savoir se mettre entre parenthèses
> Apprivoiser sa part de subjectivité : les limites du 100% objectif

Mise en situation - jeux de rôles en sous-groupes : s'entraîner à la conduite d'un entretien RH

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Perfectionner ses entretiens de recrutement - ***p. 113***
Entretien d'évaluation et entretien professionnel - ***p. 131***
Langage non verbal dans les entretiens RH - ***p. 133***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

LANGAGE NON VERBAL DANS LES ENTRETIENS RH

NOUVEAU

DÉCODER LES GESTES, EXPRESSIONS ET POSTURES POUR MIEUX COMMUNIQUER

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Appréhender le non verbal dans la relation
> Neurosciences : cerveau gauche et cerveau droit
> Morphopsychologie
> Programmation Neuro-Linguistique (PNL)

L'image, premier vecteur de communication non verbale
> Prendre conscience et analyser l'impact de l'image dans la relation
- ce que raconte l'apparence : le retour d'image

Mise en situation : l'image extérieure en 2 minutes
> Approche de la morphopsychologie
> Rôle et influence des codes vestimentaires : le langage des couleurs

Repérer et décrypter les messages du corps
> Sphère corporelle personnelle : ce que traduisent les distances corporelles
> Maintien et ancrage au sol
> Orientations du regard et expressions du visage
> Positionnement spatial et ampleur des gestes

Mise en situation : expérimenter le langage corporel

Gagner en performance relationnelle dans ses entretiens : les bonnes pratiques
> Applications concrètes de la communication non verbale en entretien
- le vocal : l'intonation, un vecteur d'émotions
- le visuel : identifier les postures corporelles et faire passer des messages

> Valoriser l'écoute : repérer les intentions cachées, vérifier l'authenticité du discours
> Déceler les émotions de son interlocuteur et ajuster son comportement, sa communication
> Maîtriser ses propres émotions
> Affirmer sa présence et sa cohérence : les gestes à l'appui des mots
> Développer sa crédibilité et optimiser l'impact de sa communication
> Trouver son style de présence et fluidifier la relation

Exercice d'application : améliorer ses qualités relationnelles en adoptant de nouvelles attitudes corporelles
Définition d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité relationnelle de ses entretiens par la lecture de la posture et de la gestuelle de ses interlocuteurs.
- Instaurer une atmosphère sécurisante en créant des liens de confiance.
- Assurer une communication gagnant-gagnant.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de la communication non verbale
- Des travaux pratiques permettant aux participants d'expérimenter de nouvelles attitudes corporelles dans la relation

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, chargés de mission RH, de développement RH/GPEC et/ou gestion des carrières, responsables de service, managers de proximité, tout collaborateur amené à conduire des entretiens

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **MAN-NVER**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
22 et 23 mai 2014
6 et 7 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Conduire l'entretien de recrutement - ***p. 112***
Entretien d'évaluation et entretien professionnel - ***p. 131***
Perfectionner ses entretiens de recrutement - ***p. 113***

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

INTÉGRER LES PRINCIPES DE BASE

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de son entreprise.
- S'exercer aux écritures courantes et découvrir le bilan et le compte de résultat.
- Comprendre les documents de synthèse et être en mesure de mener une analyse financière de base.
- Permettre aux non-comptables de dialoguer avec les services comptables et financiers.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de fond, apportant une culture générale en comptabilité, transposable à tous les secteurs d'activité et utile à tous les professionnels
- La compréhension de l'architecture, de la terminologie et des grands principes comptables, pour les appliquer à la situation de son entreprise
- La comptabilité abordée au travers d'un système ludique de «questions/réponses»

VOUS ÊTES

Dirigeants, cadres, managers, ingénieurs, juristes, informaticiens ayant à utiliser des documents comptables dans leurs fonctions et souhaitant acquérir ou approfondir les mécanismes de la comptabilité générale dans une perspective finance/gestion

PRIX

1 391 € H.T. - Réf : **MAN-ICGE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 et 17 janvier 2014
5 et 6 mai 2014
3 et 4 juillet 2014
15 et 16 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre la logique du fonctionnement comptable de l'entreprise
> Les mécanismes comptables appliqués à l'élaboration du bilan : les 20 opérations de base
> Complémentarité entre bilan et compte de résultat
> Architecture comptable et grands principes de codification
> Terminologie et principe d'équilibre des comptes
Cas d'application : établissement d'un bilan

Traitement des principales opérations comptables
> Découvrir les opérations initiales de financement/investissement
- fonction du capital et des emprunts
- types d'investissements et nouvelles règles de comptabilisation des actifs
> Comprendre les opérations courantes d'exploitation
- achats, frais généraux et ventes
- factures et avoirs
- centralisation des salaires et charges sociales
- les taxes supportées par l'entreprise
> Appréhender les notions de trésorerie
- encaissements clients
- paiement des charges
- les états de rapprochement bancaire
> S'exercer aux opérations de fin d'exercice : les travaux d'inventaire
- les 10 principes qui président à leur établissement
- écritures de base de régularisation de charges et de produits
- les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul
- les provisions : conditions de validité, différentes catégories
Quiz et étude de cas en sous-groupes

Organisation comptable et différents outils de contrôle
> Organisation des services comptables : rôle de l'audit et du commissaire aux comptes
> Fonction de la balance des comptes
> Le bilan et le compte de résultat

Les états financiers : lecture comptable ordonnée et approche financière
> Le tableau de bord financier : principaux ratios (structure, rotation, rentabilité)
> La gestion des équilibres financiers
- les notions de Fonds de Roulement (FR), de Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et de Capacité d'AutoFinancement (CAF)
- les principaux leviers d'action
> Analyse de la profitabilité : les notion de Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), d'Excédent Brut d'Exploitation (EBE) ou Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA) et de création de valeur
Cas d'application : lecture des états d'une entreprise

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Analyse financière et tableaux de bord financiers - ***p. 316***
Finance pour responsables et collaborateurs RH - ***p. 143***
La paie pour les non-spécialistes - ***p. 255***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

MESURER LES INCIDENCES FINANCIÈRES DES DÉCISIONS RH

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comprendre les différents documents comptables
> Rôle de la comptabilité : traduire l'activité de l'entreprise
> La comptabilité, comme obligation légale et fiscale
> La comptabilité, comme outil de base pour la prise de décision et la communication
> Le bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
> Détermination du résultat comptable
> Notions de résultat, de taux de rentabilité et de productivité
Cas pratique : analyse financière simple d'un bilan et d'un compte de résultat

Mesurer les implications financières des décisions RH
> Comprendre les impacts des choix RH sur le compte de résultat
- enregistrements comptables liés à la paie
- politique de rémunération, avantages en nature
- indemnités de fin de contrat, de licenciement
- avantages financiers : participation, intéressement, primes, épargne salariale
- conséquences comptables en matière de congés : congés payés, RTT, compte épargne temps
> Les conséquences sur le bilan
- notion et distinction des différents passifs : charges à payer, provisions et dettes
- quelles sont les conditions légales pour constituer et évaluer un passif ?
- les principales provisions et charges à payer en matière de ressources humaines : les congés payés, les engagements de retraite, les taxes assises sur les salaires à payer...
Cas pratique : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans les comptes annuels

Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH
> Le poids des charges de personnel dans les budgets
> Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
> L'effet du temps sur la masse salariale : les effets niveaux, masse et report
> Maîtriser la notion de coût complet : charges directes, répartition des charges indirectes entre les produits
> Comprendre l'impact des charges de personnel dans le coût complet
> Maîtriser la notion de tableau de bord et son utilité
> Comprendre les principaux indicateurs des tableaux de bord sociaux
Cas pratique : construire un tableau de bord social avec des indicateurs pertinents

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Comprendre les principaux états financiers et pouvoir les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Comprendre les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
- Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels

VOUS ÊTES

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...

PRIX

1 362 € H.T. - Réf : **MAN-GFIH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
26 et 27 juin 2014
24 et 25 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
La paie pour les non-spécialistes - ***p. 255***
Droit du travail pour managers - ***p. 194***
Contrôle de gestion sociale - ***p. 140***

Certificat CPFFP
Chargé d'études RH - ***p. 98***

INTRA

FINANCE POUR NON-FINANCIERS

COMPRENDRE LES MÉCANISMES COMPTABLES ET FINANCIERS

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Par souci de rentabilité, les directions générales des entreprises imposent des objectifs financiers à l'ensemble de leurs managers. Ces objectifs se traduisent en budgets, tableaux de reporting et tableaux de bord. Les managers et responsables concernés se doivent, par conséquent, de maîtriser les principaux concepts financiers, pour comprendre les objectifs imposés et les impacts comptables de leurs décisions. Avec cette formation intra finance pour non financiers, vous comprendrez tous les fondamentaux comptables de l'entreprise : concepts, ratios, calculs...

OBJECTIFS

- Maîtriser le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise.
- Être capable de dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Évaluer la solidité financière de ses partenaires clients, fournisseurs, sous-traitants...
- Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, ingénieurs, cadres, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la finance et de la comptabilité

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **MAN-YEFI**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Distinguer les rôles de la comptabilité et de la finance
> Le rôle de la comptabilité en tant que traduction de l'activité de l'entreprise
> La comptabilité
  - une obligation légale et fiscale
  - outil de base pour la prise de décision et la communication
> De la comptabilité au contrôle de gestion
  - notion de coûts
  - l'utilité des tableaux de bord et des budgets

Comprendre les différents documents comptables
> Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
> Détermination du résultat comptable : bénéfice/perte de l'entreprise
> Notion et composition de la liasse fiscale
> Notions d'amortissements, de dépréciations et de provisions
> Importance de l'annexe et des engagements hors bilan
> Prévoir les conséquences d'une décision sur les comptes
Études de cas : élaboration des documents comptables et premières analyses

Analyser le patrimoine et la structure financière
> Déterminer les grandes masses du bilan et leurs implications
> Les 3 cycles de l'activité financière : exploitation, investissement, financement
> Les méthodes de choix entre différents investissements
> Financement des investissements et notion de Fonds de Roulement (FR)
> Le coût de l'endettement et la notion d'effet de levier
> Financement du cycle d'exploitation et notion de Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
> Bas du bilan et formation de la trésorerie
> Scénarios de crise de trésorerie et actions correctives
> Les 4 règles du financement

Analyser la rentabilité de l'activité
> Évaluer la rentabilité à partir des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
> Les notions fondamentales de marge commerciale, valeur ajoutée et Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
> Impact des décisions opérationnelles sur les indicateurs de l'entreprise
> Notions de Capacité d'Autofinancement (CAF) et de trésorerie
> L'analyse de l'activité de l'entreprise et du risque de faillite
Mise en situation : entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG et ratios d'une société

Ratios et indicateurs clés de l'information financière
> Indicateurs principaux présents dans les tableaux de bord et reporting
> Principaux ratios de structure, de trésorerie et de gestion
> Rentabilité financière et économique
> Le concept central de la trésorerie
Cas pratique : analyse financière complète d'une entreprise sur 2 ans

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions opérationnelles
- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- Alternance d'applications pratiques et d'exposés théoriques

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

RÉUSSIR SON BUSINESS PLAN

INTRA

VALIDER LA STRATÉGIE ET LA FAISABILITÉ FINANCIÈRE DE SON PROJET

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Traduire le projet en axe de développement stratégique
> Analyser les pistes de développement pour l'entreprise sur un horizon de 3 à 5 ans
> Quelles sont les évolutions prévisibles ?
- offre et demande
- menaces et opportunités

> Comment renforcer son positionnement sur le marché ?
- évolutions techniques à développer
- savoir-faire et compétences à acquérir

> Quelles sont les possibilités et les contraintes de l'entreprise ?
> Relier les conclusions de l'analyse du marché au business plan

Formaliser le projet stratégique
> Clarifier le positionnement cible de l'entreprise
- objectifs commerciaux
- objectifs financiers

> Définir l'activité à chaque jalon du projet
- quel plan commercial et marketing adopter ?
- quel plan de production mettre en œuvre ? Production internalisée, sous-traitance

> Identifier les moyens nécessaires à la réalisation du projet
- établir un plan d'investissement
- estimer les moyens humains et les compétences nécessaires

Définir les paramètres financiers du projet
> Comment construire un budget à moyen terme ?
- les principaux postes de charges
- les règles d'évolution : les inducteurs de coûts

> Quels sont les impacts du projet sur les besoins de financement ?
- financements à long terme : les apports en capital et les emprunts
- financements à court terme : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et la trésorerie

Vérifier la «solidité» du business plan
> Analyser les paramètres de rentabilité
> Définir les risques inhérents au projet
> Étudier les changements d'hypothèses possibles
> Réfléchir à la remise en cause des choix effectués

Réussir la présentation de son business plan
> Établir les états prévisionnels : le bilan et le compte de résultat sur 3 à 5 ans
> Présenter les critères de faisabilité du projet : risques et équilibres financiers, scénarios alternatifs

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle détaillant toutes les étapes de construction et de validation d'un business plan
- De nombreux cas pratiques : cas d'entreprise, études de cas tirées de situations réelles
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Vous devez développer un tout nouveau projet stratégique pour votre entreprise. Les enjeux financiers, humains et organisationnels qui y sont associés vous interdisent toute approximation dans votre démarche. Avant de vous lancer, vous devez valider votre stratégie, l'approche marketing, la cohérence économique et la faisabilité financière de votre projet.

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie et des outils pour concevoir un business plan.
- Établir un plan financier prévisionnel.
- Apprécier la faisabilité du projet à partir de paramètres précis.
- Présenter le projet d'entreprise de façon pertinente et convaincante.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, créateurs d'entreprise, managers opérationnels, chefs de projets, responsables comptables et financiers, responsables de centres de profits, chargés de mission

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **MAN-YBUS**

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs	389	MAN-MOMCOA	5	2768	Première partie voir dates de la formation MANAGER SES COLLABORATEURS AVEC LA PNL - NIVEAU 1 réf. MCOA + deuxième partie voir dates de la formation MANAGER SES COLLABORATEURS AVEC LA PNL - NIVEAU 2 réf. TOPM										
Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 1	390	MAN-MCOA	3	1862			19 au 21			4 au 6			1er au 3	12 au 14	
Manager ses collaborateurs avec la PNL - Niveau 2	391	MAN-TOPM	2	1390					19 et 20				20 et 21		
Optimiser le travail d'équipe	392	MAN-EQIP	2	1390						16 et 17			6 et 7		

PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	394	MAN-PCMA	3	1862				7 au 9		16 au 18				24 au 26	
Neurosciences et management	395	MAN-GEME	2	1530			20 et 21						20 et 21		
Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle	397	MAN-ATRA	3	1862			26 au 28			23 au 25				3 au 5	
Le leadership au féminin	399	MAN-FEMI	3	1862					21 au 23				22 au 24		

OUTILS POUR MANAGERS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	400	MAN-INTI	2	1390						23 et 24					11 et 12
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle	401	MAN-CMEN	2	1282				10 et 11				29 et 30			18 et 19
Réussir ses réunions	388	MAN-REUN	2	1282		17 et 18			26 et 27			29 et 30			1er et 2

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

MANAGER LES SITUATIONS SPÉCIFIQUES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Techniques de négociation	402	MAN-RENE	2	1296			3 et 4		26 et 27					3 et 4	
Manager le changement	403	MAN-CHAN	2	1282			3 et 4	17 et 18				11 et 12			18 et 19
Manager et motiver une équipe à distance	405	MAN-DIST	2	1282			27 et 28			10 et 11			27 et 28		
Gérer le stress en fonction des personnalités	406	MAN-PROF	2	1590				10 et 11				18 et 19			
Gestion des relations difficiles	407	MAN-REDI	2	1282		10 et 11		17 et 18				8 et 9	16 et 17		
Manager les conflits	408	MAN-MEDI	2	1390						19 et 20			9 et 10		
Gérer les conflits et les personnalités difficiles	409	MAN-MOGEDI	4	2598	Première partie voir dates de la formation GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITES DIFFICILES - NIVEAU 1 réf. GEDI + deuxième partie voir dates de la formation GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITES DIFFICILES - NIVEAU 2 réf. GED2										
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	410	MAN-GEDI	2	1530		6 et 7				10 et 11			1er et 2		18 et 19
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2	411	MAN-GED2	2	1530			17 et 18							13 et 14	

RH - COMPTABILITÉ - FINANCE POUR MANAGERS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Droit du travail pour managers	413	MAN-DWMA	2	1352	20 et 21		27 et 28			Strasbourg 5 et 6	3 et 4	Toulouse 15 et 16	2 et 3		
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux	414	MAN-MANA	2	1530		10 et 11			15 et 16				27 et 28		
Entretien d'évaluation et entretien professionnel	415	MAN-ANNU	2	1362	13 et 14			1er et 2					6 et 7	6 et 7	
Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles	416	MAN-MBTI	2	1412			31 et 1er			19 et 20			2 et 3		
Langage non verbal dans les entretiens RH	417	MAN-NVER	2	1362			6 et 7		22 et 23				6 et 7		
Comptabilité générale pour non-comptables	418	MAN-ICGE	2	1391	16 et 17				5 et 6		3 et 4				15 et 16
Finance pour responsables et collaborateurs RH	419	MAN-GFIH	2	1362			17 et 18			26 et 27				24 et 25	

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Relation, écoute et communication
Construire une relation positive avec ses collaborateurs 431

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®
Adapter sa communication aux différentes personnalités..... 394

Les techniques d'acteur au service de la communication
Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel..... 430

Techniques de négociation
Développer une approche relationnelle efficace..... 432

Relations humaines
Développer ses aptitudes à la communication et son savoir-être au travail
Offre modulaire - Nouveau..... 433

Communication et relations humaines Niveau 1
Être et agir en milieu professionnel 434

Communication et relations humaines Niveau 2
Développer ses aptitudes à la communication 435

Communication et relations humaines Niveau 3
De nouveaux outils pour gérer les situations difficiles..... 436

Communication et relations humaines Niveau 4
Se perfectionner pour agir efficacement 437

Suite du sommaire page suivante

Consultants

Pascale AUBRON
Consultante en communication écrite

Annie BREHAUT
Consultante en ressources humaines, communication et développement personnel

Pascal CATHIARD
Consultant expert en techniques corporelles et émotionnelles - Process Com

Hervé COUDIÈRE
Consultant en management, management de projet et techniques de communication

Marie-Sonia ETCHEGARAY
Consultante en communication - Spécialiste en neurosciences

Pascale GUILLAUMIN
Consultante en communication écrite

Pascal HAUMONT
Consultant en communication

Muriel JOUAS
Consultante en communication, développement personnel et efficacité professionnelle

Fabrice LACOMBE
Consultant en management, communication et développement personnel

Guillaume LEROUTIER
Formateur en développement du leadership - Coach professionnel certifié en PNL Directeur du CQPNL - Formation Coaching

Jean-Claude LOISEAU
Consultant en management et efficacité personnelle

Jean-Paul LUGAN
Consultant en management, développement personnel et communication

Lydie MACHAL-MARCHETTO
Consultante en traitement et communication visuelle de l'information chiffrée

Luc-Antoine MALO
Enseignant et coach professionnel certifié PNL

Elisabeth MULLER
Consultante en management de la satisfaction client, développement professionnel et personnel

Marie-Aurélie PERRAUDIN
Consultante en communication - gestion du stress et des conflits - gestion de la relation client

Stéphanie ROËLS-THOMASSIN
Consultante en ressources humaines, communication et développement personnel

André SALLÉ
Consultant formateur en techniques quantitatives

Maryel SAUVE
Consultante en management et développement personnel

Sophie TOUTTÉE-HENROTTE
Consultante en développement personnel et en ressources humaines

Bruno WILKOWSKY
Consultant en management et techniques relationnelles

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES

Gestion des relations difficiles
Maintenir un lien constructif en situation de tension 407

Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles 410

Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2
Perfectionnement 411

Manager les conflits
Stratégie et outils de médiation 408

RENFORCER SON POTENTIEL

L'élément humain ©
Mieux se connaître pour être plus efficace
Offre modulaire - Nouveau 438

Mieux se connaître pour être plus efficace Niveau 1
Gagner en assertivité avec l'Élément Humain © 439

Mieux se connaître pour être plus efficace Niveau 2
L'Élément Humain © Approfondissement 440

Développer ses capacités de raisonnement et de logique
Comprendre, structurer et résoudre 443

Développer un esprit d'analyse et de synthèse
Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet 442

Techniques de négociation
Développer une approche relationnelle efficace 432

Assertivité et affirmation de soi
Savoir oser et dire en tant que manager - Exclusivité intra 398

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien 400

Valoriser son image en milieu professionnel
Se révéler et gagner en confiance 441

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

Transformer son stress en énergie positive
Gérer ses tensions corporelles et émotionnelles 444

Intelligence émotionnelle
Gérer ses émotions et agir avec aisance en toute situation - Offre modulaire - Nouveau *..... 445*

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1
Comprendre et maîtriser ses émotions 446

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2
Agir avec aisance en toute situation 447

Gérer son énergie de façon efficace
Se ressourcer et gagner en performance 448

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Préparer et réussir son entretien annuel d'évaluation
Des outils pratiques pour s'engager et évoluer Nouveau *..... 449*

Entretenir et développer sa mémoire
Techniques de mémorisation pour gagner en performance 450

Lecture rapide
Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles 451

Améliorer sa communication écrite

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu
Techniques pour gagner en clarté et précision 452

Améliorer ses écrits professionnels
Des outils pour renforcer l'impact de ses documents 453

Orthographe pour les professionnels
Méthodes, outils et astuces pour rédiger sans fautes 454

Optimiser son organisation personnelle

Gestion du temps
Maîtriser l'organisation dans son travail..... 456

Optimiser ses e-mails professionnels
Les points clés pour mieux communiquer.... 455

Communication orale

Renforcer son pouvoir de conviction
Rester maître du jeu dans les situations à enjeux 457

Techniques de négociation
Développer une approche relationnelle efficace 432

Prise de parole en public
Captivez vos interlocuteurs 458

Réussir sa présentation orale avec diaporama
Powerpoint® au service de vos talents d'orateur 459

Prise de parole en anglais
Réussir ses interventions ponctuelles en anglais 460

Formation de formateur occasionnel Niveau 1
Réussir ses interventions 158

PRESTATIONS DE COACHING

L'accélération du changement dans les organisations, la fin des modes de management traditionnels, les exigences de compétitivité au quotidien… sont autant de facteurs qui peuvent ***générer des interrogations et des doutes*** *chez les managers, ou les inciter à vouloir* ***développer leur potentiel.***

Au plan collectif, de multiples situations peuvent affecter la ***qualité du travail en équipe :*** *nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), événement à surmonter (prise de fonction, échec, départ précipité…), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail...*

Pour répondre à ces ***enjeux individuels et collectifs,*** *notre équipe de coachs professionnels certifiés vous proposent des* ***solutions d'accompagnement personnalisé****, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.*

COACHING INDIVIDUEL

Un accompagnement personnalisé pour exploiter tout votre potentiel

OBJECTIFS

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

MÉTHODOLOGIE

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

PRÉPARATION ET CADRAGE DE L'INTERVENTION

> Présenter la démarche de coaching, son déroulement et de ses règles
> Analyser le contexte et la demande
> Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer…

MISE EN OEUVRE

> La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse transactionnelle, Process Com®, PNL, Élément Humain ©, interventions orientées solutions…
> Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

BILAN

> Dernière séance de coaching entre le bénéficiaire et le coach.
> Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.

COACHING COLLECTIF

Développez la coopération et la performance de vos équipes

OBJECTIFS

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

MÉTHODOLOGIE

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

PRÉPARATION ET CADRAGE DE L'INTERVENTION

> Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
> Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
> Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

MISE EN OEUVRE

> Diagnostiquer la situation
> Trouver les adaptations à mettre en oeuvre
> Conduire la réalisation
> Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

BILAN

> Évaluer les résultats
> Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
> Ouvrir sur l'avenir

INFORMATIONS : GERESO Conseil - Tél. : 02 43 23 51 44 - Fax : 02 43 23 59 82 - conseil@gereso.fr

LA PNL : MIEUX COMMUNIQUER, S'AFFIRMER ET GAGNER EN CONFIANCE !

Communiquer efficacement, faire preuve d'assertivité auprès de ses collègues ou de ses collaborateurs… Ce sont ***des talents extrêmement précieux !***

Pour développer cette aisance relationnelle, dans la sphère professionnelle ou privée, plusieurs techniques ont vu le jour. La plus connue d'entre elles est la ***Programmation Neuro-Linguistique, ou PNL.***

Née dans les années 1970 en Californie, la ***PNL*** *propose des outils pour* ***mieux communiquer, développer son assertivité*** *et la* ***confiance en soi,*** *en particulier dans un contexte de crise et de changement.*

Concrètement, rien de bien "sorcier", mais principalement ***du bon sens*** *et la mise en oeuvre* ***d'outils 100% opérationnels*** *: observer les compétences relationnelles gagnantes, les décoder, se les approprier et les expérimenter dans une démarche de progression personnelle épanouissante.*

Parmi les outils de communication de cette approche, on trouve par exemple ***la synchronisation avec son interlocuteur*** *qui permet d'établir un meilleur rapport avec lui, autrement dit un climat de confiance.*

Au final, la PNL permet à chacun de ***s'épanouir et de se réaliser,*** *tant dans sa vie professionnelle que dans sa vie privée, dans le respect de soi-même et d'autrui.*

La PNL : des outils simples et immédiatement opérationnels

GERESO, partenaire du leader mondial des formations à la PNL

Le siège du CQPNL à Montréal

Afin de proposer aux salariés des entreprises françaises ***les meilleures formations utilisant les techniques de PNL,*** *GERESO bénéficie depuis plusieurs années d'un partenariat exclusif avec le CQPNL (Centre Québecois de PNL), leader mondial de la discipline.*

Fondé à Montréal en 1985, le CQPNL a déjà formé plus de 10 000 personnes issues aussi bien de grandes que de petites et moyennes entreprises. «Les entreprises qui font appel à nos services cherchent en général à optimiser la cohésion de leurs équipes autour de leur vision, de leur mission et de leurs valeurs», précise Guillaume LEROUTIER, président du CQPNL.

Les formations ***élaborées en commun par GERESO*** *et le CQPNL connaissent un tel succès qu'en 2014, les deux partenaires décident de franchir une nouvelle étape, en proposant* ***2 parcours de formation exclusifs : «Affirmation de soi» et «Management et leadership»*** *(p. 386).*

Ces parcours de formation permettent à chacun de progresser dans ses pratiques de management ou de ***développer son assertivité,*** *de façon progressive et cohérente, en utilisant les* ***techniques issues de la PNL.***

Les formations constituant ces parcours sont animées par des ***consultants et coachs experts, certifiés à la PNL.***

PARCOURS PERSONNALISÉ PNL : AFFIRMATION DE SOI

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1
3 jours - Réf. PNL-EMOT
(cf. page 446)

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2
3 jours - Réf. PNL-EMO2
(cf. page 447)

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE
2 jours - Réf. PNL-INTI
(cf. page 400)

LE LEADERSHIP AU FÉMININ
3 jours - Réf. PNL-FEMI
(cf. page 399)

LES TECHNIQUES D'ACTEUR AU SERVICE DE LA COMMUNICATION

INTERPRÉTER SON RÔLE AVEC TALENT EN MILIEU PROFESSIONNEL

2 jours

OBJECTIFS

- Utiliser des techniques issues de la pratique théâtrale pour développer ses compétences en communication : prise de parole, attitudes corporelles, gestion des émotions.
- Adapter sa voix à son auditoire.
- Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son discours.
- S'affirmer en devenant le metteur en scène de sa communication.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche ludique de la communication par le théâtre : par la mise en scène, les participants vont apprendre à «jouer» leur rôle dans des situations réelles de communication
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- La possibilité d'appliquer immédiatement les techniques apprises, dans le cadre professionnel ou privé

VOUS ÊTES

Managers, cadres, collaborateurs souhaitant progresser rapidement dans leurs capacités de communication et privilégiant le recours à des outils pratiques et immédiatement opérationnels

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-THEA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 février 2014
6 et 7 mars 2014
13 et 14 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Être à l'aise dans sa prise de contact
> Établir un rapport de confiance
> Créer le contact grâce au regard
> Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins et affiner son niveau de concentration
Exercices pratiques : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place

S'entraîner aux techniques de communication
> Être à l'écoute de ses interlocuteurs
> Jouer avec l'intensité de sa voix
- techniques de respiration
- variation de l'intonation
Exercices sur la respiration et sur la voix : se faire entendre
> Travailler son comportement
- langage verbal et corporel
- imagination et créativité
Exercices théâtraux : «exister» en scène au delà du langage
> Créer un personnage
Travail sur les techniques de création de personnages

Se mettre en scène
> Faire évoluer sa gestuelle : augmenter l'impact de ses propos
> Prendre son rôle à cœur : mesurer l'impact de la motivation du personnage que l'on interprète
> Comprendre l'importance de la relation de son personnage avec ses partenaires
> Créer une histoire autour de la scène interprétée
Exercices de centrage corporel
Travail sur les possibilités d'interprétation à partir de dialogues courts

Jouer en solo : gagner en confiance et en assurance
> Exister seul en scène
> Gérer le stress inhérent à cette situation
Exercices pratiques sur les silences
> Faire de ses interlocuteurs des partenaires
> Renforcer son aisance relationnelle
Mise en situation à partir d'un texte choisi par les participants
Exercices sur la relation avec le public
> Définir ses ressources et pistes de progression

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Prise de parole en public - **p. 458***
*Valoriser son image en milieu professionnel - **p. 441***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 446***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RELATION, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

CONSTRUIRE UNE RELATION POSITIVE AVEC SES COLLABORATEURS

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Communiquer avec efficacité
> Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
- offrir une écoute de qualité
- s'assurer de la bonne compréhension du message
- comprendre et se faire comprendre

Exercices pratiques en sous-groupes
> Obtenir la confiance de son interlocuteur
- utiliser efficacement le langage verbal et non verbal
- pratiquer la synchronisation pour créer une relation de qualité
- décoder les attitudes de fermeture ou de doute et les faire exprimer

Exercices pratiques en sous-groupes
> Devenir conscient des besoins et attentes de l'autre
- reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
- cerner les différents besoins de ses interlocuteurs
- établir le lien entre les besoins et les réactions de ses interlocuteurs

Jeux de rôles en sous-groupes

Développer ses aptitudes relationnelles
> Gérer ses propres émotions dans la relation
> Tenir compte des émotions d'autrui
> Identifier les différentes réactions et «entendre» les non-dits
> Accompagner sans «porter» l'autre : différencier l'empathie de la sympathie

Gérer les situations de tension
> Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
> Savoir dire «non» sans rompre la relation
> Conserver une relation positive en situation de tension
> Détecter les états de stress et apprendre à y remédier

Exercices pratiques en sous-groupes

Structurer sa relation
> Organiser ses situations d'entretien : comment transmettre l'information ?
> Concilier organisation, écoute et relation
> Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
> Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

OBJECTIFS

- Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer des relations de travail efficaces.
- Structurer la relation pour qu'elle soit constructive et positive.
- Savoir prendre du recul et se préserver dans les moments de stress.
- Apprendre à gérer positivement résistances au changement et attitudes de fermeture.
- Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 3 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels, analysés sous l'angle innovant des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations interpersonnelles dans le milieu professionnel

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **PNL-AIRH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 février 2014
9 au 11 avril 2014
2 au 4 juillet 2014
15 au 17 septembre 2014
3 au 5 novembre 2014

Lille
16 au 18 juin 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Communication et relations humaines - Niveau 2 - ***p. 435***
Gestion des relations difficiles - ***p. 407***
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - ***p. 446***

Certificat CPFFP
Manager junior - ***p. 380***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

DÉVELOPPER UNE APPROCHE RELATIONNELLE EFFICACE

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en pratique une approche relationnelle efficace de la négociation.
- Se doter d'une stratégie simple et efficace pour négocier.
- Mettre en place une dynamique positive en toute situation.
- Rester constructif face aux comportements négatifs.
- Affronter les situations délicates dans les différents types de négociation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'identification de ses leviers personnels de progrès dans l'approche relationnelle de la négociation
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- Des conseils personnalisés d'un expert en techniques de négociation
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs confrontés à diverses situations de négociation et souhaitant gagner en efficacité relationnelle

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-RENE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
26 et 27 mai 2014
3 et 4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Mettre en place une négociation efficace
> Identifier les fondamentaux de la négociation
- qu'est ce que la négociation ?
- les notions d'acteurs, de divergences et d'arrangement
- la négociation : un jeu à somme nulle

> Les règles d'une négociation efficace
> Poser les bases relationnelles
- l'ouverture
- les mots et attitudes à adopter et à éviter

> Affirmer son point de vue
> Adopter un argumentaire adapté : l'argumentation «C.A.B»

Mises en situation en sous-groupes : analyse du déroulement d'une négociation, des contenus, de l'attitude

Gérer les tensions en situation de négociation
> Clarifier les enjeux relationnels et techniques
> Repérer les signes de tension
> Répondre aux critiques injustifiées
> Faire face aux comportements négatifs
> Obtenir ce que l'on veut en prenant du recul dans la relation

Exercices de validation et d'application avec mises en situation

Développer un comportement positif et constructif
> Adopter une posture gagnant/gagnant
> Être ferme sans agresser
> Adresser des messages d'autorité et des messages d'ouverture
> Favoriser l'adhésion par le geste
> Écouter pour mieux convaincre

Tests individuels : «Vos qualités de négociateur», «Êtes vous rond ou carré ?»
Exercices de validation et d'application avec mises en situation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Renforcer son pouvoir de conviction - ***p. 457***
Gestion des relations difficiles - ***p. 407***
Manager les conflits - ***p. 408***

Certificats CPFFP
Manager junior - ***p. 380***
Responsable des affaires sociales - ***p. 190***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RELATIONS HUMAINES

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

DÉVELOPPER SES APTITUDES À LA COMMUNICATION ET SON SAVOIR-ÊTRE AU TRAVAIL

6 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 1 - 3 JOURS

> **Générer une relation positive et de confiance**
- Établir plus rapidement un échange constructif avec l'autre
- Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
- Identifier les signaux précurseurs d'un lien relationnel de qualité
- Adapter son comportement en fonction des réactions de son interlocuteur

> **Adopter une communication claire et enrichissante pour tous**
- Être bien compris : utiliser la communication verbale et non verbale
- Comprendre les mécanismes de transmission de l'information pour limiter les pertes
- Affiner ses perceptions : observer les micro-comportements
- Obtenir des informations utiles et précises

> **Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives**
- Préciser une information et recadrer sur les faits
- S'autoriser à dire et à agir en adoptant une attitude assertive
- Développer la confiance en soi dans les situations quotidiennes
- Offrir une écoute adaptée, de qualité et faciliter l'expression des non-dits

> **Clarifier et préciser ses objectifs pour mieux conduire sa vie**
- Définir ses objectifs pour mieux les atteindre
- Développer sa motivation pour une meilleure efficacité
- Construire et diriger ses actions pour être plus performant
- Comprendre les mécanismes de résistance au changement et en tirer parti

> **Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres**
- Comprendre et utiliser ses différents canaux de perception et ceux de ses interlocuteurs
- Contrôler ses points faibles et développer ses points forts
- Désamorcer les relations conflictuelles et les critiques, sans agressivité mais avec fermeté
- Prendre conscience de ses propres limites, celles de son interlocuteur et les accepter

DEUXIÈME PARTIE

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 2 - 3 JOURS

> **Accroître son efficacité professionnelle**
- Découvrir ses modes d'organisation, de perception et ceux des autres
- S'appuyer sur ses valeurs pour agir et se motiver
- Utiliser l'ancrage pour générer en soi des ressources disponibles
- Découvrir de nouvelles façons de mobiliser ses points forts

> **S'adapter positivement aux changements**
- Comprendre et s'appuyer sur ses mécanismes cérébraux
- Apprendre à agir plutôt que subir
- Découvrir des outils pour développer sa créativité et son adaptabilité
- Faciliter l'intégration de nouveaux comportements

> **Comprendre pour agir dans l'échange**
- Identifier clairement son niveau de besoins et ceux de son interlocuteur
- Prendre conscience de son profil de personnalité et de celui des autres pour mieux ajuster l'échange
- Approfondir les techniques de détermination des objectifs
- Transmettre l'information par le bon canal pour être entendu

> **Gagner en confiance en soi au quotidien**
- Devenir pro-actif par une meilleure gestion de ses émotions
- Formuler les objections sans générer conflit ni malaise
- Utiliser les techniques de prise de recul pour se protéger du stress au quotidien
- Apprendre à utiliser ses images mentales pour atténuer les émotions négatives

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- Développer la confiance en soi et sa capacité d'action.
- Accroître l'efficacité de sa communication.
- Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- Une consultante certifiée en Programmation Neuro-Linguistique (PNL) spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour gagner en assurance au quotidien dans le milieu professionnel
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance professionnelle

PRIX 3 138 € H.T. - Réf : **PNL-MOCOM1**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
15 au 17 janvier 2014	2 au 4 avril 2014
12 au 14 mars 2014	25 au 27 juin 2014
26 au 28 mai 2014	17 au 19 novembre 2014
13 au 15 octobre 2014	
8 au 10 décembre 2014	

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES NIVEAU 1

ÊTRE ET AGIR EN MILIEU PROFESSIONNEL

3 jours

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- Enrichir la qualité de sa communication.
- Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- Développer la confiance en soi et sa capacité d'action.
- Comprendre et gérer ses propres réactions.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- Une consultante certifiée en PNL spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences
- Une batterie d'outils pratiques et précis pour rattacher ses propres expériences aux apports théoriques des neurosciences
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **PNL-COM1**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
15 au 17 janvier 2014
12 au 14 mars 2014
26 au 28 mai 2014
13 au 15 octobre 2014
8 au 10 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Générer une relation positive et de confiance
> Établir plus rapidement un échange constructif avec l'autre
> Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
> Identifier les signaux précurseurs d'un lien relationnel de qualité
> Adapter son comportement en fonction des réactions de son interlocuteur

Adopter une communication claire et enrichissante pour tous
> Être bien compris : utiliser la communication verbale et non verbale
> Comprendre les mécanismes de transmission de l'information pour limiter les pertes
> Affiner ses perceptions : observer les micro-comportements
> Obtenir des informations utiles et précises

Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives
> Préciser une information et recadrer sur les faits
> S'autoriser à dire et à agir en adoptant une attitude assertive
> Développer la confiance en soi dans les situations quotidiennes
> Offrir une écoute adaptée, de qualité et faciliter l'expression des non-dits

Clarifier et préciser ses objectifs pour mieux conduire sa vie
> Définir ses objectifs pour mieux les atteindre
> Développer sa motivation pour une meilleure efficacité
> Construire et diriger ses actions pour être plus performant
> Comprendre les mécanismes de résistance au changement et en tirer parti

Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres
> Comprendre et utiliser ses différents canaux de perception et ceux de ses interlocuteurs
> Contrôler ses points faibles et développer ses points forts
> Désamorcer les relations conflictuelles et les critiques, sans agressivité mais avec fermeté
> Prendre conscience de ses propres limites, celles de son interlocuteur et les accepter

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échanges en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Communication et relations humaines - Niveau 2 - ***p. 435***
Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1 - ***p. 439***
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - ***p. 446***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES NIVEAU 2

DÉVELOPPER SES APTITUDES À LA COMMUNICATION

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Accroître son efficacité professionnelle
> Découvrir ses modes d'organisation, de perception et ceux des autres
> S'appuyer sur ses valeurs pour agir et se motiver
> Utiliser l'ancrage pour générer en soi des ressources disponibles
> Découvrir de nouvelles façons de mobiliser ses points forts

S'adapter positivement aux changements
> Comprendre et s'appuyer sur ses mécanismes cérébraux
> Apprendre à agir plutôt que subir
> Découvrir des outils pour développer sa créativité et son adaptabilité
> Faciliter l'intégration de nouveaux comportements

Comprendre pour agir dans l'échange
> Identifier clairement son niveau de besoins et ceux de son interlocuteur
> Prendre conscience de son profil de personnalité et de celui des autres pour mieux ajuster l'échange
> Approfondir les techniques de détermination des objectifs
> Transmettre l'information par le bon canal pour être entendu

Gagner en confiance en soi au quotidien
> Devenir pro-actif par une meilleure gestion de ses émotions
> Formuler les objections sans générer conflit ni malaise
> Utiliser les techniques de prise de recul pour se protéger du stress au quotidien
> Apprendre à utiliser ses images mentales pour atténuer les émotions négatives

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines en milieu professionnel.
- Développer des ressources pour accroître l'efficacité de sa communication.
- Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.
- Devenir consciemment efficace.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 3 jours pour gagner en assurance au quotidien dans le milieu professionnel
- Une consultante certifiée en PNL spécialiste des relations interpersonnelles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance professionnelle
Prérequis :
Avoir participé à la formation Communication et relations humaines - Niveau 1»

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **PNL-COM2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
2 au 4 avril 2014
25 au 27 juin 2014
17 au 19 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Communication et relations humaines - Niveau 3 - ***p. 436***
Gestion des relations difficiles - ***p. 407***
Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1 - ***p. 439***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES NIVEAU 3

DE NOUVEAUX OUTILS POUR GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

2 jours

OBJECTIFS

- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- Prendre confiance en soi.
- Développer une communication enrichie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un contenu et une pédagogie en parfaite continuité avec les formations précédentes
- De nouvelles pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel

Prérequis :
Avoir participé à la formation «Communication et relations humaines - Niveau 2» proposée par GERESO

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **PNL-COM3**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
15 et 16 mai 2014
25 et 26 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les clés de la communication non violente
> Développer ses qualités relationnelles
> Développer une communication émotionnelle : mieux comprendre l'autre pour enrichir sa communication
> Explorer d'autres manières d'exprimer ou de recevoir un message pour établir des relations positives

Développer la confiance en soi
> Apprivoiser ses émotions en situation professionnelle
> Se positionner par rapport aux autres
> S'affirmer dans son poste et se faire reconnaître

Développer sa personnalité pour une communication enrichie
> Comprendre et dépasser ses résistances personnelles
> De la découverte de soi à l'implication personnelle
> Découvrir ses stratégies de réussite pour agir efficacement
> Un modèle pour dépasser ses limites : se programmer pour réussir

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Communication et relations humaines - Niveau 4 - ***p. 437***
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - ***p. 446***
Gestion des relations difficiles - ***p. 407***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES NIVEAU 4

SE PERFECTIONNER POUR AGIR EFFICACEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Synthèse des connaissances et partage des expériences personnelles
> Retour sur l'appropriation personnelle des concepts et techniques vues au cours des formations précédentes
> Quel axe de développement personnel ? Ancrages, submodalités, croyances...
> Les dernières avancées des connaissances en neurosciences et leur apport au quotidien

Se connaître pour agir efficacement
> Identifier ses préférences comportementales et son style de communication
> Clarifier ses besoins et ses valeurs
> Intégrer une image positive de soi
> Identifier ses freins, ses blocages face à l'action
> Renforcer sa confiance en soi dans différentes situations

Se donner les moyens de réussir ses activités professionnelles
> Savoir se positionner : 7 clés pour poser des limites et s'orienter
> Agir en accord avec ses besoins et ses valeurs
> Identifier ses ressources pour agir
> Dépasser ses freins et apprendre à changer ses croyances pour être plus efficace

Mieux gérer ses relations en situation professionnelle
> Poser les bonnes questions pour découvrir les croyances cachées
> Appliquer le langage métaphorique pour convaincre
> Découvrir un nouvel outil PNL propice au changement
> Prendre du recul et gérer ses émotions en cas de difficulté relationnelle

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

OBJECTIFS

- Observer avec précision et méthode les comportements pour améliorer sa communication.
- Développer sa flexibilité pour s'adapter aux exigences de sa profession.
- Assumer ses responsabilités et développer son autonomie.
- Gérer ses émotions dans son environnement professionnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de perfectionnement permettant d'enrichir ses compétences dans le domaine des relations interpersonnelles
- Une nouvelle invitation à s'accepter et à se dépasser, s'appuyant sur des échanges riches et les conseils personnalisés de la consultante
- De nouveaux outils pour mieux aborder le changement et nouer des relations constructives dans son environnement professionnel

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel
Prérequis :
Avoir participé à la formation «Communication et relations humaines - Niveau 3» proposée par GERESO

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **PNL-COM4**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
23 et 24 juin 2014
1er et 2 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - ***p. 400***
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - ***p. 446***
Neurosciences et management - ***p. 395***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

4 jours

OBJECTIFS

- Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- Augmenter son potentiel d'autodétermination.
- Découvrir la force de l'authenticité.
- Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La réalisation des tests Firo Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Des mises en situation individuelles et conseils personnalisés de l'intervenante, consultante coach professionnelle et certifiée à la méthodologie Élément Humain ©
- Une formule «module de formation» constituée de 2 sessions s'appuyant sur une méthode reconnue dans les entreprises américaines et européennes pour sa dimension humaine et son efficacité

VOUS ÊTES

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance et en performance dans le contexte professionnel

PRIX

2 378 € H.T. - Réf : **PNL-MOHUZ1**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
3 et 4 mars 2014
2 et 3 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

DEUXIÈME PARTIE
19 et 20 juin 2014
15 et 16 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 1 - 2 JOURS

> **Découvrir la puissance de l'authenticité**
- L'authenticité comme source d'énergie
- L'authenticité pour créer des relations de confiance
- L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles
- Le choix de l'authenticité en toute situation

Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

> **Reconnaître ce qui détermine ses actes**
- La notion de choix et ses présupposés
- Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
- Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
- Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre

Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

> **Comprendre ses comportements et ceux des autres pour mieux travailler ensemble**
- Inclusion, contrôle et ouverture : les trois dimensions du comportement
- Quelles sont nos préférences comportementales et quel sens leur donnons-nous ?
- Quelle perception les autres peuvent-ils en avoir ?
- En quoi cette perception a un impact sur leurs comportements ?
- En quoi agissons-nous en réponse à nos perceptions ?
- Comment développer notre souplesse relationnelle ?
- A quoi servent nos rigidités et en quoi peuvent-elles nous trahir ?

Exercices de visualisation, auto-diagnostic, test, feedback, exercices non verbaux

DEUXIÈME PARTIE

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 2 - 2 JOURS

> **Comprendre et exprimer ses sentiments**
- Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
- Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
- Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

> **Développer l'estime de soi**
- Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
- Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de la réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
- Découvrir ses sources de motivation
- Développer confiance en soi et estime de soi

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

> **Identifier ses mécanismes de défense**
- Identifier ses peurs et sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
- Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
- Se donner de nouvelles façons de faire face à ses peurs lorsque la relation est impactée
- Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

Mise en situation, exercices en sous-groupe

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 1

GAGNER EN ASSERTIVITÉ AVEC L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Découvrir la puissance de l'authenticité
> L'authenticité comme source d'énergie
> L'authenticité pour créer des relations de confiance
> L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles
> Le choix de l'authenticité en toute situation
Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

Reconnaître ce qui détermine ses actes
> La notion de choix et ses présupposés
> Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
> Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
> Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre
Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

Comprendre ses comportements et ceux des autres pour mieux travailler ensemble
> Inclusion, contrôle et ouverture : les trois dimensions du comportement
> Quelles sont nos préférences comportementales et quel sens leur donnons-nous ?
> Quelle perception les autres peuvent-ils en avoir ?
> En quoi cette perception a un impact sur leurs comportements ?
> En quoi agissons-nous en réponse à nos perceptions ?
> Comment développer notre souplesse relationnelle ?
> À quoi servent nos rigidités et en quoi peuvent-elles nous trahir ?
Exercices de visualisation, auto-diagnostic, test, feedback, exercices non verbaux

OBJECTIFS

- Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- Augmenter son potentiel d'autodétermination.
- Découvrir la force de l'authenticité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes : une véritable expérience humaine à vivre et à partager
- Pour chaque thème, une série d'éclairages différents : imagerie, tests, feedback, activité physique, auto perception... analysés par un consultant coach professionnel et certifié à la méthodologie Élément Humain ©
- La réalisation du test Firo Elément B © pour mieux comprendre sa relation à l'autre

VOUS ÊTES

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte professionnel

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **PNL-HUZ1**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
2 et 3 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 2 - **p. 440***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 446***
*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 394***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 2

L'ÉLÉMENT HUMAIN © - APPROFONDISSEMENT

2 jours

OBJECTIFS

- Établir le lien entre sentiments et comportements.
- Mieux comprendre ses relations professionnelles par l'écoute de ses ressentis.
- Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes pour sa dimension humaine et son efficacité
- La réalisation des tests Firo Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Des mises en situation individuelles et conseils personnalisés de l'intervenant, consultant coach professionnel et certifié à la méthodologie Élément Humain ©

VOUS ÊTES

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles pour gagner en performance dans le contexte professionnel

Prérequis :
Avoir suivi la formation «Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1» proposée par GERESO

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **PNL-HUZ2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
19 et 20 juin 2014
15 et 16 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre et exprimer ses sentiments
> Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
> Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
> Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

Développer l'estime de soi
> Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
> Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de la réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
> Découvrir ses sources de motivation
> Développer confiance en soi et estime de soi

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

Identifier ses mécanismes de défense
> Identifier ses peurs et sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
> Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
> Se donner de nouvelles façons de faire face à ses peurs lorsque la relation est impactée
> Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

Mise en situation, exercices en sous-groupe

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 394***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 446***
*Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - **p. 400***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

VALORISER SON IMAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

SE RÉVÉLER ET GAGNER EN CONFIANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Décrypter les notions essentielles de la communication
> Communication verbale et importance du non-verbal : transmission des messages, langage du corps
> Premières impressions et première rencontre : ce que véhicule l'apparence (vestimentaire, attitude...)
> Prendre conscience de son pouvoir communicant
> Les outils pour optimiser ses performances relationnelles
Auto-diagnostic : travailler les différents paramètres de la communication non-verbale et para verbale

Au delà de l'image, mettre en avant sa personnalité
> Refléter sa propre identité : l'acceptation de soi, un préalable essentiel
- trouver harmonie et cohérence entre apparence ressentie et apparence perçue
- cerner sa propre référence interne
- se regarder en dépassant les a priori : lever ses propres freins et blocages personnels
- accepter son identité corporelle : travail sur l'acceptation de soi

Atelier : la «Boule de cristal»
> Se révéler : oser «être soi»
- maîtriser l'équilibre entre son apparence et sa personnalité : projeter une image cohérente
- exprimer sa véritable nature, s'affirmer

Jouer avec son «look» au quotidien tout en s'adaptant à son environnement professionnel
> Notion de code vestimentaire
- quels sont les codes vestimentaires dans son domaine professionnel ?
- valeur véhiculée par le vêtement, influence du vêtement sur la silhouette
- le rôle des accessoires dans la tenue vestimentaire
- adapter son style vestimentaire à sa personnalité et à sa profession

Exercice : bilan d'image, décryptage du style vestimentaire
> Comprendre et utiliser les couleurs
- code des couleurs, choix des couleurs et effet de lumière : teint, cheveux, yeux...
- concept des quatre saisons (printemps, été, automne, hiver) : leur signification, leur influence
- notions de symbolique et de psychologie associées aux couleurs

Les liens entre image, fonction et entreprise
> Lien étroit entre la performance de l'entreprise et l'épanouissement des collaborateurs
> De l'entretien d'embauche au rendez-vous commercial : allure et pouvoir de l'image dans la vie professionnelle
> Trouver la juste adéquation entre son image et celle de sa fonction : renforcer son sentiment d'intégration
- profil de l'individu : une personnalité, des valeurs...
- culture d'entreprise, cohésion au sein d'une équipe

> Faire valoir l'image de l'entreprise lors des relations avec son environnement (clients, prestataires, usagers...)
> S'affirmer pleinement à travers son image

Atelier : comment faire correspondre son image à celle de sa fonction ? Comment jouer sur son apparence pour accentuer sa crédibilité professionnelle ?
Exercice pratique : définir son identité à travers une présentation de son entreprise et de son secteur d'activité

OBJECTIFS

- Valoriser son image, quel que soit son niveau hiérarchique, en s'appuyant sur le capital-confiance qu'elle engendre.
- Révéler sa personnalité à travers son apparence et refléter une image professionnelle.
- Développer son niveau de confiance et d'affirmation afin de créer les conditions de la réussite.
- Optimiser ses performances relationnelles et commerciales en valorisant son image.
- Connaître et utiliser à bon escient les codes vestimentaires en milieu professionnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche innovante du développement personnel et de l'efficacité professionnelle à travers l'image de soi
- Une formation pragmatique qui donne les clés pour lever ses propres freins et blocages personnels
- Des exercices en sous-groupes et des ateliers pour faire le point sur son propre positionnement et mieux se situer dans ses relations aux autres

VOUS ÊTES

Responsables de service, collaborateurs, commerciaux, secrétaires, tout professionnel ayant une mission de communication ou de représentation et souhaitant gagner en assurance

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-IMAG**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
26 et 27 juin 2014
4 et 5 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 446***
*Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1 - **p. 439***
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 434***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

DÉVELOPPER UN ESPRIT D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE

STRUCTURER SA PENSÉE AVEC LA MÉTHODE DES CUBES DE MIALET

3 jours

OBJECTIFS

- Mieux utiliser le raisonnement et la logique dans ses prises de décision.
- Analyser et exploiter efficacement les données chiffrées.
- Maîtriser les outils fondamentaux de la statistique et les intégrer à ses activités de management et de gestion.
- Choisir les indicateurs statistiques pertinents pour piloter son activité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthode pédagogique ludique qui permet de développer ses capacités de raisonnement et de logique pour résoudre des problématiques professionnelles
- Une pédagogie innovante, organisée autour de réalisations concrètes et utilisables en milieu professionnel : résolution de problèmes et recherche d'informations, tableaux de bord et statistiques, diagrammes de décision...

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs ou assistants RH, cadres, responsables d'équipe, responsables de services ou d'unités, collaborateurs souhaitant utiliser au mieux les données chiffrées dans leur processus de décision

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **PNL-CUBA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
22 au 24 avril 2014
14 au 16 mai 2014
29 septembre au 1er octobre 2014
3 au 5 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Analyser et synthétiser tout en restant souple
> Développer sa capacité à structurer
> Développer sa souplesse mentale
> Allier rigueur et intuition
Application : décryptage d'énoncés complexes, résolution de problèmes

Structurer ses données pour mieux communiquer
> Faire une synthèse chiffrée, claire, parlante et exploitable par tous
> Rendre accessible une information technique
> Utiliser les graphiques statistiques
Exercice pratique : indicateurs appliqués à différentes fonctions (production, commerciale, marketing, RH...)

Utiliser la statistique comme outil d'aide à la décision
> S'entraîner au raisonnement induit par la statistique
> Savoir interpréter les données chiffrées
> Connaître et utiliser les principaux indicateurs de la statistique descriptive pour piloter son activité
Exercices d'application : loi de Pareto, indicateurs

En partenariat avec

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Aspects pratiques de la statistique en milieu professionnel - ***p. 136***
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - ***p. 401***
Réussir ses réunions - ***p. 388***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RAISONNEMENT ET DE LOGIQUE

COMPRENDRE, STRUCTURER ET RÉSOUDRE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Réveiller sa curiosité intellectuelle et son envie d'apprendre
> Apprendre à utiliser 3 outils essentiels dans le monde du travail
- l'intuition
- les mathématiques
- la logique

> Développer son aptitude à manipuler les chiffres, les ratios, les pourcentages
> Exploiter toute la richesse des chiffres et en faire un atout professionnel
Exercices d'application : se repérer dans un tableau de données chiffrées, prévoir l'évolution d'indicateurs

Développer sa capacité à raisonner
> S'entraîner au raisonnement logique
> Utiliser au mieux les éléments figurant dans l'énoncé d'un problème
> Marier l'intuition et la méthodologie
Exercices d'application : tableaux, diagrammes de décision

Se libérer de ses blocages dans l'utilisation des mathématiques
> Comprendre l'utilité des mathématiques dans la vie professionnelle et personnelle
> Se servir des mathématiques comme d'un langage
> Rendre concret ce qui est souvent présenté comme abstrait
> Relier les mathématiques à la culture générale
Exercices d'application : résolution de problèmes de stockage...

Acquérir une souplesse mentale
> Stimuler sa créativité
> S'adapter à des contextes variés
> Comprendre que l'on peut parvenir à un même résultat par des approches différentes
Exercices d'application : analyser ses modes de raisonnement - Travailler avec des personnes ayant un processus de raisonnement différent du sien

En partenariat avec

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de déduction pour accroître son efficacité professionnelle.
- Se sentir à l'aise et compétent face aux données chiffrées rencontrées dans le cadre professionnel.
- Comprendre et dépasser ses erreurs, ses blocages, ses appréhensions.
- S'adapter aux changements en développant sa souplesse mentale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche innovante et ludique par la méthode des «Cubes de Mialet», combinaison des trois principaux modes d'apprentissage : visuel, auditif et kinesthésique
- L'utilisation d'un jeu pédagogique pour mobiliser ses potentiels et déclencher de nouveaux réflexes de raisonnement
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant développer leur efficacité professionnelle en renforçant leur agilité mentale et élargir leur capacité de réflexion

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **PNL-CUBE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 au 14 février 2014
10 au 12 juin 2014
20 au 22 octobre 2014
17 au 19 décembre 2014

Lyon
19 au 21 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 434***
*Entretenir et développer sa mémoire - **p. 450***
*Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - **p. 452***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

TRANSFORMER SON STRESS EN ÉNERGIE POSITIVE

GÉRER SES TENSIONS CORPORELLES ET ÉMOTIONNELLES

3 jours

OBJECTIFS

- Lutter contre les tensions corporelles, équilibrer ses émotions et accroître sa présence et sa disponibilité en milieu professionnel.
- Acquérir les techniques permettant de réguler les manifestations physiques du stress.
- Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés
- La richesse des échanges et des partages d'expériences entre les participants

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

PRIX

1 940 € H.T. - Réf : **PNL-GEMO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 au 14 février 2014
19 au 21 mai 2014
8 au 10 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Retrouver un corps sans tension et un émotionnel équilibré
> Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles ?

Auto-évaluation de son niveau de stress et de sa capacité à faire le lien avec les troubles corporels
> Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions
> Comprendre l'intelligence et le langage du corps, les interactions corps/esprit
> Décrypter ses croyances, valeurs et projections pour en mesurer l'impact sur son comportement
> Identifier ses tendances comportementales (drivers) pour les anticiper et les faire évoluer positivement
> Retrouver une posture équilibrée pour augmenter sa présence
> La relaxation comme atout quotidien pour maîtriser ses émotions

Développer vitalité, efficacité et confiance en soi
> La bonne répartition des forces dans le corps à la base de l'efficacité dans l'action
> Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
> Comprendre les enjeux émotionnels par la communication verbale et non verbale
> Équilibrer son positionnement corporel, émotionnel et intellectuel
> Programmer sa réussite par la visualisation positive
> Redéfinir ses motivations, source de l'action
> Utiliser l'ancrage émotionnel pour équilibrer ses émotions
> Retrouver une respiration libérée pour une meilleure maîtrise de soi

Garder le contrôle en situation de stress en intégrant les comportements gagnants
> Apprendre la verbalisation positive et l'empathie envers soi-même et les autres
> Développer une posture stable et confiante
> Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits (attaque, fuite, repli)
> Décrypter les rapports de dominance et de soumission pour pouvoir reconstruire une relation (triangle dramatique de Karpman)
> Nourrir ses besoins psychologiques, source de motivation, d'envie et d'énergie
> Être leader de soi pour amener le changement

Élaboration d'un plan personnel d'action sur le modèle du compétiteur pour établir un plan d'entraînement

En partenariat avec C35

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 446***
*Gérer son énergie de façon efficace - **p. 448***
*Prise de parole en public - **p. 458***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

GÉRER SES ÉMOTIONS ET AGIR AVEC AISANCE EN TOUTE SITUATION

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

6 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1 - 3 JOURS

> **Savoir définir les mécanismes émotionnels**
- Contexte, définition et enjeux de l'intelligence émotionnelle
- Concepts d'intelligence et d'émotion
- Compétences émotionnelles

Test d'auto-évaluation d'intelligence émotionnelle

> **Analyser ses émotions pour gagner en confiance en soi**
- Bilan personnel
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Analyser et changer les perceptions pour une meilleure efficacité
- Apprendre à gérer ses émotions : réguler les émotions dites négatives
- Développer confiance, estime de soi et authenticité

Exercice : la «centration active»
Exercice : renforcer son estime personnelle

> **Gérer ses émotions dans la relation et installer une dynamique de réussite**
- Clarifier les règles de l'expression émotionnelle en milieu de travail
- Reconnaître et comprendre chez l'autre la palette des émotions
- Aider les collaborateurs à exprimer leurs émotions tout en gérant les siennes
- Développer l'empathie, l'écoute active, la compréhension du point de vue de l'autre

Exercice : la calibration et la synchronisation
Études de cas : application en situation émotionnelle difficile (les positions perceptuelles pour la gestion des conflits, gestion du stress)
Exercice : les niveaux logiques de changement pour recevoir un feed-back, donner un feed-back avec la méthode DESC
Mise en situation et élaboration d'un plan de développement personnel

DEUXIÈME PARTIE

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2 - 3 JOURS

> **Révision des concepts principaux et approfondissement**
- Estime de soi et confiance en soi
- La zone de puissance : ses propres pouvoirs face aux pouvoirs des autres, ses stratégies gagnantes, de nouvelles stratégies à développer
- État de son «compte en banque» émotionnel

> **Dynamique des émotions**
- Élément déclencheur et conséquences
- Gestion des émotions principales : peur, colère, tristesse, joie
- Manipulation des émotions et ses risques
- Gestion des différends et des conflits
- Réactions automatiques de défense
- Développer l'autonomie face aux angoisses liées à la culpabilité et à l'insécurité

> **Capitaliser sur ses talents personnels**
- Identifier ses besoins fondamentaux pour mieux y répondre : sécurité, liberté, cohérence, reconnaissance
- Utiliser ses points forts (ancrages)
- Accéder à une connaissance plus fine de son mode émotionnel

> **Accroître son efficacité relationnelle**
- «Factuel» versus «émotionnel»
- Comprendre les phases de blocage
- Apprendre à reconnaître et surmonter les obstacles
- Respecter l'autre, tout en se faisant respecter
- Développer l'assertivité
- Message «je»
- Développer un comportement «zen» en toute situation

> **Élaboration d'un plan personnel de développement**
- Objectifs
- Leviers
- Mesures d'efficacité

Chacun des points traités fera l'objet d'exercices d'application, de démonstrations ou de mises en situation

OBJECTIFS

- Accepter ses émotions et développer ses compétences émotionnelles.
- Développer la confiance en soi pour faciliter sa communication.
- Accroître son empathie pour mieux interagir avec les équipes et les collaborateurs.
- Se servir de ses émotions, dépasser ses blocages et s'affirmer dans son poste.
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices et cas pratiques, quiz, jeux de rôles
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour comprendre et maîtriser ses émotions dans la sphère professionnelle ou privée

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi, motivation et empathie

PRIX

3 138 € H.T. - Réf : **PNL-MOEMOT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
10 au 12 février 2014	25 au 27 juin 2014
26 au 28 mai 2014	8 au 10 décembre 2014
10 au 12 septembre 2014	
26 au 28 novembre 2014	

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING Révélateur de potentiels

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE NIVEAU 1

COMPRENDRE ET MAÎTRISER SES ÉMOTIONS

3 jours

OBJECTIFS

- Accepter ses émotions et développer ses compétences émotionnelles.
- Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- Développer la confiance en soi pour faciliter sa communication.
- Accroître son empathie pour mieux interagir avec les équipes et les collaborateurs.
- Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une découverte complète et concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices et cas pratiques, quiz, jeux de rôles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi, motivation et empathie

PROGRAMME DE LA FORMATION

Savoir définir les mécanismes émotionnels
> Contexte, définition et enjeux de l'intelligence émotionnelle
> Concept d'intelligence
> Concept d'émotion
> Compétences émotionnelles
Test d'auto-évaluation d'intelligence émotionnelle

Analyser ses émotions pour gagner en confiance en soi
> Bilan personnel
> Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
> Analyser et changer les perceptions pour une meilleure efficacité
> Apprendre à gérer ses émotions : réguler les émotions dites négatives
> Développer confiance, estime de soi et authenticité
Exercice : la «centration active»
Exercice : renforcer son estime personnelle

Gérer ses émotions dans la relation et installer une dynamique de réussite
> Clarifier les règles de l'expression émotionnelle en milieu de travail
> Reconnaître et comprendre chez l'autre la palette des émotions
> Aider les collaborateurs à exprimer leurs émotions tout en gérant les siennes
> Développer l'empathie, l'écoute active, la compréhension du point de vue de l'autre
Exercice : la calibration et la synchronisation
Études de cas : application en situation émotionnelle difficile (les positions perceptuelles pour la gestion des conflits, gestion du stress)
Exercice : les niveaux logiques de changement pour recevoir un feed-back, donner un feed-back avec la méthode DESC
Mise en situation et élaboration d'un plan de développement personnel

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING *Révélateur de potentiels*

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **PNL-EMOT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 12 février 2014
26 au 28 mai 2014
10 au 12 septembre 2014
26 au 28 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 - **p. 447***
*Valoriser son image en milieu professionnel - **p. 441***
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 434***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE NIVEAU 2

AGIR AVEC AISANCE EN TOUTE SITUATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Révision des concepts principaux et approfondissement
> Estime de soi et confiance en soi
> La zone de puissance
- ses propres pouvoirs face aux pouvoirs des autres
- ses stratégies gagnantes
- nouvelles stratégies à développer

> État de son «compte en banque» émotionnel

Dynamique des émotions
> Élément déclencheur et conséquences
> Gestion des émotions principales : peur, colère, tristesse, joie
> Manipulation des émotions et ses risques
> Gestion des différends et des conflits
> Réactions automatiques de défense
> Développer l'autonomie face aux angoisses liées à la culpabilité et à l'insécurité

Capitaliser sur ses talents personnels
> Identifier ses besoins fondamentaux pour mieux y répondre : sécurité, liberté, cohérence, reconnaissance
> Utiliser ses points forts (ancrages)
> Accéder à une connaissance plus fine de son mode émotionnel

Accroître son efficacité relationnelle
> «Factuel» versus «émotionnel»
> Comprendre les phases de blocage
> Apprendre à reconnaître et surmonter les obstacles
> Respecter l'autre, tout en se faisant respecter
> Développer l'assertivité
> Message «je»
> Développer un comportement «zen» en toute situation

Élaboration d'un plan personnel de développement
> Objectifs
> Leviers
> Mesures d'efficacité

Chacun des points traités fera l'objet d'exercices d'application, de démonstrations ou de mises en situation

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING *Révélateur de potentiels*

OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Savoir respecter et se faire respecter.
- Se servir de ses émotions, dépasser ses blocages et s'affirmer dans son poste.
- Se sentir plus confiant quelle que soit la situation de travail.
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer encore plus dans son travail et sa vie personnelle
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices et cas pratiques, quiz, QCM et jeux de rôles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (confiance en soi, maîtrise de soi, motivation, empathie)
Prérequis :
Avoir suivi la formation «L'intelligence émotionnelle - Niveau 1» proposée par GERESO

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **PNL-EMO2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
25 au 27 juin 2014
8 au 10 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Le leadership au féminin - **p. 399***
*Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1 - **p. 439***
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 434***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

GÉRER SON ÉNERGIE DE FAÇON EFFICACE

SE RESSOURCER ET GAGNER EN PERFORMANCE

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.
- Allier performance et qualité de vie au travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise
- Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

VOUS ÊTES

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **PNL-ENER**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 et 15 avril 2014
26 et 27 mai 2014
7 et 8 juillet 2014
27 et 28 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Identifier les sources qui alimentent l'énergie de chacun
> Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
> Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
- physique
- émotionnelle
- mentale
- onirique

Auto-évaluation : identifier ce qui nous pousse à l'action
> Les facteurs qui amenuisent l'énergie
- les résistances au changement
- les peurs qui épuisent «l'arbre de vie» personnel, les ressources intérieures, la vitalité
- les obstacles à la haute performance

Auto-évaluation : repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

Réussir en situation de tension professionnelle
> Sprinter ou marathonien ? L'énergie, élément de base de la haute performance
> Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
> Gérer de façon efficace son énergie dans les quatre dimensions
- quantité
- qualité
- concentration
- force

Cas pratiques : s'entraîner de façon systématique dans toutes les dimensions
> Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

Réduire le stress pour une meilleure santé
> Au delà du cerveau, l'intelligence du coeur : l'intuition
> Les effets nocifs du stress
> Faire un arrêt sur image : accepter de regarder la situation et prendre du recul
> Sortir de la critique : pardon, compassion, non-jugement
> Le mystère des émotions : l'émotion, plus rapide que la pensée
> Retrouver la maturité émotionnelle
> L'efficacité énergétique : reconnaître ses émotions pour les dépasser et se ressourcer

Mises en situation : exercices sur la maturité émotionnelle

Bâtir son plan d'entraînement personnel
> Restaurer un haut niveau d'énergie
> Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes

Exercice d'application : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités
> Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale

Exercice d'application : clarifier sa vision et ses valeurs
> Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement
> Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - ***p. 446***
Prise de parole en public - ***p. 458***
Relation, écoute et communication - ***p. 431***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

PRÉPARER ET RÉUSSIR SON ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

NOUVEAU

DES OUTILS PRATIQUES POUR S'ENGAGER ET ÉVOLUER

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Objectifs et enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
> Définition et réglementation de l'entretien annuel d'évaluation
> Rôles et objectifs des acteurs : salarié, manager, entreprise
> Pourquoi se préparer ?
Exercice pratique de réflexion sur les objectifs et enjeux pour chaque acteur

Identifier et se préparer aux différentes phases de l'entretien
> Effectuer le bilan de l'année écoulée : faits marquants dans son poste, dans son entreprise...
> Faire le point sur sa mission
- ce que je fais, ce que je ne fais pas, sources de plaisir, sources d'inconfort
- s'interroger sur ses objectifs personnels et professionnels
> Analyser sa performance : à chacun sa définition ?
- analyser l'atteinte ou la non-atteinte de ses objectifs
- préparer une argumentation objective, présenter des faits concrets
> Évaluer ses compétences
- mettre en avant ses qualités, ses points forts
- identifier ses axes de progrès
- préparer son argumentation
> Préparer le futur : être proactif plutôt qu'attentiste
- construire sa stratégie pour faire part de ses souhaits d'évolution, de formation, de soutien managérial
- co-construire et négocier ses objectifs annuels
- réfléchir aux actions à mener pour être efficace dans sa fonction
Exercice pratique : s'entraîner à préparer l'entretien à partir du document d'évaluation annuelle de son entreprise ou d'un document générique

Communiquer efficacement avec son manager
> Les règles d'or de sa communication : état d'esprit, mots, gestuelle... Développer son assertivité et ses capacités d'écoute
> Les pièges à éviter
> Hiérarchiser ses messages
> Préparer son introduction et sa conclusion
> S'impliquer positivement et oser s'exprimer
> Gérer son émotivité et développer la confiance en soi : réagir face à la critique, appréhender le changement
Mises en situation et jeux de rôles : adopter la bonne attitude pour réussir ses entretiens annuels
Construire un plan d'action personnel : analyse objective de ses points forts, axes de progrès et projets. Mise en œuvre de nouveaux réflexes

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour préparer efficacement son entretien d'évaluation et développer une posture proactive.
- Déterminer les objectifs et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation : pour soi, pour l'entreprise, pour le manager.
- Disposer d'outils aidant à la réflexion sur sa performance et ses objectifs professionnels.
- Acquérir et mettre en œuvre les techniques de communication visant à rendre l'approche constructive pour tous.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'utilisation de méthodes et supports pratiques pour préparer efficacement les futurs entretiens
- Des mises en situation filmées et des exercices de communication interactifs et ludiques
- La définition d'un plan d'action personnalisé pour poursuivre sa préparation après la formation

VOUS ÊTES

Tout collaborateur amené à passer des entretiens annuels d'évaluation

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-VALU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
15 et 16 mai 2014
20 et 21 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Communication et relations humaines - Niveau 1 - ***p. 434***
Transformer son stress en énergie positive - ***p. 444***
Gérer son énergie de façon efficace - ***p. 448***

ENTRETENIR ET DÉVELOPPER SA MÉMOIRE

TECHNIQUES DE MÉMORISATION POUR GAGNER EN PERFORMANCE

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les mécanismes de la mémoire pour optimiser ses capacités d'apprentissage.
- Acquérir les techniques de mémorisation les plus efficaces pour retrouver facilement les informations.
- Gagner en concentration.
- Utiliser sa mémoire pour gagner en performance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un travail approfondi sur le fonctionnement de la mémoire
- Un auto-diagnostic de sa capacité de mémorisation
- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-MEMO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
14 et 15 avril 2014
27 et 28 octobre 2014
18 et 19 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre le fonctionnement de la mémoire
> Mémoire immédiate, à court terme, à long terme
> Motivation, écoute, attention : quel impact sur la mémorisation ?
> Les différentes mémoires
> Cerveau et mémoire
> La courbe de l'oubli
> Alliés et ennemis de la mémorisation

Tester sa mémoire
Exercices pratiques de mémorisation : mots, personnes, chiffres, texte, listes, mémoire prospective, orientation

Comment stimuler sa mémoire ?
> Se fixer des objectifs
> Être attentif
> Développer ses capacités de concentration et d'observation
> Apprivoiser ses émotions pour s'en faire des alliées
> Le rôle de l'intellect
> Environnement et rythme de travail
> S'appuyer sur ses sens
> Réveiller sa mémorisation : la courbe de réactivation

Techniques de mémorisation
> La méthode SQL2R (Surveying Questioning Listening & Note Taking Recall Review)
> Utiliser son système de représentation pour apprendre
> Les moyens mnémotechniques
  - association d'idées
  - visualisation
  - verbalisation
  - se créer un itinéraire
  - utiliser sa mémoire spatiale
  - synthèses, fiches et prise de notes

Hygiène de vie et mémoire
> L'alimentation, le sommeil, l'exercice physique pour favoriser une bonne mémoire
> Respecter ses rythmes biologiques
> Savoir faire des pauses : respiration, relaxation
> Identifier ses facteurs de stress et de déconcentration

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices, tests d'auto-évaluation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - ***p. 401***
Lecture rapide - ***p. 451***
Développer ses capacités de raisonnement et de logique - ***p. 443***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

LECTURE RAPIDE

REPÉRER, COMPRENDRE ET MÉMORISER LES INFORMATIONS ESSENTIELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Diagnostiquer ses propres performances de lecteur
> Rapidité : nombre de mots lus par minute
> Compréhension du texte
> Mémorisation des informations essentielles

Comprendre les facteurs intervenant dans l'acte de lecture
> Mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
> Rôle du cerveau : anticipation, photographie
> Processus de mémorisation

Surmonter les deux principaux obstacles à une lecture rapide et efficace
> Subvocalisation
> Régression

Repérer rapidement l'information utile
> Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
> Trouver les remèdes
> Adopter des gymnastiques appropriées
  - balayage horizontal
  - balayage vertical
  - balayage diagonal

Découvrir les techniques de lecture
> Survol
> Lecture sélective
  - mots-clés
  - connecteurs
  - construction du document
> Clés visuelles
  - repérage
  - écrémage
> Approfondissement

Adopter les différentes stratégies de lecture
> Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
> Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

OBJECTIFS

- Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- Trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La validation permanente des performances «vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

VOUS ÊTES

Cadres, collaborateurs, secrétaires souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-LECT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 février 2014
5 et 6 mai 2014
7 et 8 juillet 2014
27 et 28 octobre 2014
10 et 11 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - ***p. 452***
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - ***p. 401***
Améliorer ses écrits professionnels - ***p. 453***

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

TECHNIQUES POUR GAGNER EN CLARTÉ ET PRÉCISION

2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir les bonnes pratiques de prise de note et de rédaction de compte-rendu.
- Gagner en rapidité et en efficacité dans sa prise de notes.
- Rédiger un compte-rendu clair, objectif et concis.
- Adapter la forme de son document aux attentes des destinataires.
- Analyser ses propres écrits et se fixer des objectifs de progression.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- La possibilité de travailler sur ses propres comptes-rendus

VOUS ÊTES

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-NOTE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
26 et 27 juin 2014
4 et 5 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Prendre des notes efficaces et facilement exploitables
> Les différentes techniques de prise de notes
  - linéaire
  - arborescente
  - en tableau
> Choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation
> Les outils pour écrire plus vite
  - abréviations et symboles
  - style télégraphique
> Distinguer l'essentiel de l'accessoire
Exercices pratiques de prise de notes

S'entraîner à la prise de notes en situation professionnelle
> Prévoir son organisation : gérer son temps de la prise de notes au compte-rendu
> Savoir anticiper pour une meilleure prise de note : qui sont les participants à la réunion ? Quel est l'ordre du jour ?
> Déjouer les pièges : savoir filtrer l'information sans la dénaturer
> Développer son attention et sa concentration
> Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de note
Mises en situation à partir de réunions

Retranscrire les propos de l'oral à l'écrit : la rédaction du compte-rendu
> Organiser ses notes en fonction de l'exploitation attendue : quel plan choisir ?
> Élaborer un plan thématique
Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés
> Connaître les différents types de comptes-rendus
> Mettre en valeur les idées importantes : mise en page, titres et puces, tableaux...
> Exploiter ses notes : retranscrire les informations de façon fiable et lisible
> Rédiger dans un style clair, précis et concis
> Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression
Atelier pratique : rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions
Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Lecture rapide - **p. 451***
*Améliorer ses écrits professionnels - **p. 453***
*Orthographe pour les professionnels - **p. 454***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

DES OUTILS POUR RENFORCER L'IMPACT DE SES DOCUMENTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Préparer et structurer son message
> Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
> Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
> Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre
Entraînement en sous-groupes et mises en situation

Trouver son style et s'entraîner à rédiger
> Rédiger selon le principe «premier jet - relecture» : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
> Retravailler son écriture : quels sont les critères de lisibilité ?
> Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
Séquence de créativité : oser ses propres mots

S'exprimer avec clarté et concision
> Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
> Valoriser ses écrits par un style fluide et des mots précis
> Être compris dès la première lecture : mettre en avant la logique du texte
> Comment varier et élargir son vocabulaire
Exercices ciblés d'entrainement à la rédaction

Quel type d'écrit pour quel objectif ?
> La lettre
- un plan bien choisi et une structure en paragraphes
- introduction, conclusion et formules de politesse
> La note de service : note d'information, d'instruction ou de transmission
> L'e-mail
- quel style choisir ?
- exposer clairement son propos
- du bon usage des formules d'appel et de politesse
> Le compte-rendu
- quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
- comment le construire et optimiser sa compréhension ?
Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

Choisir sa présentation
> Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
> Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
> Cohérence des paragraphes, introduction et conclusion
> Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils
Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
- Savoir mettre en exergue les informations essentielles.
- Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en impact.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont redigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, télécopies, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-ECRI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
22 et 23 mai 2014
15 et 16 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Orthographe pour les professionnels - ***p. 454***
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - ***p. 452***
Optimiser ses e-mails professionnels - ***p. 455***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

MÉTHODES, OUTILS ET ASTUCES POUR RÉDIGER SANS FAUTES

2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger ses écrits professionnels.
- Mémoriser les principales règles de grammaire, d'accords et de conjugaison.
- Se décomplexer face aux difficultés de la langue et retrouver le plaisir des mots et des lettres.
- Connaître des trucs et astuces pour éviter les fautes les plus courantes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

VOUS ÊTES

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire ou de la conjugaison

Prérequis :
Maîtriser le francais oral

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-ORTO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
1er et 2 avril 2014
23 et 24 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Utiliser des méthodes d'auto-contrôle simples et efficaces
> Différentes façons de mettre à profit la phonétique
> Comprendre la construction des mots
- repérer les mots de même famille
- identifier les préfixes, radicaux et suffixes

> Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
> Trucs et astuces pour éviter les fautes d'inattention
Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle
> Identifier les types de mots pour faire les bons accords
Analyse de phrases simples et échanges entre participants

Accorder les noms, adjectifs et participes passés : les règles et moyens mnémotechniques
> L'accord des noms
- pluriels réguliers et irréguliers
- accord avec «sans» et «ni»

> Accorder les adjectifs
- les terminaisons au féminin et au pluriel
- l'accord avec les noms collectifs

> Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
> Règle d'accord du participe passé
- les pièges des auxiliaires «être» et «avoir»
- ne plus hésiter face à la forme pronominale

Exercices pratiques individuels et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)

Assimiler les mécanismes de conjugaison : les verbes aux temps et modes simples usuels
> Conjuguer au présent
- identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
- les terminaisons pour chacun des trois groupes

> Autres temps et modes
- le futur, l'imparfait
- le conditionnel, le subjonctif

> Trucs et astuces pour définir les terminaison des verbes
> Faire le bon accord avec le sujet
Exercices d'entraînement ciblés
Jeux en équipes sur les conjugaisons

Éviter les fautes courantes : être à l'aise dans ses écrits au quotidien
> Comment écrire les adverbes en «–ment»?
> Le doublement de consonnes
> En finir avec les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
> Savoir placer les différents accents et le tréma
Exercices pratiques et interactifs, écrits et oraux

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Améliorer ses écrits professionnels - **p. 453***
*Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - **p. 452***
*Optimiser ses e-mails professionnels - **p. 455***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

OPTIMISER SES E-MAILS PROFESSIONNELS

LES POINTS CLÉS POUR MIEUX COMMUNIQUER

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Communiquer par e-mail
> Les spécificités de la communication écrite par rapport à la communication orale
> Prise de conscience des moyens disparaissant à l'écrit : la nécessité d'être rigoureux
- choix des mots
- construction de l'e-mail
- courtoisie
- lisibilité

> Caractéristique de l'e-mail : un support professionnel entre l'oral et l'écrit

Optimiser les différents éléments d'un e-mail
> Le champ «objet» : porteur d'informations
> Le choix du (ou des) destinataire(s) pour toucher la (ou les) personne(s) concernée(s)
> Places et rôles des pièces jointes
> Les deux questions clés pour le corps du message
- pourquoi j'écris ?
- à qui j'écris ?

Maîtriser la rédaction d'un e-mail
> Organiser ses idées
> Choisir son plan en fonction des objectifs visés : répondre, informer, demander, soulever un problème...
> Travailler l'articulation du contenu, choisir les connecteurs entre chaque paragraphe
> Rédiger de façon claire, concrète et concise
- écrire des messages percutants
- éviter toute interprétation
- rédiger en adéquation avec les attentes

> Courtoisie et formules de politesse
> Développer l'aspect relationnel
> Respecter les règles de lisibilité
> Rappel d'éléments essentiels de grammaire et de syntaxe

Mises en pratiques : rédaction de mails basés sur des situations courantes
Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances du participant, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

OBJECTIFS

- Écrire ses e-mails professionnels avec aisance et efficacité.
- Adapter ses e-mails aux différentes situations : répondre, exposer, argumenter, convaincre...
- Maîtriser les règles fondamentales de la rédaction d'e-mails.
- Acquérir des automatismes permettant de rédiger des e-mails performants.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation interactive privilégiant l'alternance entre théorie et pratique
- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres messages

VOUS ÊTES

Cadres et collaborateurs souhaitant progresser dans la qualité rédactionnelle et l'efficacité de leurs e-mails professionnels

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-MSAG**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 février 2014
26 et 27 mai 2014
1er et 2 juillet 2014
3 et 4 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gestion du temps - **p. 456***
*Orthographe pour les professionnels - **p. 454***
*Améliorer ses écrits professionnels - **p. 453***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

GESTION DU TEMPS

MAÎTRISER L'ORGANISATION DANS SON TRAVAIL

3 jours

OBJECTIFS

- Optimiser son temps pour développer son efficacité et son organisation.
- Gérer ses priorités et gagner du temps.
- Connaître son mode d'organisation et coordonner son travail avec celui des autres.
- Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne.
- Gérer son stress face à la charge de travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un travail approfondi sur les différentes dimensions du temps
- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices en sous-groupes, cas pratiques, quiz et QCM tout au long de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, administratif, technique, commercial, créatif...

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **PNL-GETC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 au 26 mars 2014
14 au 16 mai 2014
24 au 26 septembre 2014
1er au 3 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Utiliser son temps de façon optimale
> Les 4 notions clés de la gestion du temps
> Identifier les sources de perte de temps
> Analyser de manière objective son emploi du temps et en tirer parti
> Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

Structurer son organisation sur le long terme
> Comprendre la différence entre objectif et projet
> Se fixer des objectifs clairs et les atteindre
> Établir les priorités et la direction à suivre
> Élaborer un plan d'action efficace et réaliste

Développer son efficacité et sa disponibilité en milieu professionnel
> Développer sa motivation et sa concentration
> Utiliser l'énergie du stress de façon optimale
> Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter l'épuisement et la démotivation
> Acquérir une nouvelle maîtrise de son temps

Gérer ses capacités d'organisation en milieu professionnel
> Découvrir son style d'organisation préférentiel et l'optimiser
> Utiliser le mode d'organisation des autres au lieu de s'y opposer
> Gérer et organiser les différents modes de communication : téléphone, e-mail, échanges informels, réunions, entretiens...
> Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

Tirer parti des contraintes de temps et éviter leurs pièges
> Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
> Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
> Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
> Planifier clairement et simplement

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Optimiser ses e-mails professionnels - ***p. 455***
Gérer son énergie de façon efficace - ***p. 448***
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - ***p. 401***

Certificat CPFFP
Manager junior - ***p. 380***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTION

RESTER MAÎTRE DU JEU DANS LES SITUATIONS À ENJEUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Argumenter avec aisance
> Appréhender la démarche générale
> Se repérer dans les situations d'argumentation
> Facteurs clés de succès d'une argumentation pertinente
> Définir un objectif précis et anticiper des plans B
> Analyser la situation et savoir concéder
> Choisir une stratégie et travailler avec ses alliés
> Recenser les arguments et développer sa créativité
> Donner de la consistance à ses messages pour inciter à l'action
> Structurer son intervention
> Mettre en scène
> Savoir conclure gagnant/gagnant

Cas pratique : construire une argumentation adaptée

Convaincre avec élégance
> Écouter et comprendre son interlocuteur : calibrage et synchronisation
> Reformuler pour engager
> Questionner et lever les non-dits et les objections avec le méta-modèle
> Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
> Comprendre les phénomènes d'influence au sein d'un groupe
> Développer son sens de la répartie

Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

Renforcer sa crédibilité
> Adopter un langage proactif pour s'affirmer
> Recadrer positivement pour avancer, notamment en situation de blocage
> Renforcer son impact avec les effets persuasifs
> Adopter postures et gestuelles congruentes
> Inspirer confiance et conforter sa crédibilité

Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de conviction dans les situations à enjeux.
- Élaborer et structurer son message pour renforcer son impact.
- Comprendre et tirer parti des mécanismes d'influence au sein d'un groupe.
- Développer son potentiel d'influence en face à face.
- Renforcer son intelligence relationnelle et influencer avec intégrité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une feuille de route personnalisée

VOUS ÊTES

Managers, collaborateurs ou assistants souhaitant convaincre, mieux faire passer leurs idées, leurs décisions et plans d'action auprès de leurs équipes ou de tout autre interlocuteur

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **PNL-CONV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 février 2014
3 et 4 avril 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Techniques de négociation - **p. 432***
*Prise de parole en public - **p. 458***
*Les techniques d'acteur au service de la communication - **p. 430***

Certificat CPFFP
*Manager junior - **p. 380***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

CAPTIVEZ VOS INTERLOCUTEURS

3 jours

OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité grâce aux techniques de gestion du stress.
- Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- Répondre efficacement aux questions et improviser au cours d'une prise de parole.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un équilibre, tout au long du programme, entre apport théorique et mises en situation filmées avec débriefings personnalisés
- Des «astuces» très pragmatiques, issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- Classe virtuelle animée par le (ou la) consultant(e) à l'issue de la formation présentielle, pour échanger sur la mise en pratique des concepts abordés et bénéficier de conseils personnalisés
- Inclus : l'ouvrage **PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, présentation, formation...

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **PNL-PARO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 février 2014
24 au 26 mars 2014
7 au 9 juillet 2014
6 au 8 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Se préparer à prendre la parole
> Les principes de base de la communication : les difficultés d'une communication fluide
> Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
Exercices individuels vocaux et techniques de respiration
> Connaître son public et repérer les lieux : identifier les caractéristiques
> Préparer son discours oral : le «par cœur», la lecture, les notes
> Gérer son trac
Mise en situation individuelle filmée et debriefing

Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal sur l'expression et la transmission de son message
> Sourire
> Regarder l'auditoire : le pouvoir du regard, «adresser» son message à son public
> Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
> Se faire entendre
Mise en situation individuelle filmée : travailler sur la correction d'un défaut

Construire son message
> Sept possibilités pour soigner son accroche
> Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
> Conclure : résumer et ouvrir sur de nouvelles perspectives
Exercice pratique : savoir choisir son accroche

Mettre en valeur son message
> Donner son point de vue
> Utiliser les analogies, les histoires et le vécu de son auditoire
> Créer du dynamisme : s'appuyer sur son corps et sa voix pour transmettre sa conviction, donner de l'interactivité à ses présentations
Mise en situation individuelle filmée et debriefing : expliquer un sujet technique

Gérer les questions
> Déterminer le meilleur moment pour accueillir les questions
> Anticiper les remarques et objections éventuelles
> Savoir répondre : pratiquer l'écoute active, reformuler, clarifier les interprétations...
> Cadrer la participation : canaliser et relancer l'échange, gérer les importuns
Mise en situation collective

Apporter de la valeur ajoutée à son intervention
> Six manières de faire de l'humour pour convaincre
> Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume, émotion et silences
> Être créatif
Exercices théâtraux : travailler sa créativité et utiliser l'humour pour convaincre

Improviser une intervention
> Faire un plan à la volée : identifier rapidement les composantes du message à faire passer
> Commencer son intervention
Exercice pratique

Évaluer ses prises de paroles en public
> Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
> Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne (à compter des sessions 2014)

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Réussir sa présentation orale avec diaporama - ***p. 459***
Prise de parole en anglais - ***p. 460***
Les techniques d'acteur au service de la communication - ***p. 430***

Certificat CPFFP
Manager junior - ***p. 380***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

POWERPOINT® AU SERVICE DE VOS TALENTS D'ORATEUR

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas
> Les contributions : ce que le diaporama permet
- compléter le discours oral, illustrer le propos
- aider à la mémorisation grâce aux éléments visuels
- un outil à destination de l'auditeur

> Les limites : ce que le diaporama n'est pas
- un document de synthèse à remettre
- un prompteur
- un outil à destination de l'intervenant

Préparer son message : construire le scénario de sa présentation
> Répertorier ses sources d'inspiration : les techniques pour retranscrire ses idées
> Définir son message principal : le conducteur de son intervention
> Le décliner en sous-messages : structurer les idées et informations essentielles
> Renouveler le processus de scénarisation
- prendre du recul face à la conception
- quels sont mes objectifs ? Quels sont les besoins de l'auditoire ?
- faire évoluer en parallèle le contenu de l'intervention et la conception du diaporama

Démonstrations vidéo d'interventions remarquables (Steve Jobs, Al Gore...) : relever les qualités de l'orateur et de son support

Composer ses diapositives : les règles élémentaires
> Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements...
> Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
> Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace
> Penser «visuel» : faciliter la compréhension et la mémorisation
- privilégier l'illustration au texte
- se méfier des listes à puces
- les différents types de visuels

> Présenter les données (textes, graphiques, tableaux...) avec clarté et pertinence
> Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons...
> Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique

Application pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention
> Six types de diaporamas à éviter absolument

Exercice : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes

Les bons réflexes de l'animateur
> La préparation matérielle de sa salle
> La télécommande : comment l'utiliser sans perturber son discours ?
> Se positionner face à l'auditoire et occuper l'espace
> Les points de vigilance : ce qu'il ne faut pas faire
> Maîtriser les techniques de communication avec un support visuel
- synchroniser les informations visuelles et le discours
- gérer les transitions entre deux diapositives
- intégrer d'autres supports à sa présentation : paper-board, documents remis à l'auditoire...

Mise en pratique des acquis : simulations de présentations PowerPoint® et debriefing

OBJECTIFS

- Dynamiser et renforcer l'efficacité de ses interventions orales en optimisant ses diaporamas.
- Concevoir et utiliser le diaporama comme un outil entièrement dédié à son auditoire (projections dans le discours, mémorisation des messages…).
- Mesurer les atouts et limites de ce support visuel incontournable.
- Renforcer l'impact de son discours par la maîtrise de l'animation avec un diaporama.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un entrainement pratique et ludique, alternant exemples de «best practices» et mises en situation
- Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- Des debriefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire…) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **PNL-DIAP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
27 et 28 mars 2014
10 et 11 juillet 2014
9 et 10 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Prise de parole en public - ***p. 458***
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - ***p. 401***
Les techniques d'acteur au service de la communication - ***p. 430***

Certificat CPFFP
Manager junior - ***p. 380***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

PRISE DE PAROLE EN ANGLAIS

RÉUSSIR SES INTERVENTIONS PONCTUELLES EN ANGLAIS

3 jours

OBJECTIFS

- Intervenir occasionnellement en langue anglaise de façon efficace, sécurisée et sans appréhension.
- Déjouer les pièges les plus courants de la langue anglaise susceptibles de décrédibiliser un intervenant : faux-amis, erreurs grammaticales, accents...
- Connaître les spécificités culturelles d'un auditoire anglo-saxon ou international pour adapter son discours.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un équilibre entre apport théorique et mises en situation filmées
- Des débriefings personnalisés, pointus et efficaces, permettant de progresser rapidement
- Des astuces très pratiques et utilisables immédiatement : les 9 faux amis à connaître absolument pour être compris, les 7 fautes de grammaire inexcusables, les transitions indispensables, la gestion des différents types de public…

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs ayant à prendre la parole en anglais de façon occasionnelle devant un auditoire : réunion de travail, conférence, convention, salon, présentation commerciale…
Prérequis :
Être capable de tenir une conversation en anglais professionnel

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **PNL-TALK**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
23 au 25 avril 2014
2 au 4 juillet 2014
29 au 31 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Se préparer à prendre la parole en anglais

> Qualités requises et facteurs-clés de succès

Atelier : qu'est ce qu'une prise de parole en anglais réussie ?

Exercice sur la communication

> Préparer son intervention
- organiser ses notes
- lutter contre le trac
- être maître de son intervention
- se faire entendre

> Déjouer les pièges de la langue anglaise
- 9 faux amis à connaître
- 7 fautes de grammaire inexcusables
- l'accent tonique

> Assimiler le vocabulaire propre à la prise de parole
- comment démarrer son intervention ?
- gérer les transitions
- conclure

Exercice de prise de parole filmé, focus sur la langue et le vocabulaire : travailler sur la correction d'un défaut

> Intégrer les différences culturelles
- caractéristiques des orateurs français
- public américain et public international

> Exercer son anglais
- oser s'exprimer
- s'approprier la culture
- se mettre en danger

Mise en situation filmée. Débriefing.

Progresser dans sa prise de parole en anglais

> Construire son message
- 6 types d'accroches possibles
- message et composants
- conclusion

Exercice de prise de parole filmé : travail sur l'accroche

> Mettre en valeur son message
- donner son point de vue
- les analogies
- les histoires

Exercice de groupe en anglais sur les analogies

> L'art et la manière d'insuffler son message
- donner et recevoir
- enthousiasme, dynamisme et passion
- les ruptures de rythme, de ton, d'émotion et de volume
- 7 manières de faire de l'humour

Exercice d'improvisation en anglais sur le point de vue et l'engagement

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Réussir sa présentation orale avec diaporama - **p. 459***
*Prise de parole en public - **p. 458***
*Les techniques d'acteur au service de la communication - **p. 430***

Certificat CPFFP
*Manager junior - **p. 380***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les techniques d'acteur au service de la communication	430	PNL-THEA	2	1296		6 et 7	6 et 7						13 et 14		
Relation, écoute et communication	431	PNL-AIRH	3	1832		17 au 19		9 au 11		Lille 16 au 18	2 au 4	15 au 17		3 au 5	
Techniques de négociation	432	PNL-RENE	2	1296			3 et 4		26 et 27					3 et 4	
Relations humaines	433	PNL-MOCOM1	6	3138	Première partie voir dates de la formation COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 1 réf. COM1 + deuxième partie voir dates de la formation COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 2 réf. COM2										
Communication et relations humaines - Niveau 1	434	PNL-COM1	3	1832	15 au 17		12 au 14		26 au 28				13 au 15		8 au 10
Communication et relations humaines - Niveau 2	435	PNL-COM2	3	1862				2 au 4		25 au 27				17 au 19	
Communication et relations humaines - Niveau 3	436	PNL-COM3	2	1396					15 et 16			25 et 26			
Communication et relations humaines - Niveau 4	437	PNL-COM4	2	1396						23 et 24					1er et 2

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

RENFORCER SON POTENTIEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'élément humain ©	438	PNL-MOHUZ1	4	2378	Première partie voir dates de la formation MIEUX SE CONNAITRE POUR ETRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 1 réf. HUZ1 + deuxième partie voir dates de la formation MIEUX SE CONNAITRE POUR ETRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 2 réf. HUZ2										
Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1	439	PNL-HUZ1	2	1396			3 et 4			2 et 3			9 et 10		
Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 2	440	PNL-HUZ2	2	1396						19 et 20					15 et 16
Valoriser son image en milieu professionnel	441	PNL-IMAG	2	1296	20 et 21					26 et 27					4 et 5
Développer un esprit d'analyse et de synthèse	442	PNL-CUBA	3	1862				22 au 24	14 au 16			29 au 1er			3 au 5
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	443	PNL-CUBE	3	1862		12 au 14				10 au 12			20 au 22	Lyon 19 au 21	17 au 19

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Transformer son stress en énergie positive	444	PNL-GEMO	3	1940		12 au 14			19 au 21				8 au 10		
Intelligence émotionnelle	445	PNL-MOEMOT	6	3138	Première partie voir dates de la formation L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE - NIVEAU 1 réf. EMOT + deuxième partie voir dates de la formation L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE - NIVEAU 2 réf. EMO2										
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	446	PNL-EMOT	3	1832		10 au 12			26 au 28			10 au 12		26 au 28	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	447	PNL-EMO2	3	1862						25 au 27					8 au 10
Gérer son énergie de façon efficace	448	PNL-ENER	2	1396				14 et 15	26 et 27		7 et 8		27 et 28		

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Préparer et réussir son entretien annuel d'évaluation	449	PNL-VALU	2	1296					15 et 16					20 et 21	
Entretenir et développer sa mémoire	450	PNL-MEMO	2	1296	20 et 21			14 et 15					27 et 28		18 et 19
Lecture rapide	451	PNL-LECT	2	1296		3 et 4			5 et 6		7 et 8		27 et 28		10 et 11
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	452	PNL-NOTE	2	1296			6 et 7			26 et 27					4 et 5
Améliorer ses écrits professionnels	453	PNL-ECRI	2	1296		20 et 21			22 et 23			15 et 16			
Orthographe pour les professionnels	454	PNL-ORTO	2	1296				1er et 2		23 et 24			9 et 10		
Optimiser ses e-mails professionnels	455	PNL-MSAG	2	1296		13 et 14			26 et 27		1er et 2			3 et 4	
Gestion du temps	456	PNL-GETC	3	1832			24 au 26		14 au 16			24 au 26			1er au 3
Renforcer son pouvoir de conviction	457	PNL-CONV	2	1296		13 et 14		3 et 4						6 et 7	
Prise de parole en public	458	PNL-PARO	3	1832		17 au 19	24 au 26				7 au 9		6 au 8		
Réussir sa présentation orale avec diaporama	459	PNL-DIAP	2	1396		20 et 21	27 et 28				10 et 11		9 et 10		
Prise de parole en anglais	460	PNL-TALK	3	1832				23 au 25			2 au 4		29 au 31		

NOS COORDONNÉES

FORMATIONS INTERENTREPRISES

- vous inscrire à une formation
- sélectionner un Cursus expert
- un conseil sur une formation

Votre contact : Isabelle ROCHE
e-mail : formation@gereso.fr
tél. : 02 43 23 09 09
fax : 02 43 23 77 07

VOUS SOUHAITEZ RECEVOIR :

- une feuille d'émargement
- une attestation de présence
- une copie de votre convocation
- un relevé d'identité bancaire

Votre contact : Delphine BRISEBOURG
e-mail : dbrisebourg@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 95
fax : 02 43 23 51 91

VOUS ÊTES OPCA, IL VOUS MANQUE :

- un document administratif pour clore le dossier de votre client

Votre contact : Delphine BRISEBOURG
e-mail : dbrisebourg@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 95
fax : 02 43 23 51 91

VOUS AVEZ SUIVI UNE FORMATION ET VOUS SOUHAITEZ :

- joindre le consultant formateur
- poser une question technique

Votre contact : Flore-Anne CHAPLET
e-mail : fachaplet@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 93
fax : 02 43 23 77 07

ESPACE FORMATION À PARIS MONTPARNASSE

10 rue Vercingétorix - PARIS 14e
e-mail : gereso.vercingetorix@gereso.fr
tél. : 01 42 18 13 08
fax : 01 42 18 13 05

FORMATION INTRA ET SUR-MESURE

- recevoir une étude personnalisée
- mettre en place une formation intra ou sur-mesure

Votre contact : Vincent CHEVILLOT
e-mail : intra@gereso.fr
tél. : 02 43 23 59 89
fax : 02 43 23 59 82

CONSEIL

- traitement de dossiers, étude de cas, diagnostic, étude préalable, accompagnement, audit, analyse, coaching

Votre contact : Vincent CHEVILLOT
e-mail : conseil@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 44
fax : 02 43 23 59 82

ÉDITION

- commandes, informations, abonnements

Votre contact : Georges SIMOES
e-mail : edition@gereso.fr
tél. : 02 43 23 03 53
fax : 02 43 28 40 67

LA-LIBRAIRIE-RH.COM

Votre contact : Georges SIMOES
e-mail : librairie@gereso.fr
tél. : 02 43 23 03 53
fax : 02 43 28 40 67

COMPTABILITÉ

Votre contact : Dany MÉNAGÉ
e-mail : dmenage@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 40
fax : 02 43 23 51 91

SITES WEB

Votre contact : Hervé RIOCHE
e-mail : hrioche@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 45
fax : 02 43 23 59 82

ESPACE FORMATION

11 SALLES DE FORMATION, À DEUX PAS DE LA GARE MONTPARNASSE

Espace Formation GERESO

10 Rue Vercingétorix
75014 Paris Montparnasse
L'Espace Formation GERESO se situe au 2ème étage de l'immeuble abritant l'hôtel Pullman Montparnasse

Depuis la gare Montparnasse :
Sortie Rue du Commandant Mouchotte, suivre Avenue du Maine (5mn à pied)

D'Orly Ouest ou de Roissy :
Car Air France
Arrêt Le Méridien/Montparnasse

Centrale de réservations - HÔTELS EWH

Pour réserver votre chambre d'hôtel à un prix préférentiel, vous pouvez contacter le groupe hôtelier Elysées WEST qui vous proposera un choix d'établissements en fonction de votre budget et de l'emplacement souhaité.

Pour bénéficier du tarif négocié, précisez lors de la réservation que vous participez à une formation GERESO et présentez impérativement votre convocation.

Pour les joindre : tél. : ***0 825 72 7000***
e-mail : ***hotels@ewh.com*** *- internet :* ***www.ewh.com***

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. PRÉAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent aux formations interentreprises GERESO en présentiel, y compris celles intitulées « Les rendez-vous de… », les parcours de formation individuels « Cursus Expert », les formations intra-entreprises et sur-mesure, les prestations de conseil, et les formations e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance).
Elles ne s'appliquent pas : aux conférences dénommées « Focus Expert » et « Paroles d'Expert », et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site Internet www.gereso.com.
Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DÉFINITIONS

Formation interentreprises : formation regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition.
Module Expert : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
Cursus Expert : parcours personnalisé « à la carte » composé de formation interentreprises sélectionnées par le Client, et à réaliser sur une période maximale de 12 mois.
Les rendez-vous de... : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quelque soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que GERESO ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de GERESO, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de sa commande à ses besoins. Ces CGV sont celles qui s'appliquent au 01/10/12. 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. FORMATIONS INTERENTREPRISES, MODULES EXPERT, CURSUS EXPERT

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises proposées individuellement ou sous forme de « Module Expert », et de parcours de formation à la carte dénommés « Cursus Expert ».

4.1. Conditions financières

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2014 et comprend : le dossier d'inscription, la participation à la formation ou à l'ensemble des sessions de formation prévues dans le cadre des combinaison de formation « Module Expert » ou des parcours personnalisés « Cursus Expert », les frais de repas, la documentation remise au cours de la formation ou proposée en ligne sur le site gereso.com. Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, ou tous autres frais qui restent à la charge du Client. Le règlement du prix de la formation est à effectuer dans les 30 jours fin de mois suivant la date d'émission de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.
Toute formation « Module Expert » ou « Cursus Expert » commencée est due en entier.
Les prix des « Modules Expert » indiqués au catalogue et les prix des parcours à la carte « Cursus Expert » incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise.

4.2. Modalités d'inscription et documents contractuels

Inscription et convention : Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com.
A réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client. Un exemplaire de cette convention est à nous retourner dûment signé. Une convention spécifique est établie si la formation est effectuée dans le cadre du DIF.
Convocation : Une convocation à la formation sera adressée personnellement au participant, 2 semaines avant le stage.
Attestation de présence : Une attestation de présence sera délivrée au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage.
Certificat de formation : Le participant recevra, à titre personnel, à la fin de son stage, un certificat individuel de formation.

4.3. Conditions de participation

Les participants aux stages réalisés dans notre centre de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans le hall d'accueil et dans chaque salle de formation de l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse. Si la formation se déroule en dehors des locaux de GERESO, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. GERESO se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

4.4. Règlement par un OPCA

SI le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :
• de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
• de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
• de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.
Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.
Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

4.5. Remplacement d'un participant

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cursus Expert »et aux combinaisons de formations « Module Expert ».

4.6. Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.
Pour les stages interentreprises : Toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début du stage, fera l'objet d'une facturation correspondant aux frais d'annulation avec un minimum égal à 35% du montant du stage annulé. Toute formation commencée est due en intégralité.
Pour les « Modules Expert » et les parcours personnalisés « Cursus Expert » : Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la première formation, un montant correspondant à 35% du coût total de la (ou des) session(s) de formation annulée(s), calculé sur la base du prix catalogue non remisé, restera exigible à titre d'indemnité forfaitaire.
Toutefois, dans ces deux cas, si GERESO organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même thème, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et pour le même participant. Dans ce cas, l'indemnité forfaitaire d'annulation ne sera pas due.

4.7. Annulation et report à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations.
Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci.
De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

5. FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES, PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (COACHING)

Toute prestation de formation intra-entreprise ou de conseil fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par GERESO. Pour la réalisation des missions de conseil et d'accompagnement individuel, GERESO facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Certaines prestations de conseil (notamment les prestations « optimisation de charges sociales », « bilan retraite individuel », « conseil à la demande », « veille juridique ») peuvent faire l'objet de conditions de vente spécifiques, qui seront annexées aux propositions concernées.

5.1. Conditions financières

Toute formation intra-entreprise ou prestation de conseil fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par GERESO. Le règlement est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des prestations. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours à compter de la date de réception par le Client, GERESO se réserve la faculté de suspendre toute prestation en cours et/ou à venir.

5.2. Annulation à l'initiative du Client

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :
• plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
• entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 30% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
• moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 50% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, l'indemnité forfaitaire sera de 30% du montant de la commande.

5.3. Annulation à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

6. CERTIFICATS CP FFP « CERTIFICAT EXPERT »

6. 1 Préambule

GERESO propose des parcours de formation donnant lieu à l'obtention d'un certificat professionnel FFP. La Certification Professionnelle FFP vise à valider, à l'issue d'une action de formation, la maîtrise par les stagiaires d'un métier, d'une fonction ou d'une activité spécifique. Ils s'inscrivent dans le cadre de la formation toute au long de la vie.
Cette certification professionnelle s'adresse aux adhérents de la FFP également qualifiés OPQF-ISQ. Elle est délivrée par cet organisme.

6.2 : Définition

Un Certificat Expert est un Certificat Professionnel FFP proposé par GERESO composé de plusieurs formations interentreprises et de modules e-learning prédéfinies en application d'un référentiel, suivies sur une période maximale de 12 mois et sanctionné par un système de contrôle continu et un examen final devant un jury.

6.2 : Procédure d'inscription

Tout candidat à un Certificat « Expert » doit remplir un dossier de candidature accompagné d'un cv et d'une lettre de motivation dans laquelle il expose son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel.
GERESO enregistre son inscription définitive après avis conforme de la commission d'admission qui vérifie, notamment, le respect des pré-requis fixés dans chaque référentiel.
Cette inscription est réalisée en considération de la personne et du parcours du candidat. Par conséquent, ce dernier ne peut être remplacé en cours de parcours par une autre personne. Tout certificat expert commencé est facturé dans sa totalité.

6.3 : Conditions financières et facturation

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2014.
Il comprend :
- le dossier d'inscription,
- les frais de déjeuner durant les formations suivies,
- la participation à ces formations,
- la documentation remise en mains propres au cours de celle-ci ou proposée en ligne sur le site gereso.com,
- l'accompagnement par le consultant référent tout au long du parcours et pour la réalisation du mémoire,
- l'examen final devant un jury.

Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, de repas ou tout autres frais qui restent à la charge de l'entreprise.

Les prix des Certificats « Expert » incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. En outre, tout module commencé est dû dans sa totalité.
Chaque formation du parcours est facturé individuellement et donne lieu à l'émission d'une facture à payer, dans les 30 jours fin de mois suivant sa date d'émission, sans escompte à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

6.4 : Financement

Les Certificats « Expert » sont des parcours certifiants s'inscrivant dans le cadre de la formation toute au long de la vie. Il appartient au candidat de mobiliser les fonds nécessaires au financement dudit parcours (plan de formation de l'employeur, OPCA, CIF, etc.) et de transmettre toutes les informations utiles à ce sujet à GERESO au moment de l'inscription définitive.

6.5 : Organisation et préparation à l'examen

Une convention de formation est adressée au Client/Financeur en trois exemplaires. Elle reprend la totalité du parcours de formation et le prix de chaque module la composant.
Pour chaque module, le Stagiaire recevra une convocation et une attestation de présence. A l'issue de chacun d'entre eux, il accepte de se soumettre à une évaluation des acquis.
Un accompagnement selon des modalités synchrone et asynchrone lui est proposé tout au long du parcours de formation ainsi que pour la préparation de l'examen final.
Le Stagiaire aura un délai maximum de trois mois à compter du dernier jour du dernier module pour réaliser le travail qu'il soumettra au jury.

6.6 : Examen final et obtention du certificat

Il est réalisé suivant les modalités prévues au référentiel de chaque parcours, remis au stagiaire, avant le début du parcours et comprend impérativement la soutenance du mémoire devant un jury.
Le processus de validation comprend :
1 / Une note sur 20 de contrôle continue constituée de la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires.
2/ Une épreuve finale notée sur 20 constituée par la soutenance d'un mémoire de 15 à 20 pages devant le jury.
La moyenne de ces deux notes doit au moins être égal à 10 pour que le stagiaire obtienne le certificat.

6.7 : Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation de la participation du stagiaire à un des modules du parcours doit être communiquée par écrit au moins 15 jours ouvrables avant le début dudit stage.
GERESO proposera le report sur la prochaine session de formation, dans la limite des places disponibles.
Cette annulation étant de son seul fait, le stagiaire et le Client/financeur accepte que la durée du certificat puisse dépasser 12 mois.

6.8 : Annulation à l'initiative de GERESO

En cas d'annulation à son initiative, GERESO s'engage à proposer au stagiaire une nouvelle session du module annulé avant la date de fin du dernier module de formation du parcours de manière à ce que cette annulation n'entraine pas la prolongation de la durée du certificat.

6.9 : Non obtention du certificat

En cas d'ajournement (note finale inférieure à 10), le stagiaire est invité à suivre à nouveau le (ou les) module(s) identifiés par les membres du jury lors de l'épreuve finale et correspondant à des compétences insuffisamment maîtrisées.
Le stagiaire peut :
- décider de suivre à nouveau les modules identifiés et se soumettre pour chacun d'entre eux à une nouvelle évaluation des connaissances. Si ces évaluations sont égales ou supérieures à 10. Le stagiaire obtiendra son certificat.
- décider de ne pas suivre les préconisations du jury. Dans ce cas, une attestation de suivi de formation faisant état de l'évaluation des acquis pour chaque module suivi lui sera remis.

7. PRESTATIONS DE E-LEARNING

7.1. Descriptif

Le e-learning consiste à dispenser des formations ouvertes et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace électronique sécurisé. Dans le cadre des prestations de e-learning, GERESO consent au Client :
• l'ouverture d'un d'accès au service de sa plateforme de formation (plateforme de Learning Management System ou LMS), au profit de l'utilisateur final (l'Utilisateur), défini comme toute personne physique, titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) service(s) pendant une période de 6 (six) mois à compter de l'accusé de réception de l'e-mail de confirmation d'accès adressé par GERESO. A l'issue de cette période, l'accès sera désactivé.
• le droit d'accéder au(x) service(s), objet de la sélection opérée par le Client ;
• la mise à disposition au profit du Client d'un compte-rendu permettant d'assurer la traçabilité de la formation (« reporting »).

7.2. Test préalable et prérequis techniques

Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plateforme employée par GERESO. Il ne pourra pas se prévaloir, ultérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

7.3. Accès au(x) service(s)

Lorsque le Client est une personne morale, la personne physique inscrite par lui à la formation (l' « Utilisateur ») accède au module via un accès distant sur la plateforme.
Après réception du bon de commande signé par le Client et du règlement, GERESO transmet à l'Utilisateur les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plateforme de formation. Cette plateforme de formation permettant d'assurer « la traçabilité du travail effectué », par la restitution d'informations relatives aux durées et horaires de connexion, et aux notations issues de la réalisation des exercices proposés.
Si la formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés à l'Utilisateur après réception, par GERESO, de l'accord de prise en charge.
Lorsque le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), GERESO transmet, à réception du bon de commande signé, à l'adresse électronique de l'Utilisateur un identifiant (« login ») et un mot de passe lui offrant un droit d'accès au(x) service(s), objet de la sélection du Client. Sauf dispositions contraires, une facture est établie et adressée au Client/Utilisateur dès la création par GERESO des codes permettant l'accès au(x) service(s). Aucune annulation de la commande ne pourra être acceptée à compter de la date où l'Utilisateur aura fait usage de l'identifiant et du mot de passe lui permettant d'accéder à la plateforme LMS de GERESO.

7.4 . Droit de rétractation du client, personne physique

Conformément à la réglementation du Code de la Consommation, si le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), il peut se rétracter et annuler sa commande dans un délai de sept (7) jours francs à compter de sa réception, Aucune somme ne pourra être exigée avant l'expiration du délai de rétractation.

7.5. Durée de l'accès au(x) service(s)

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par GERESO, les droits d'utilisation du ou des service(s) accessible(s) sur la plateforme LMS de GERESO sont concédés pour :
- une durée de 6 (six) mois à compter de l'ouverture des clés d'accès au service de la plateforme LMS de GERESO ;
- un nombre défini d'Utilisateurs ;
- la version disponible du ou des service(s) E-learning de GERESO à la date d'acceptation de la commande par GERESO.

7.6. Périmètre des Utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par GERESO visant notamment le cas de sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation du ou des service(s) sont concédés au seul Client signataire du bon de commande.

7.7. Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique à l'Utilisateur, sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Client. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés. Le Client se porte fort auprès de GERESO de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le Client informera sans délai GERESO de la perte ou du vol des clés d'accès. En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, GERESO se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

7.8. Caractéristiques du ou des service(s) de formation en ligne

La durée de formation est donnée à titre indicatif. GERESO se réserve la faculté de modifier à tout moment le(s) service(s) de formation proposé(s) sur sa plateforme LMS, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leur contenu sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client. GERESO pourra fournir, à la demande du Client, tout justificatif informatique retraçant l'inscription et le suivi de la formation à distance effectuée.

7.9. Garanties du service

GERESO s'engage à tout mettre en oeuvre pour permettre l'accès à sa plateforme LMS, pendant la durée des droits d'utilisation du ou des service(s), sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet.
Le Client s'engage à informer GERESO dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique.
GERESO mettra tout en œuvre pour que la plateforme LMS fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le Client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau internet.
GERESO s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 48h ouvré. Passé ce délai, GERESO prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité. Néanmoins, GERESO ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :
• à un cas de force majeure
• à des coupures de courant
• à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès
De plus, GERESO se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :
• de prévenir le Client au moins 24h à l'avance
• de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum
• de proroger l'accès au Module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.
En tout état de cause, le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnités ni de dommages et intérêts à GERESO.

7.10. Non-conformité ou anomalies constatées par le Client

Par « non-conformité », on entend le défaut de concordance entre le ou les produits livré(s) et le bon de commande signé par le Client.
Par « anomalie », on entend toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des modules. GERESO ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des produits modules.
Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des modules livré(s) par rapport à la documentation précitée doit être formulée par écrit dans les 8 jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) produits. Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées.
Seul GERESO peut intervenir sur le(s) modules. Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin. Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :
• Les pré-requis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de GERESO
• Les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par GERESO
• Les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations ou à des manipulations non-conformes

7.11. Assistance téléphonique

GERESO met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique joignable de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au jeudi, et de 9h00 à 12h00 le vendredi. L'assistance téléphonique est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à préciser le délai dans lequel la réponse sera donnée. Si le défaut incombe à GERESO et sous réserve du respect par le Client des conditions visées au chapitre 7 des présentes, cette dernière s'engage à tout mettre en oeuvre pour le résoudre ou apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais. Aucune maintenance sur site n'est prévue.

7.12. Cookie

Le Client informera chaque Utilisateur qu'un cookie, c'est à dire un bloc de données permettant à GERESO d'identifier l'Utilisateur et servant à enregistrer des informations indispensables à sa navigation sur la plateforme LMS de GERESO, peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence du cookie et éventuellement de la refuser. Le cookie installé ne contient que l'identifiant de l'Utilisateur et ne permet pas aux sites tiers d'identifier celui-ci. Le Client informera néanmoins l'Utilisateur qu'il est préférable de cocher l'option « Déconnexion » à chaque fermeture de la session utilisateur.

7.13. Limites des responsabilités

GERESO s'efforce d'assurer au mieux l'accès permanent à ses sites internet ainsi que l'exactitude et la mise à jour des informations disponibles sur ces sites, mais n'est tenue que d'une obligation de moyens envers le Client. La responsabilité de GERESO ne saurait être recherchée en cas de non-respect par le Client de ses obligations contractuelles.
Le Client ou le Bénéficiaire, professionnels du droit ou non, sont seuls responsables tant du choix des Modules achetés, que de l'usage et des interprétations qu'ils en font, des résultats qu'ils

obtiennent, des conseils et actes qu'ils en déduisent et/ou émettent. En aucun cas le contenu des sites, objets des présentes, n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil. En tout état de cause, si la responsabilité de GERESO était retenue, le montant de sa garantie est limité selon les termes de l'article 7.5 des CGV.

7.14. Droit d'accès, d'opposition et de rectification des données

Conformément à la Loi Informatique et libertés, l'Utilisateur et le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des données le concernant dans les conditions fixées à l'article 7.6 des CGV

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisables dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation…) sont facturés en sus.
Pénalité de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.
Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale…) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. 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. Informatique et libertés

Les informations demandées sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies par GERESO. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service marketing - 28, rue Xavier Bichat -72018 LE MANS CEDEX 2

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 7.4 et 7.6, 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 28, rue Xavier Bichat, 72018 Le Mans
Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.
Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.
Toute commande auprès de GERESO et/ou participation à l'une des prestations de formation proposées par GERESO vaut acceptation sans réserve des conditions de vente détaillées ci-dessus.

SOMAFORD

Qu'est-ce que la **méthode des cubes de Mialet** ?

Inventée par Pierre Mialet, ingénieur et psychologue, la méthode des cubes permet à toute personne d'**accéder plus rapidement aux raisonnements logiques et intuitifs.** Par ailleurs, elle **favorise la compréhension des mécanismes mathématiques** utilisés au quotidien dans le cadre professionnel ou personnel.

Utilisés depuis plus de vingt ans en entreprise, la méthode des cubes s'inscrit dans deux objectifs principaux :

- Accompagner le changement en développant ses capacités cognitives et personnelles d'adaptation.
- Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de synthèse de plus en plus nécessaires dans toutes les fonctions de l'entreprise.

L'expérience montre que l'utilisation des cubes incite la personne, quel que soit son profil ou sa formation, à mobiliser tout son potentiel. Elle lui permet d'une part de rechercher des solutions face à un problème (**démarche intuitive**) et d'autre part de développer la rigueur exigée pour la mise en œuvre d'une solution donnée (**démarche méthodique**).

A ce jour, plus de 5000 salariés (grands comptes, entreprises industrielles et tertiaires, organismes de formation) ont bénéficié avec succès de la méthode des Cubes de Mialet.

Une méthode innovante et ludique

L'aspect ludique de la méthode permet d'aborder et de comprendre en douceur des concepts connus dans leurs applications pratiques en évitant les risques de blocage :

- Des mallettes de cubes sont mises à disposition pendant la formation.
- L'interactivité avec le consultant est permanente.
- Les échanges entre les participants sur la découverte de soi et des concepts sont nombreux et riches d'enseignement.

La méthode des CUBES DE MIALET est utilisée dans les formations suivantes :

- Développer ses capacités de raisonnement et de logique (p. 443)
- Développer un esprit d'analyse et de synthèse (p. 442)

L'EXPERTISE SANTÉ & SÉCURITÉ

PROFITEZ DE L'EXPERTISE C3S POUR MENER A BIEN VOS PROJETS DE PRÉVENTION

Prévention des TMS
Santé physique
Risques psychosociaux
Relation d'aide
Travail & handicap
Service santé et social
RH et santé
Risques professionnels
Management sécurité
Projet prévention
Secteur hospitalier

Contactez-nous

02 43 23 09 23 formation@c3s.fr

Nos solutions

FORMATION INTERENTREPRISE
Former une personne référente

FORMATION SUR MESURE
S'adapter à vos besoins

E-LEARNING
Se former à distance et à son rythme

CONFÉRENCE ET ATELIER
Sensibiliser un maximum de personnes

SUPPORTS DE COMMUNICATION
Afficher la prévention

OUTILS MULTIMÉDIA
Profiter d'outils innovants et interactifs

AUDIT ET CONSEIL
Être accompagné du diagnostic au plan d'action

VENEZ DÉCOUVRIR NOTRE NOUVEAU SITE WEB
www.C3S.fr
site web

Espace Formation Paris Montparnasse
3 rue Vandamme 75014 Paris

1. Scannez ce code avec le lecteur intégré à votre smartphone
2. Si vous n'avez pas de lecteur, vous pouvez télécharger lynkee sur votre mobile : http://m.lynkee.com

UNIVERSITÉ D'ÉTÉ EN PNL
À MONTRÉAL 2014

Notre enseignement SUPÉRIEUR en formule intensive donne accès à une certification reconnue internationalement.

Un rendez-vous **avec l'excellence**

Nous sommes très heureux de vous inviter à participer à notre université d'été PNL. Vous y vivrez une expérience de formation inégalée et un séjour des plus enrichissant en compagnie de gens de tous les pays de la francophonie.

Notre position de carrefour géographique et socioculturel des Amériques et de l'Europe nous permet d'offrir un enseignement de la PNL alliant les tendances européennes et américaines, tout en le colorant d'une spécificité bien québécoise.

PRATICIEN CERTIFIÉ EN PNL

Révélez votre potentiel grâce à la PNL !
La formation de praticien vous permettra d'acquérir les outils de communication et l'ensemble des modèles d'influence et de changement de la PNL.

Du 3 au 26 juillet 2014
à Montréal (intensif)

MAÎTRE-PRATICIEN CERTIFIÉ EN PNL

La métamorphose du technicien en artiste !
Le maître-praticien en PNL est un personne essentielle pour effectuer une certification et une supervision conforme à la méthodologie et à l'éthique de la PNL.

Du 2 au 25 août 2014
à Montréal (intensif)

COPNL

4546, avenue Papineau
Montréal, Québec
Canada H2H 1V8
1 877 281.7553

29 ANS D'EXPÉRIENCE

www.centrepnl.com

Nous sommes fiers d'être les précurseurs et les leaders de la PNL au Québec

forMetris
les mesures de la formation

Expert en évaluation des formations

109, rue Montmartre - 75002 Paris
Tél. : 01 43 06 90 27 - contact@formetris.com
www.formetris.com

Depuis le 1er septembre 2011, chacune des sessions de formation interentreprises proposées par GERESO bénéficie **d'une évaluation complète à chaud et à froid** réalisée par le cabinet expert forMetris.

Grâce à ce **service innovant d'évaluation,** proposé par un **« tiers de confiance » spécialisé** et privilégiant **l'analyse des résultats et de l'impact de la formation** plutôt que celle des moyens mis en oeuvre, chaque participant aux formations GERESO est assuré de **l'utilité et de l'efficacité de la formation qu'il a suivie.**

Partant du constat que l'évaluation classique de satisfaction « à chaud » n'est pas suffisante, ForMetris a mis au point **un système d'évaluation objectif,** permettant **l'obtention de résultats mesurables, à court et moyen terme.**

Simple d'utilisation, le processus proposé par forMetris permet aux stagiaires GERESO de **gagner en temps et en efficacité dans l'évaluation de leur formation.**

Véritable partenaire, **forMetris donne du sens et de la valeur aux formations GERESO**, et contribue ainsi **à la performance de ses clients.**

Un processus d'évaluation très performant

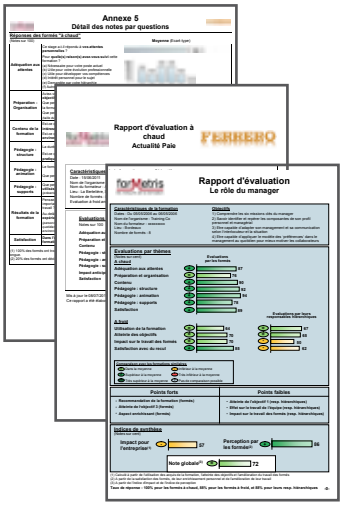
Le processus de forMetris s'articule en **deux étapes, par e-mail et Internet** :

- **Une première évaluation à chaud** juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu de la formation.
- **Une seconde évaluation à froid**, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de l'efficacité ou de la qualité du travail

Évaluation « à chaud »
juste après la formation

Évaluation « à froid »
quelques mois plus tard

Rapport d'évaluation final



Extrait d'un rapport d'évaluation

De nombreuses annexes complètent le rapport (Éléments les plus appréciés, comparatifs avec des formations sur le même thème, …)

INDEX

Absences
  gestion des 45, 242, 245
  paie (gestion en) 277, 279
Absentéisme
  reprise du travail 182
  tableaux de bord RH 137
  taux/gestion de l' 140, 244
Abus de position dominante 349
Accident du travail
  absentéisme 244
  conduites addictives 179
  et maladie professionnelle (ATMP) 46, 47
  expatriation/détachement 71
  indemnisation 42, 44, 47, 48, 49
  paie 257, 276, 279
  télétravail 211
Accompagnement
  des équipes 390, 392, 403
  des expatriés 73
  risques psychosociaux 181
Accords
  rédiger sans fautes 454
Accords collectifs
  négociation 220, 221
Achat
  comptabilité fournisseurs 301, 336
  de formation 148, 150, 151
  public 353, 354
Actes juridiques
  sécurisation des 351
Actif
  comptabilisation des immobilisations 302
  apports partiels d' 310
Action de formation
  acheter une 150, 151
  animer/concevoir une 157, 158, 159
  critères d'imputabilité 148
  déclaration fiscale 152
  évaluer une 144, 149
Actionnariat salarié 134, 135, 252
Actualité
  normes IFRS 306
  paie 246, 247, 248
  retraite 36
  RH/sociale 198, 199
Addictions
  Gestion RH 179
Adhérer/adhésion
  gestion d'équipe 403
Administration du personnel 242, 258
  gestion informatisée, SIRH 253
Affirmation/s'affirmer 116, 434, 435, 436, 437, 441
  gestion des conflits 407
  gestion des émotions 446
  manager 398
  manager au féminin 399
  manager et neurosciences 395
  négocier, communiquer 402, 430
AGEFIPH 334
  travailleurs handicapés 183, 184
Agressivité 407, 410, 411
Alcool
  gestion RH 179
Allocations
  chômage 54
  décès et réversion 57
Aménagement de poste
  reprise du travail 182
Amortissements 299, 302, 303
Analyse
  d'une activité, d'un service 369
  de documents juridiques 352
  des coûts 305
  financière 316, 318
  financière (pour non financier) 419, 420
  fonctionnelle/des besoins 366
  raisonnement et logique 442
  statistique 136, 442
  stratégique 371
  transactionnelle (A.T.) 397 , 431
Anglais
  prise de parole 460
Animer
  une formation 158, 159
  une réunion 388, 459
Annexe comptable 311
Appel d'offres
  formation 150, 151, 157
  cahier des charges fonctionnel 366
  marchés publics 353, 354
Apprentissage 450
  contrat d' 202
  formation 155
  paie/contrat d' 281
  tutorat 129
Approche
  par composants 303
Arbitrage
  droit des affaires 355
Archivage
  électronique des documents 296
Argumenter 402, 457
Arrêt de travail 182
  réinsertion professionnelle 180
  suivi/contrôle 45
Assemblées/conseils
  assistant juridique 351
Assertivité 116, 398, 407, 431, 434, 435, 436, 437, 447
Assesment 113
Assistant(e)
  de gestion 320
  juridique 351, 352
Associés
  droit des sociétés 346
Assujettissement
  Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 333
Assurance
  affirmation - confiance en soi 441
  chômage 54
  des expatriés 74
  maladie 42, 44, 48, 49, 50, 51
  prévoyance 50, 51, 52, 53
  retraite 35
  vie 39, 56
AT/MP
  procédure d'instruction 45, 47
  risques psychosociaux 167, 176
  tarification, taux 47
Audit
  comptable et financier 315
  comptable et financier/audit interne 314
  paie 249
  social/RH 141, 249
Avantages en nature 272, 304
  et frais professionnels 257, 262
Balance
  comptable 299
Base de données 136
Besoin
  analyse/expression du 366
  en Fonds de Roulement (BFR) 300, 316, 317, 318, 421
Bien-être
  au travail 448
  développement personnel 441
Bilan
  comptable 298, 299, 316, 418, 420
  d'étape professionnel 146
  de compétences 123, 146, 416, 449
  prévisionnel/budget 325
  social 140, 274
Brainstorming 401
Budget
  assistant(e) de gestion 320
  Base Zéro (BBZ) 321, 323, 325
  contrôle de gestion 321, 322, 323
  d'un projet 361, 363, 365, 368
  formation 144, 148
  masse salariale 139
  par activité (ABB) 325
  prévision, montage, contrôle 140, 325
  RH 419
  trésorerie 317, 421
Bulletin de paie 254, 257, 260, 276, 277
  avantage en nature 262
  expatriés/détachés/impatriés 69
  externalisation de la paie 251
  fiscalité 264
  initiation 255
Business plan 371, 421
Cadre/non cadre
  durée du travail 197
  paie 255, 257, 265, 276, 277, 281, 282
  responsabilité pénale 208
Cahier des charges
  de formation 150, 151, 154, 157
  fonctionnel 366
  prévoyance collective 52, 53
  projet 365
  SIRH 253
Cahier des clauses particulières
  marchés publics 353
Capacité d'Auto-Financement (CAF) 302
Capacités relationnelles 402, 407, 431
Capitalisation/retraite 29, 32, 35
  dirigeants/cadres 33
Carrière
  entretien annuel 449
  entretien RH 416
  gestion de 131
  GPEC 118, 120, 121, 126
  mobilité interne 123, 124
  parcours professionnel 122
  retraite, carrières longues 28, 36
  senior 41, 125, 127
Carte mentale/heuristique
  efficacité professionnelle 401
Cartographie des risques
  contrôle interne 313
Changement
  conduire/manager le 369, 370, 408
  résistances au 395, 403, 457
Charges
  comptabilité (fixes, variables) 298, 305
  de personnel/masse salariale 139
  fiscalité 327
  sociales/paie 268
Charges et cotisations
  paiement/déclaration 251, 258
  sociales - optimiser ses 266
  sociales et fiscales/paie 257, 276, 277, 304

INDEX

URSSAF 139, 261
Charte informatique 212
Chef de projet 361, 363, 364, 365, 366
maitrise d'ouvrage (MOA) 403
Chiffres
analyse statistique 136, 442
logique et raisonnement 442, 443
Chômage
activité partielle 248, 264, 281,304
détachés/impatriés 76
droits indemnisation 43, 54
CHSCT 214, 216
et inspection du travail 206
évaluation des risques - EVRP 173
membres du 223
présider le 224
risques psychosociaux 167, 176
santé au travail 166
secrétaire du 225
Clauses contractuelles
contrat de vente 348
droit des contrats 347
Climat social
bilan social 274
Clôture des comptes annuels
audit financier 314
organisation comptable 311
provisions 304
CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) 212, 213
évaluation du salarié 210
Coaching 158, 159, 390, 391
Code des marchés publics 353, 354
Code du travail 195
Cohésion d'équipe 364, 392, 396
Colère/mécontentement 407, 436
Comité d'entreprise (CE)
bilan social 274
formation des élus 218
plan de formation 147
président du 219
représentants du personnel 214, 216, 217
Commerce électronique/E-commerce
cadre juridique 350
Commerce international
TVA 332, 335, 336, 337
Communication
argumenter - convaincre 457
avec les partenaires sociaux 215, 220, 221
avec son responsable 449
comptabilité - gestion impayés 319
conduite de projet 361, 363, 364, 365
conduite du changement 403
écrite 452, 453, 454, 455
en anglais 460
et management 397
gestion d'équipes 364, 390, 391, 392, 395, 406
image - identité 441
management à distance 405
manager au féminin 399
pression/conflits 407, 408, 410, 411
recrutement - entretien 112
relations interpersonnelles 394, 400, 431,434, 439, 446
responsable comptable/financier 295
techniques/outils de 388, 402, 410, 417, 431, 443, 459
Compagnie d'assurance
prévoyance collective 52
Compensation fiscale 78
Compétences
du responsable comptable/financier 295
du responsable formation 144
entretien annuel 449
évaluation des 131
expatriation - mobilité internationale 73
formation/développement des 121, 131, 146, 155
gestion de carrière 125, 127, 416
GPEC 118, 120
management 390, 412
mobilité interne 123, 124
parcours professionnel 122
recrutement - entretien 111, 112, 113
référentiel de 118, 119, 121, 123
transmission des savoirs 126, 128, 129
Complémentaire santé 50, 51
Comportement
difficile/conflit 407, 408, 410, 411
négocier/convaincre 402, 457
Compréhension écrite
lecture rapide 451
Comptabilisation
des immobilisations 301, 302, 303
par composant 302
Comptabilité
actualités IFRS 306
analyse des risques 311, 313
analytique 305, 320, 321, 325
anglo-saxonne/internationale 306, 307, 308
audit comptable/financier 314, 315
client 300, 318, 319, 337
clôture des comptes annuels 311
consolidation 307, 308, 309
contrôle/révision des comptes 311, 314, 315
de la paie 304
dématérialisation 296
écritures d'inventaire 299
finance pour non financier/fonction RH 419, 420
fournisseurs 301, 336
générale 298, 418
immobilisations 302, 303
impôts différés 309
liasse fiscale 329, 330
manuel des procédures 312
présentation/classification des comptes 298, 418
Compte de résultat 298, 299, 316, 325, 418, 420
prévoyance 52
Compte Épargne Temps (CET) 135, 197, 245
Compte personnel de formation 122, 146, 153
Compte-rendu 452, 453
Concentration
mémoire 450
Concentration d'entreprise
droit de la concurrence 349
Conciliation
droit des affaires 355
Concurrence déloyale
droit de la concurrence 349
Conditions de travail
CHSCT 223, 224, 225
emploi des seniors 125
Conduite de projet
charges/durée 367
méthodologie 363
Conduite du changement 369, 370, 403
Conduites addictives
gestion RH des 179
Confiance en soi 441
argumenter - convaincre 457
cubes de MIALET 443
développer sa 116, 434, 435, 436, 437, 439, 440
du manager 391, 398, 399, 430
gestion du stress 437
intelligence émotionnelle/intuitive 400, 446, 447
Conflits/tensions professionnelles
équipe projet 364
gestion de 116, 295, 395, 397, 407, 431, 436, 446
négociation 402
partenaires sociaux 215, 220, 221
personnalités difficiles 176, 407, 410, 411
résolution - médiation 408
Congé
Individuel de Formation (CIF) 146, 148, 152, 153, 245
maternité/parental 243, 245
sabbatique 245
Congés payés/jours de repos
paie 257, 260, 279, 282
réglementation 245
temps partiel 243
Conjugaison
rédiger sans fautes 454
Connaissance de soi 394, 416, 434, 435, 437, 446
Connaissances
capitalisation/transmission des 126
gestion des 124, 126
référentiel de compétences 119
transmission des savoirs 129
Conseil des prud'hommes 207
Conseiller mobilité-carrières 122
Consolidation des comptes 306, 307, 308
Consultation
marchés publics 353, 354
Contentieux
AT/MP 47
de la sécurité sociale/CPAM 45
délégation de pouvoirs 209
discrimination - harcèlement 178
droit des contrats 347
élection du personnel 216
marchés publics 353, 354
prud'homal 196, 201, 202, 203, 207
suivi des dossiers de 351
URSSAF 261
Contrat
d'apprentissage 201, 202
d'avenir, de génération 128, 129, 248
de prévoyance 51, 52, 53
de professionnalisation 201, 202, 267, 268
droit des affaires 355
public/administratif 353, 354
responsable 50, 53
Contrat de travail
actualité 198, 199
apprentissage - professionnalisation 202
attestations 258
CDI - CDD 196, 200, 201, 203, 242
contrats aidés 202, 272
et vie privée 213
expatriés/détachés/impatriés 66, 68, 73, 77, 81
fin de contrat - rupture 54, 204, 205, 207, 278
modification du 203
paie (rupture-suspension) 246
rédaction/clauses 195, 200, 201, 202
requalification 200, 201, 202, 203
rupture/suspension 46, 195, 196, 200, 201, 258, 413
rupture/suspension (paie) 260, 276, 277, 279, 281
télétravail 211
temporaire (CTT) 200, 201
temps partiel 243
Contrats
droit des 347, 348
Contrats types
création/suivi 351
Contribution Économique Territoriale (CET)303, 327, 334, 338
Contrôle
de la concurrence 349
des comptes 315
fiscal 338, 339
inspection du travail 206
médical 244
URSSAF 261, 270

Contrôle budgétaire 325
assistant(e) de gestion 320
masse salariale 139, 140
Contrôle de gestion 321, 325, 420
activités de service 323
assistant(e) de gestion 320
comptabilité analytique 305
dans l'industrie 322
sociale 137, 140, 419
Contrôle interne 296
comptabilité 314
dispositif de 313
évaluation 315
Convaincre/conviction 394, 402, 403, 434, 435, 457
prise de parole 458
Convention
bilatérale de sécurité sociale 68
de reclassement 205
fiscale internationale 328
Corps
attitude, expression corporelle 417, 430, 441
Cotisations
charges sociales/paie 246
Foncière des Entreprises (CFE) 338
retraite 269
retraite/fiscalité 35, 264
retraite/paie 247, 261, 265, 267, 268
sociales/paie251, 254, 255, 260, 266, 267, 268, 272, 276, 277
sociales/réduction Fillon 248
sur la Valeur Ajoutée (CVAE) 338
URSSAF 261, 270
Courrier - Courriel/e-mail 453
Coûts
analyse des 325
comptabilité analytique 305
conduite de projet 365, 368
contrôle de gestion 321, 322, 323
de formation 150, 151
gestion des 305
CPAM
fonctionnement - relations 45
Créativité
expression écrite 452, 453
management 400
Mind Mapping® - carte mentale 401
Crédit client/credit management 318
relance impayés 319
Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE) 248, 261, 267, 326
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 339
Cubes de MIALET 442, 443
Culture d'entreprise 441
Cumul emploi retraite 28, 29, 31, 32, 33, 36
paie 281
CVAE 334, 338
Cybersurveillance 212, 213
DADS
avantages en nature et frais professionnels 262
Déclaration Annuelle des Données 249, 272, 273
expatriés/détachés 69
DADS-U
N4DS 258, 264, 272, 273
DEB/DES
Déclaration d'Échange de Biens/Services 332, 335, 336, 337
Décès
allocations/réversion 57
indemnisation/prévoyance 42, 44, 51
Décider/décision 399
entretien RH 416
Déclaration
avantages en nature et frais professionnels 262
CA3 - TVA 335
Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE) 326
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) - 2069A 339
d'Échanges de Biens (DEB) 333
DUCS/DUE/DADS 258
fiscale 327, 329, 334
fiscale de la formation - 2483 152
paie 249, 250, 251, 272, 273, 275, 304
Déclaration Sociale Nominative (DSN) 258, 275
Déductibilité
des charges et produits 299
Défenseur des Droits 184
Délégation de pouvoirs 208, 209
Délégation Unique du Personnel (DUP) 215, 216
Délégations de compétence 354
Délégué du Personnel (DP)/syndical (DS) 196, 214, 215, 220
élections du personnel 216
risques psychosociaux 167
Délit d'entrave 215, 217
Dématérialisation
des documents comptables 296
mensuelle des données sociales individuelles (DSN) 275
Démission 204
paie 278
Départ
négocié 204
Départ à la retraite 28, 29, 36, 38, 39, 40, 41
paie 278
Dépendance
prévoyance complémentaire 53
Dépenses
de formation 148
de personnel 139
Dépréciations 299
Détachement
contrat de travail/protection sociale/fiscalité 66, 68, 77, 81
double 79
en Amérique Latine (protection sociale et fiscalité) 82
en Asie (droit du travail, protection sociale et fiscalité) 80
missions de courtes durées à l'étranger 71
mobilité internationale 84, 86, 87
mobilité internationale/retraite et protection sociale 70, 72
pays anglo-saxons (protection sociale et fiscalité) 83
protection sociale 76
Développement personnel 434, 440, 448, 450, 456
entretien annuel 449
Diagnostic
financier 316
GPEC 120
organisationnel 369
processus comptable 313
stratégique 371
Dialogue social 220, 221
Diaporama 459
DIF (Droit Individuel à la Formation) 146, 147, 148, 152, 153
Dirigeant
paie/rémunération 265
responsabilité pénale 208, 209
statut/rôle/responsabilité 346
Diriger au féminin 399
Discrimination 178, 208, 213, 215
évaluation du salarié 210
recrutement 111
seniors 125
Dispositif fiscal
Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE) 326
Crédit Impôt Recherche (CIR) 339
Dispositif pédagogique
bâtir un 144
blended/mixte learning 154
Dissolution-confusion 310
Diversité/Mixité 178
Documents
de la paie 251, 258, 273, 275
juridiques 352
lecture de 451
numériques (échanges et conservation) 296
unique - HSSP 166, 173, 222
Donation 39, 56
Données chiffrées 443
analyse statistique 136, 442
Dossier
de contentieux 351
de Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 339
Drogue
gestion RH 179
Droit communautaire/français
gestion des détachements 86
Droit de la concurrence
fondamentaux 349
Droit de la personne
TIC, Cybersurveillance 212, 213
Droit de la sécurité sociale
santé au travail 169
Droit des affaires
droit de la concurrence 349
Droit des contrats/ des obligations 347
contrat de vente 348
Droit des sociétés 346, 351
Droit disciplinaire 198, 199
Droit du travail
délégation de pouvoirs 209
expatriés et détachés/Asie 80
expatriés/détachés/impatriés 66, 68, 77, 81, 84
inspection du travail 206
l'essentiel 195
législation 196, 199, 205
paie/rémunération 254, 260
pour manager 413
relations collectives 217, 220, 221
responsabilité pénale 208
santé au travail 169
Droit fiscal
fiscalité internationale 328
Droit pénal des TIC 350
Droit social/du travail
actualité 198, 246, 247
l'essentiel 195
Droits d'auteur
TIC 350
Durée du travail
administration du personnel 242
paie 246, 247, 248, 254, 255, 257, 260, 282
réglementation 196, 197, 198, 199
télétravail 211
temps partiel 243
E-Learning 144, 147, 150, 151, 153, 155, 157
E-mail 453, 455
E-reputation 114
Echanges Internationaux
gestion fiscale des 328
TVA 335, 336, 337
Ecoute 181, 417
Ecrits juridiques 352
Ecriture
améliorer ses écrits professionnels 452, 453, 454, 455
Ecritures comptables 298, 418
d'inventaire 299
Effectifs
bilan social 274
gestion des 140
GPEC 118
masse salariale 139
tableaux de bord RH 137
Efficacité professionnelle
affirmer son 116, 435, 443, 446, 447

INDEX

- animer une reunion 388
- compréhension écrite 451
- convaincre/négocier 394, 402
- créativité, décision 401
- expression écrite 452, 453, 454, 455
- gestion du temps 456
- intervenir en anglais 460
- mémorisation 450
- réunion/diaporama 459

Egalité
- de traitement 178, 210
- hommes/femmes 166
- professionnelle 128, 199

Elections professionnelles
- représentants du personnel 214, 216, 217

Elément Humain © 439, 440

Embauche 195, 242
- contrat de travail 201, 202, 203
- recrutement 111, 112, 113
- travailleurs handicapés 184
- visite médicale 258

Emotions
- émotivité 410, 411
- gestion des 399, 417, 434, 446, 447, 448
- gestion du stress 444
- prise de parole 430, 458

Emploi
- bilan social 274
- chômage 54
- des seniors 36, 125, 127
- des seniors/des jeunes 128
- et compétences 118
- licenciement 205
- maintien dans l' 180
- référentiel/répertoire/cartographie 119, 123
- séjour - immigration 76
- travailleurs handicapés 183, 184

Employabilité 412

Emprunts
- trésorerie 317

Encaissement
- comptabilité client 300

Energie
- se ressourcer - gérer son 116, 448

Engagement de retraite
- Norme IAS 19 35

Entente illicite 349

Entretien
- annuel d'évaluation 131, 210, 412, 449
- communication non verbale 417
- de mobilité 123, 124, 126
- de recrutement 111, 112, 113, 412, 416, 441
- de recrutement - travailleurs handicapés 115
- collectif 113
- en ligne 114
- de reprise du travail 182
- de seconde partie de carrière 123, 127, 144
- professionnel 131, 146
- techniques d' 112, 131

Environnement juridique 351

Epanouissement personnel/professionnel 435, 439, 441, 447

Epargne salariale/retraite 36, 134, 135, 252
- dirigeants/cadres 33, 265
- fiscalité 264
- intéressement et participation 34, 261
- paie 277
- PEE, PERCO, PERP 34, 35

Epuisement professionnel 174

Equipe
- gestion d' 116, 295, 390, 392, 394, 396, 404, 406, 439
- projet 364

Estime de soi 399, 400, 439, 440, 447

Etats financiers 314, 418
- audit comptable/financier 315
- normes IFRS 307, 308

Etranger
- expatriation/expatrié 73
- missions de courtes durées à l'étranger 71

EURL 346

Europe
- protection sociale 70

Evaluation
- de la formation 149, 150, 151, 158, 159
- des risques 173
- du salarié (cadre légal) 210
- entretien annuel 131, 449
- entretien RH 416
- et rémunération 134, 252
- recrutement 111, 113
- référentiel de compétences/métiers 119

Evasion fiscale
- lutte contre l' 328

Evolution
- de carrière 449

Excédents de cotisations 269

Excel
- analyse statistique 136
- tableaux de bord RH 137

Expatriation
- Amérique Latine/protection sociale et fiscalité 82
- Asie/droit du travail, protection fiscale et fiscalité 80
- contrat de travail/protection sociale/fiscalité 66, 68, 77, 81
- fiscalité 78, 84, 85
- gestion du patrimoine 75
- impatriés - formalités d'immigration 76, 84, 87
- missions de courtes durées à l'étranger 71
- paie et rémunérations 69
- pays anglo-saxons/protection sociale et fiscalité 83
- préparation - accompagnement 73
- retraite et protection sociale 70, 72, 79
- santé des expatriés 74

Expression écrite 452, 453, 454

Externalisation
- de la paie 251
- SIRH, projets informatiques 253

Facturation
- comptabilité client 300, 337
- comptabilité fournisseurs 301, 336
- électronique 296
- comptabilité - gestion impayés 319

Fédérer une équipe 395

Feuillet fiscal 330

Fiches de postes/métiers 118

Fin de carrière
- seniors - préparation à la retraite 38, 41, 125

Finance
- comptabilité client 300
- contrôle des comptes 314, 315
- pour non financier 419, 420
- tableaux de bord, indicateurs de performance 324

Financement
- business plan/plan de 371, 421
- de la formation 148

Fiscalité 327
- communautaire 332
- comptabilité 299
- de la paie 264
- dématérialisation 296
- expatriés/impatriés/détachés 73, 86
- immobilisations 302, 303
- liasse fiscale 329, 330
- résidence fiscale 78
- succession 56
- taxes 334, 335, 336, 337, 338

Fiscalité européenne 81

Fiscalité internationale 328
- Argentine, Brésil, Chili, Mexique 82
- Australie, Nouvelle-Zélande, Royaume-Uni, États-Unis, Canada 83
- Chine, Inde, Singapour, Japon, Corée, Hong Kong 80
- expatriés/détachés/impatriés 66, 68, 69, 77, 78, 85

Fonction responsable comptable
- manager, communiquer 295

Fonction Ressources Humaines
- audit social 141

Fonctions/postes
- référentiel de compétences/métiers 119

Fonds de Roulement (FR) 302, 318, 421

Forfait jours/heures 197, 245
- paie 282, 283

Forfait social 35, 135
- paie 247, 248

Formation 122
- achat/évaluation d'une 149, 150, 151, 155
- action de 157
- alternance, professionnalisation 202
- bilan social 274
- déclaration fiscale (2483) 152, 334
- dispositif blended/mixte learning 154
- dispositifs d'accès à la 121, 146, 147, 153
- emploi des seniors 125, 127
- expatriation/expatrié 73
- externalisation de la 153
- formateurs occasionnels 158, 159
- gestion/financement 144, 146, 147, 148, 153, 242
- GPEC/développement de compétences 118, 121
- plan de 147
- professionnelle - entretien 131
- réforme de la 147
- responsable 144
- SI/learning, e-learning 155, 253
- tableaux de bord RH 137

Formation Professionnelle Continue (FPC) 144, 152
- travailleurs handicapés 184

Forme juridique
- sociétés commerciales 346

Formulaire
- fiscal 330

Frais
- de déplacements 262
- de santé 50, 51
- généraux 301
- professionnels/fiscalité 264
- professionnels/paie 262, 272, 281, 304

Français
- rédiger sans fautes 454

Fusion/regroupement d'entreprises 310
- consolidation 308

Garantie Minimale de Points (GMP) 257, 267, 268, 269

Garanties
- prévoyance 50

Génération Y 112, 129

Gestion d'entreprise
- analyse financière 316
- comptabilité client 300
- piloter l'activité 324
- Soldes Intermédiaires de (SIG) 316

Gestion d'équipe 392, 457

Gestion de la formation

systèmes de 155
Gestion de patrimoine 39, 56
Gestion de projet 361, 363, 365, 366
transversal 404
Gestion des expatriés 77
Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel 126, 141, 242
conduites addictives 179
emploi des seniors 125
pour manager 412
risques psychosociaux 181
service paie 250
tableaux de bord 137
Gestion du temps 401, 456
Gestion Electronique des Documents (GED) 296
Gestion financière 420
Gestion sociale 140, 274
contrôle/gestion financière 419
GPEC 122, 125, 128
emploi des seniors 127
et formation 121, 153
licenciement économique 205
méthodes et outils 118, 120
mobilité interne 123, 124
référentiel de compétences/métiers 119
Grammaire 454
Graphique 136
Groupe
dynamique de 388, 392, 458
Groupement d'Intérêt Économique (GIE)
forme juridique 346
HALDE
défenseur des Droits 178, 213
Handicap
emploi 183, 184
recrutement 115
Harcèlement 166, 167, 175, 178, 208
Heures supplémentaires 247, 248
DADS 272
paie 261, 264, 281, 282
réglementation 197
temps partiel 243
Hiérarchie
relation avec la 116, 390, 402, 405, 457
Hygiène
Santé Sécurité et Prévention (HSSP) 222
IAS/IFRS
normes 298, 303, 307, 308, 309
Identité
image de soi 441
managériale 390
Image
valoriser son 441
Immigration
fiscalité 85
formalités 84, 86, 87
séjour, emploi 76
Immobilisations
CET 338
comptabilité 298, 299
dépreciations 303, 302
IFRS 307
Impatriation/impatriés
fiscalité 85
formalités d'immigration 84, 86, 87
statut - protection sociale 70, 84
Impayés 300, 337
gestion - comptabilité 319
Import-export
TVA 332, 336
Imposition/impôts
CET 338
Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE) 326
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 339
différentiel d'impôt 78
fiscalité internationale 328
import-export 332
impôt économique, exigible 309
IS, IR, impôts locaux, ISF 78, 327, 329, 330
liasse fiscale 329, 330
mobilité internationale 66, 68, 75, 77, 78, 81, 85
mobilité internationale dans les pays anglo-saxons 83
mobilité internationale en Amérique Latine 82
mobilité internationale en Asie 80
paie 264
taxes, fiscalité 327, 334
TVA 335, 336, 337
Impôt sur les Sociétés (IS)
paiement, comptabilisation 331
Impôts différés
évaluation, comptabilisation 309
Imprimés fiscaux
Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE) 326
intégration fiscale 331
Imputabilité
des actions de formation 148
Inaptitude 45, 244
indemnisation 46
invalidité, reclassement 47
travailleurs handicapés 183, 184
Indemnisation chomâge 54
Indemnités
de Fin de Carrière (IFC) 35
de rupture 204
Journalières - déclarations 275, 279, 280, 281
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) 42, 43, 44, 46, 48, 49
Indicateurs
ratios financiers 420
RH/audit social 141
statistiques/qualité 137, 442
tableaux de bord/performance 320, 322, 323, 324
Industrie
contrôle de gestion 322
Infirmier du travail 74, 184
Information
retenir/mémoriser 450, 451
Informatique
aspects juridiques 350
Informatique et libertés 212, 213
Ingénierie
de recrutement 113
financière/formation 153
pédagogique/de la formation 129, 157, 158, 159
Innovation/innover
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 339
développement personnel 400
Insertion professionnelle
travailleurs handicapés 115
Inspection du travail 206, 208
Institutions Représentatives du Personnel (IRP) 196, 214, 215, 216, 217, 220, 221
Instruments financiers 306, 307
Intégration du collaborateur
handicap 183
recrutement 111, 113
rôle du manager 412
tutorat 129
Intégration fiscale 331
Intelligence émotionnelle/intuitive 400, 446, 447
Interculturel
expatriation/expatrié 73
Intéressement et participation 134, 135, 252, 265
paie 304
Intergénérationnel
accord 128
Intérim 200, 201, 203
International
gestionnaire mobilité 73
missions de courtes durées à l'étranger 71
Internet
cadre juridique 212, 213, 350
recrutement 111
SIRH 253
Intervention orale 401, 458
animation réunion 388, 459
en anglais 460
Intuition 400
Invalidité
handicap 183
indemnisation 42, 44, 46, 48, 49
prévoyance 51, 53
Invalidité - Incapacité
procédure d'instruction 45
Inventaire
écritures/travaux d' 298, 299, 300, 301, 302, 418
Investissements
prévisions 371, 421
IRP (Institutions Représentatives du Personnel) 199, 214
Jeunes
emploi 128
Jurisprudence
droit du travail 198, 199
Knowledge Management (KM) 126, 155
Langage du corps 417, 441
Leadership
au féminin 399
développement personnel 439, 440
management 391, 405
Learning Management System (LMS) 155, 253
Lecture rapide 451
Législation
AT/MP 47
droit des contrats 347
droit des sociétés 346
du travail/l'essentiel 195
du travail/ressources humaines 242
Hygiène Santé Sécurité et Prévention (HSSP) 222
intégration des travailleurs handicapés 115, 183
retraite 29, 31, 32, 40
Risques PsychoSociaux (RPS) 414
santé au travail 169
télétravail 211
Lettre de licenciement 207
Liasse fiscale 303, 327, 329, 330, 420
intégration fiscale 331
Liberté syndicale/droit de grève 220, 221
Licenciement 196, 204, 207, 244
discrimination 178
économique 205
paie 278
pour inaptitude 46
Liquidation
de retraite 29, 31, 32, 38, 40
Litige
droit des affaires 355
Logiciel/progiciel
paie 250, 251
planification, GTA, SIRH 253

INDEX

Logique 442, 443
Loi de financement de la sécurité sociale
actualités sociales 198
paie 246, 247, 248
Loi de finances
fiscalité 327
paie 246, 247, 248
Loi Evin
prévoyance collective 50, 52, 53, 51
Loi Informatique et libertés 212
Loi sur la démocratie sociale 216
Loi sur la sécurisation de l'emploi 196, 198, 199
Mails 405
gestion du temps 456
rédiger les 453, 455
TIC, Cybersurveillance 212, 213
Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE) 366, 365
Maîtrise de soi 447
Maladie
arrêts - absentéisme 49, 182, 244
indemnisation 42, 43, 44, 45, 46
maladie/invalidité 48
paie 257, 276, 279
procédure d'instruction 45
professionnelle (ATMP) 47, 244
Management/manager 431
à distance/télétravail 211, 405
absentéisme 244
au féminin 399
communiquer avec son équipe 397
d'équipe 392
de projet 361, 363, 364, 365, 366
déléguer/orienter 393
droit du travail pour 413
droits et obligations du 413
du changement 403
entretien annuel/appréciation des performances 131
gestion des conflits 408
gestion des seniors 127
l'essentiel des RH pour 412
neurosciences 395
outils/techniques 369, 370, 390, 442, 457
outils RH 412
par processus 370
prise de fonction 387
Process Com® 394, 396, 406
responsable comptable/financier 295
Risques PsychoSociaux (RPS) 414
s'affirmer comme 390, 391, 398, 430
sans rôle hiérarchique 404
savoir être 391
stratégie/gestion des risques 371
styles de 397
travailleurs handicapés 183
Mandat social 265
Manipulation 181, 410, 411
Manuel des procédures comptables 311
concevoir/rédiger 312
Marchandage
délit de 208
Marchés publics
appel d'offres 353, 354
Marges
comptabilité analytique 305
Marketing RH
recrutement 114
Marque employeur 114
Masse salariale 139, 140, 252
gestion financière 419
maîtriser sa 266
tableaux de bord RH 137
Maternité - Paternité - Adoption 45
congés 245
indemnisation 42, 44, 46, 49
paie 279
Mathématiques 443
analyse statistique 136, 442
MBTI 416
Mécanismes comptables 418
Médecin du travail 47, 48, 74, 167, 174, 176, 179, 180, 184
Médiation
management 408
droit des affaires 355
Mémoire 401
entretenir, développer sa 450
Mémorisation
techniques de 450, 451
Méthode
ABC ABM/comptabilité 305, 321
pédagogique 150, 151, 157
Métiers
orientation professionnelle 124
référentiel/répertoire 118, 119
MIALET
cubes de 442, 443
Mind Mapping®
efficacité professionnelle 401
Mission de courte durée
expatriation/détachement 71
Mobilisation d'équipe 391, 392, 404, 405, 412
Mobilité internationale
actualités 76
Argentine, Brésil, Chili, Mexique 82
Australie, Nouvelle-Zélande, Royaume-Uni, États-Unis, Canada 83
Chine, Inde, Singapour, Japon, Corée, Hong Kong 80
contrat de travail, protection sociale, fiscalité 77
détachement intra-groupe 86
Europe 81
fiscalité 78, 85
gestion du patrimoine 75
gestionnaire 73
GRH - GPEC 66, 68, 84
missions de courtes durées à l'étranger 71
paie et rémunérations 69
politique de 76
protection sociale 70, 72, 79
Mobilité interne 122, 126
entretien de 123, 124
formation 121
GPEC 118, 119
Modélisation 369
Modes Alternatifs de Règlement des Conflits (MARC) 355
Moins-values
résultat fiscal 331
Motivation
équipe, collaborateurs390, 392, 394, 397, 403, 404, 405
outils RH 131, 135, 181, 412
personnelle 391, 446, 448
Mutuelle complémentaire/santé 43, 49, 50, 53, 269
Négociation
collective 53, 199, 220, 221
commerciale (droit de la concurrence) 349
contrat de vente 347, 348
négocier/convaincre 295, 402, 457
rémunération 134, 252
Networking 114
Neurosciences 431, 456
et management 395
Non verbal
communication/langage 417, 441
entretien RH 416
Norme N4DS (Déclaration Dématérialisée des Données Sociales 264, 272, 273
Normes comptables internationales
IAS 12 309
IAS/IFRS 298, 306, 307, 308
Notation
évaluation du salarié 210
Note
rédiger une 453
NTIC/technologies de l'information et de la communication
cadre juridique 213
Objectifs
de formation/pédagogiques 149, 150, 151, 157
personnels/réaliser ses 400, 434, 456
Obligations
droit des 347, 348
Obligations légales
de l'employeur 413
Onboarding 111
OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) 122, 152, 153
Opérations commerciales internationales
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 333
Opérations intracommunautaires
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 333
Optimisation
d'une organisation 369, 370
fiscale/fiscalité internationale 78
paie 250
Oral
intervention à l' 388, 458, 459
intervention en anglais 460
Orateur 458, 459
ORGANIC 334
Organisation
comptable 296, 319
d'un service/d'une activité 369
dans son travail 456
hiérarchique/transversale 405
par processus/transversale 370
service paie 250
télétravail 211
Orientation professionnelle 122
entretien 124, 127, 131
formation professionnelle 144
Orthographe
rédiger sans fautes 454
Paie
actualités 246, 247, 248
audit de/plan de test 249
avantages en nature et frais professionnels 262
bulletin de paie 242, 251, 255, 257, 258, 277
cotisations 254, 260, 267, 268
DADS 272, 273
déclarations 275
dirigeants/cadres supérieurs 265
durée du travail/forfaits jours 281, 282
et comptabilité 304, 419
expatriés/détachés/impatriés 69
externalisation 251
fiscalité de la 264
manuel de 249
organisation du service 250
politique de rémunération 134, 252
pour non initiés 255
solde de tout compte 278
spécifiques (cadre, apprenti, stagiaire...) 281
suspension/rupture du contrat 260, 276, 277, 278, 279, 281

- temps partiel 243, 282
- traitement informatisé/logiciel 250, 251, 253
- URSSAF 261

Parcours de professionnalisation 121
Parcours professionnel 122
- aires de mobilité 119
- entretiens professionnels 127

Parole
- en anglais 460
- prise de 458, 459
- techniques de prise de 430

Partenaires sociaux 214, 215, 217, 220, 221
Participation
- épargne salariale 134, 135, 252, 265
- paie 261, 304

Passation
- marchés publics 353, 354

Pathologies professionnelles 47, 74, 176
Patrimoine
- gestion des expatriés 75
- retraite/transmission 39, 40, 56

Pédagogie
- gestion de la formation 149, 150, 151
- ingénierie de formation 157, 158, 159
- tutorat 129

PEE, PERCO
- plan d'épargne salariale 135

Pénibilité 166, 244
- handicap 183
- réforme des retraites 31

Pension
- de réversion - dirigeants/cadres 33
- retraite 28
- vieillesse 31

PERCO, art 83, art 39, art. 43
- plan d'épargne retraite 32, 38, 57
- retraite des dirigeants/cadres 33

Performance
- comptabilité/contrôle de gestion 305, 321, 322, 323
- entretien annuel 449
- indicateur de 324
- individuelle 439, 440, 444, 448, 450
- management 370, 393
- RH - appréciation/évaluation des 131
- RH - audit social 141

Période d'essai 204
Personnalité 441
- connaissance de soi 416
- difficile - pathologies professionnelles 176
- difficile/conflit - gérer une 407, 408, 410, 411
- manager 397
- s'affirmer 399
- types de 112, 394, 406

Personne morale
- droit des sociétés 346

Personnel
- masse salariale 139
- représentants du 214, 217

Persuader/persuasion 457
Perte d'emploi
- rupture du contrat de travail 204

Piloter
- gestion de projet 361, 363, 365
- performance 324
- processus 369, 370
- RH- controle de gestion sociale 140, 139, 274
- stratégie d'entreprise 371

Placement
- financier/trésorerie 317
- gestion de patrimoine 39, 56

Plan Comptable Général (PCG) 298, 299, 303
Plan d'affaires/Business Plan 421
Plan d'amortissement 303
Plan d'épargne
- Entreprise -PEE 134
- retraite PERCO, PERE 35, 252
- salariale (PEE, PEG, PEI) 135, 252, 265

Plan de formation 121, 144, 146, 148, 152
Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) 205
Plan social
- chômage 54
- rupture du contrat de travail 205

Planification
- progiciels, outils de 253
- projet 361, 363, 365, 367

Plus-values
- résultat fiscal 331

Pôle emploi
- assurance chômage 43, 54
- attestation 278
- cotisations 267, 268
- DADS 272
- déclarations 275

Politique
- GRH 122, 125, 127, 155,
- salariale 69, 134, 139
- stratégie d'entreprise 371

Polyvalence 124, 126
Poste de travail
- travailleurs handicapés/adéquation au 115

Potentiel
- révéler son 400, 439, 440

Pourcentages 136, 443
Pouvoir disciplinaire
- de l'employeur 179, 195, 413

Powerpoint 459
Pratiques anticoncurrentielles 349
Préparation à la retraite 38, 41
Prestation
- de sécurité sociale 45, 49, 51
- familiale/sociale 43

Prestation de services
- détachement à l'international/prêt de main d'œuvre 86
- paquet TVA 335

Prêt de main d'œuvre étrangère 86
Prévention
- CHSCT 223, 225
- du stress 174
- Hygiène Santé Sécurité et Prévention (HSSP) 173, 222
- Risques PsychoSociaux (RPS) 167, 175, 176, 414
- santé au travail 74, 169, 180

Prévisions
- budgétaires 325, 371, 421

Prévoyance 42, 43, 44, 51, 53
- portabilité des droits 50, 54, 247, 248, 278
- réversion 57
- déclarations 275

Priorités
- gestion des 456

Prise de notes 401
- techniques de 452

Prise de parole 158, 159, 388, 458
- en anglais 460

Prix de revient 305
Procédure
- à l'amiable - droit des affaires 355
- comptable/Manuel 311, 312
- paie 250
- prud'homale/disciplinaire 207

Procès-verbal
- élection du personnel 216

Process Com® (PCM)
- gestion du stress 406
- management 394, 396

Processus
- budgétaire 322, 323
- déclaratif - intégration fiscale 331
- indicateurs de performance 324
- management/gestion des 370
- pédagogique 157

Professionnalisation
- contrat et période 147, 148, 152, 153
- formation du salarié 146
- parcours de 121

Programmation Neuro Linguistique (PNL) 390, 431, 434, 435
Projet
- business plan/stratégie 371, 421
- conduite du changement 403
- conduite/pilotage 361, 363, 364, 365, 366, 367
- coûtenance de 368
- management/organisation 369
- personnel/professionnel 434
- TIC/systèmes d'information 253, 350
- transversal 404

Promotion 210
Propriété intellectuelle
- protection de projets/créations intellectuelles (TIC) 350

Protection sociale
- en France 43
- expatriés et détachés 66, 68, 70, 71, 81
- expatriés et détachés/Amérique Latine 82
- expatriés et détachés/Asie 80
- expatriés et détachés/pays anglo-saxons 83
- expatriés et détachés/retraite 72
- expatriés/détachés/impatriés 76, 77, 79, 84, 86, 87
- mutuelles 50
- perte d'emploi 54
- prestations sécurité sociale 42, 44, 48
- retraite 38
- temps partiel 243

Prud'hommes 207
Qualité
- comptable/contrôle interne 312, 313
- de la formation 149
- de vie au travail 166, 448

Quotient Émotionnel/Intellectuel (QE/QI) 446, 447
Raisonnement
- argumenter - convaincre 457
- et logique 443

Ratios
- analyse statistique 136
- financiers 316

Recherche
- Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 339

Reclassement
- inaptitude 46
- licenciement 205
- reprise du travail 182

Recours contentieux
- marchés publics 353, 354

Recouvrement et impayés 318, 319, 337
Recrutement/recruter 416
- bilan social 274
- droit du travail/GRH 195, 196, 203, 242
- entretien - tests 112, 113
- mobilité internationale 73
- pour manager 412
- processus 111, 113
- un junior/un cadre 112
- un senior 125, 128

INDEX

un travailleur handicapé 115
web 2.0 114
Rédiger
des contrats 347, 348
des e-mails 455
des écrits juridiques 352
des écrits professionnels 452, 453, 454
Redressement
contrôle URSSAF 270
Référentiel
compétences/métier 118, 119, 123
Régime fiscal
Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE) 326
Régime matrimonial
expatriation 75
Régimes de retraite 28, 29, 31, 35, 36
complémentaires 32
complémentaires - dirigeants/cadres 33
cotisations 269
Registres
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 333
Règlement amiable judiciaire/conventionnel
droit des affaires 355
Réglementation
comptabilité - gestion impayés 319
Règlements communautaires 68, 70, 76, 86
Règles d'assujettissement
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 333
Règles de territorialité
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 333
Régularisation
paie 260, 267, 268, 276, 277
Réintégration des salariés 182
Réintégrations (sociales et fiscales)
paie/cotisations 269
Relance amiable
comptabilité - gestion impayés 319
Relation
communiquer avec son équipe 397
Relation Client
comptabilité 319
Relation managériale 398
Relations commerciales
droit de la concurrence 349
Relations humaines/interpersonnelles
dans la conduite de projet 364
développement personnel/communication 394, 434, 435, 436, 437, 439, 440
difficiles/gestion des conflits 407, 408, 410, 411, 436
gestion du stress 406
management/gestion d'équipes 295, 392
négocier/convaincre 402
outils de communication 116, 417, 430, 431
Relations sociales
négociation/réunion 215, 220, 221
Relaxation 444, 458
Rémunération
administration/gestion du personnel 242
bilan social 274
des dirigeants/cadres 265
épargne salariale/rémunération différée 35, 135
évaluation du salarié 210
expatriés/détachés/impatriés 69
gestion de la masse salariale 139, 140, 419
politique de 134, 252
Rentabilité
comptabilité analytique 305
contrôle de gestion 321, 322, 323
financière 316, 420
trésorerie 317
Représentants du personnel 196, 198, 214, 242
bilan social 274
Comité d'Entreprise 217, 218
élections 216
évaluation du salarié 210
rupture du contrat de travail 205, 207
télétravail 211
Représentativité syndicale 214, 217
Reprise du travail 182
Réseaux sociaux
recrutement 111, 114
Résolution de problèmes
Mind Mapping® - carte mentale 401
raisonnement 442, 443
RH 141
Responsabilité de l'employeur
conduites addictives 179
discrimination 178
Hygiène Santé Sécurité et Prévention (HSSP) 222
pénale 198, 199, 208
risques psychosociaux 167, 175, 176
santé au travail 169
TIC, Cybersurveillance 212
santé au travail 166
Responsabilité pénale/civile
du dirigeant 209
Responsable
comptable/financier 295
formation 144
Ressources Humaines (RRH) 116
Ressource
personnelle 400
se ressourcer 448
Ressources Humaines (RH)
audit RH/social 141
contrôle de gestion sociale 140, 419
santé au travail 180
gestion de l'absentéisme 182, 244
GPEC 119
législation 195
mobilité Internationale 73
mobilité interne 123, 124
paie (initiation à la) 255
pour manager 412
prévention des RPS 175
responsable/directeur (RRH/DRH) 116
SIRH, outils 253
tableaux de bord RH 137
travailleurs handicapés 183
Restructuration d'entreprise 310
consolidation 308
Résultat fiscal 327, 331
liasse fiscale 329, 330
Retraite
actualité/réformes 28, 29, 31, 32, 35, 36, 38, 72, 247
calcul/liquidation 28, 29, 31, 32, 33, 38
chômage-demandeur d'emploi 54
complémentaire (AGIRC - ARRCO- IRCANTEC) 28, 29, 32, 33, 36
cotisations 254
des dirigeants/cadres 33, 265
des expatriés/détachés 72
et prévoyance (paie/cotisations de) 269
gestion de patrimoine 39, 56
maladie/invalidité 48
préparation à la 38, 40, 41
protection sociale 43
régime général de la sécurité sociale 28, 29, 31
réversion 31, 32, 57
rupture du contrat de travail 204
supplémentaire, capitalisation 35, 39
progressive 33
Réunion 401
avec les partenaires sociaux 214, 215, 217
CHSCT 224
conduire/mener une 388, 459
prise de notes 452
Revenus
financiers/fonciers, patrimoine 39, 56
Réversion (retraite) 31, 32, 36, 38, 57
Révision des comptes 311, 314
RH 2.0
recrutement 114
Risk management 318
Risque(s)
audit financier 314
contrôle interne 313
crédit client 318, 319
déplacement professionnel/expatriation 74
gestion de projet 365
pénal en entreprise 208, 209
professionnels - conduites addictives 179
Risques psychosociaux 167, 173, 174, 175, 176, 181, 210, 244
négociations obligatoires 166
prévention et gestion 414
qualité de vie au travail 448
RTT/jours de repos 197, 245
Rupture du contrat de travail 199
contentieux 207
conventionnelle 204
dirigeants/cadres 265
paie 251, 257, 258, 264
SA, SARL, SAS, SEL, SNC 346
Salaire
comptabilisation de la paie 304
déclarations 275
dernière paie 278
expatriés/détachés/impatriés 69
paie 257, 260, 261, 262, 276, 277
paie pour non initiés 251, 255
travaux post paie 258
Salaires et rémunération 134
politique salariale 252
Salarié étranger
détaché/impatrié 79, 84, 86
formalités immigration 87
inter-pays 79
Sanction disciplinaire 207
Santé au travail 169, 210
gestion RH 180
négociations obligatoires 166
risques psychosociaux 175
Santé et sécurité au travail 49, 167, 176
CHSCT 224
conduites addictives 179
des expatriés 74
évaluation des risques - EVRP 173
expatriation/détachement 71
gérer le stress 174
Hygiène Santé Sécurité et Prévention (HSSP) 222
inspection du travail 206
maladie, ATMP 46
présider le CHSCT 223
Risques PsychoSociaux (RPS) 414
secrétaire du CHSCT 225
travailleurs handicapés 183, 184
Savoir être/compétences
du manager 391
Savoirs/connaissances/capitalisation/transmission 126, 129

Secrétariat juridique 351
écrits juridiques 352
Sécurisation
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 339
Sécurisation des parcours professionnels 122
Sécurité
au travail 208, 224
des expatriés 74
et santé au travail 166
Sécurité sociale
AT/MP 47
convention bilatérale 79
droit de la 44, 45, 48, 198
expatriation/détachement 66, 68, 70, 71, 77, 80, 81, 82, 83
expatriés/détachés/impatriés 76
loi de financement de la 42, 44, 49, 72
plafond 267, 268
prestations/indemnités journalières 42, 44, 45, 47, 48, 49, 280
protection sociale 43, 50, 51, 53
retraite, régime général 31, 36
statut du ressortissant étranger 84
Seniors 166
emploi/gestion 128
entretien de seconde partie de carrière 127
fin de carrière/retraite 38, 41
gestion des 125
tutorat, transfert des connaissances 126
Service
de santé au travail 180
organisation d'un 369
pilotage/management 324
RH 116, 175, 180, 417
Signature électronique
comptabilité 296
SIRH (Systèmes d'information des Ressources Humaines) 137, 140, 155, 253
Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)
gestion des 410, 411
Sociétés
droit des 346, 351
Solde de tout compte 277
paie 260
Sommes isolées
DADS 272
paie 247, 267, 268, 269, 276, 278
retraite 32
Souffrance au travail
reprise du travail 182
risques psychosociaux 167, 175, 176, 181
Sous-traitance
contrat de travail 203
Stage/Stagiaire
convention de 202
paie/rémunération 281
Statistique
analyse statistique 136, 442
tableaux de bord RH 137
Stratégie 371
business plan 421
conduite du changement 369, 403
patrimoniale 39, 56
pilotage/management 370, 391
RH 113, 141
tableaux de bord, indicateurs 324, 325
Stress 166
conflits/tensions professionnelles 407, 408, 410, 411
évaluer et prévenir le 174
gestion du 397, 406, 435, 444, 446, 448, 456
management 395
prise de parole 388, 430, 458
risques psychosociaux 167, 175, 176
Style
image de soi 441
Succession
droits de 39, 56
Suspension du contrat de travail
paie 278, 279
Syndicat et représentants élus 214, 216, 220, 221
Synthèse
raisonnement et logique 442
compte rendu 401
Système d'Information (SI)
comptable 312
droits d'auteurs 350
gestion de la formation/e-learning 155
RH (voir SIRH) 253
Tableaux de bord
financiers 314, 316, 317, 320, 321, 322, 323, 330
formation 149
mobilité internationale 69
paie 250
pilotage, mise en oeuvre 136, 324, 370
RH 137, 139, 141, 244, 274, 419
Taxe foncière 334
Taxe professionnelle
Contribution Économique Territoriale 327, 338
Taxe sur les salaires
d'apprentissage, participation 334
paie 304
Taxes
fiscalité 327, 334
TVA 335
Team building 364
Techniques d'animation 459
Technologies d'Information et de Communication (TIC)
cadre juridique 212, 213
gestion de la formation 155
propriété intellectuelle 350
recrutement 114
Téléphone
comptabilité - gestion impayés 319
Télétravail 197, 211, 212, 405
paie 282
Temps
gestion du 456
pour soi/prendre du 41, 456
Temps de travail
aménagement du 243
paie 282
réduction, aménagement 197
temps partiel 243
Temps partiel
paie 267, 276, 279, 282
réglementation/gestion du 195, 196, 197, 201, 243, 245
retraite 29, 269
thérapeutique 46, 48, 49, 243
Tensions corporelles
gestion des 444
Tensions/situations difficiles 400, 410, 411, 446, 448
Territorialité (voir aussi TVA)
TVA intracommunautaire 332, 333
Testament 56
Théâtre
techniques, prise de parole 430
Third Country National (TCN) 79
TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)
évaluation des risques - EVRP 173
Transaction
droit des affaires 355
rupture du contrat de travail 204, 278
Transmission
de patrimoine 39, 56
de savoir 41, 125, 128, 129
Transversal
management 370, 404, 405
Travail
à distance/télétravail 211, 212, 405
collaboratif 155, 350
et handicap 183, 184
illégal/inspection du travail 206
temporaire/intérim 203
Travail à l'étranger/expatriation 66, 68, 71, 76, 77, 79
Argentine, Brésil, Chili, Mexique 82
Australie, Nouvelle-Zélande, Royaume-Uni, États-Unis, Canada 83
Chine, Inde, Singapour, Japon, Corée, Hong Kong 80
fiscalité des expatriés 78
rémunération 69
retraite/protection sociale 70, 72
santé de l'expatrié 74
Travail et séjour des étrangers/immigration 84, 85, 86, 87
Travail intermittent 197
paie 282
Travailleurs handicapés
insertion/recrutement 115
Trésorerie 308, 318, 418
analyse financière 316
au quotidien/à court terme 317
prevision, budget 325
Tutorat 41, 126, 128, 129
TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée) 298
comptabilité fournisseurs/clients 300, 301, 336, 337
dématérialisation 296
fiscalité internationale 328
immobilisations 302
réglementation/territorialité 327, 335
TVA intracommunautaire 332, 335
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 333
UNEDIC
assurance chômage 43, 54
URSSAF 249, 261
avantages en nature et frais professionnels 262
cotisations 267, 268
US GAAP 307, 308
VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) 146, 148, 153
Valeurs
management 391
personnelles/professionnelles 408, 437
Veille
RH/juridique 141
Vie privée
du salarié - cadre juridique 213
télétravail 211
Vocabulaire 454
contrôle de gestion 320
juridique 352
Voix 430, 458
Web/internet
droit des TIC 212
recrutement 2.0 114

BULLETIN D'INSCRIPTION

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Fonction.....

E-mail.....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre.....

Référence .....

Dates et lieu .....

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Fonction.....

E-mail.....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre.....

Référence .....

Dates et lieu .....

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE/NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Service.....

Tél. (ligne directe).....E-mail.....

Dossier

DOSSIER À ADRESSER

☐ Au responsable formation ☐ Au signataire de l'inscription

FACTURE À ADRESSER

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

.....

☐ Un bon de commande va suivre : ☐ oui ☐ non

☐ A l'OPCA (Préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

DIF

☐ **DIF** : Répartition des heures de formation

☐ ..... heures DIF sur le temps de travail

☐ ..... heures DIF hors temps de travail

☐ ..... heures sur le plan de formation

LIBELLÉ DE CONVENTION

(si différent de l'adresse Entreprise / Établissement) .....

.....

.....

.....

.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Fait à : *Le :*

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

GERESO

Ils nous font confiance

SECTEUR PRIVÉ

ACCENTURE • ACCOR • ADECCO • ADISSEO • AEROLIA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AGENCE FRANCE PRESSE • AIR LIQUIDE • AIRBUS • ALCAN • ALCATEL • ALLIANZ • ALSTOM • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • ANFH • APEC • APPIA • APRIONIS • ARC INTERNATIONAL • ARCELORMITTAL • AREVA • ARKEMA • ASCOMETAL • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • BACCARAT • BANQUES POPULAIRES • BAYARD PRESSE • BAYER CROPSCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOSCH • BOUYGUES • BRIDGESTONE FRANCE • BUREAU VERITAS • CNAMTS • CAF • CAISSE D'ÉPARGNE • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CASTORAMA • CCI • CEA • CFE • CHANEL • CHARAL • CIMENTS CALCIA • CLAAS TRACTOR • CLUB MEDITERRANEE • CNES • CNP ASSURANCES • COCA-COLA • COLAS • COLGATE PALMOLIVE • CONFORAMA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • DAHER INTERNATIONAL • DALKIA • DASSAULT SYSTÈMES • DISNEYLAND RESORT PARIS • DIVERSEY FRANCE • EADS • ÉDITIONS ATLAS • EDF • EGIS • ENTREMONT • FFF • FAURECIA • FERRERO FRANCE • FLEURY MICHON • FNAC • FONDATION D'AUTEUIL • FRANCE TELEVISIONS • GAN • GDF SUEZ • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE FLO • GROUPE HENNER • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE MEDERIC • GUERLAIN PARIS • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IBM FRANCE • IMPRIMERIE NATIONALE • INEO • INNOTHERA SERVICES • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON • JACOBS FRANCE • JOHN DEERE • KEOLIS • L'ORÉAL • LABORATOIRES SERVIER • LAFARGE • LA REDOUTE • LEGRAND • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LUBRIZOL • LYONNAISE DE BANQUE • LYONNAISE DES EAUX • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MAISADOUR • MARS CHOCOLAT FRANCE • MC CAIN ALIMENTAIRE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • MUTEX • NAPHTACHIMIE • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NOVARTIS PHARMA • NRJ • ONYX • ORANGE • ORFEVRERIE CHRISTOFLE • PAGES JAUNES • PÔLE EMPLOI • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • POINT P • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RENAULT • ROHM AND HAAS • SAFRAN • SAINT GOBAIN • SAINT LOUIS SUCRE • SANOFI AVENTIS • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SFR • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SMABTP • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOLVAY • SOURIAU • SNCF • SPIE • ST MICROELECTRONICS • SVP • SYSTRA •TDF • TECHNIP • TEFAL • TF1 • THALES • TOTAL • TOYOTOMI • TUI FRANCE • UCANSS • UNILEVER • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE...

SECTEUR PUBLIC

*ACSIA • AGENCE NATIONALE DES FRÉQUENCES • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLÉE NATIONALE • ARS • BRGM • CAISSE DES DÉPOTS • CENTRE DE GESTION DE LA FPT • CLEISS • COUR DES COMPTES • CNED • CNFPT • CNRS • **COMMUNAUTÉS URBAINES :** DE BORDEAUX, DE LYON, DE STRASBOURG... • CONSEIL DE L'EUROPE • CONSEIL ÉCONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL • **CONSEILS GÉNÉRAUX :** DE GIRONDE, DES BOUCHES DU RHONE, DE L'HÉRAULT, DE LOIRE-ATLANTIQUE, DE SAVOIE, DE SEINE MARTIME, DES YVELINES... • **CONSEILS RÉGIONAUX :** DE BASSE NORMANDIE, DE LORRAINE, DE PICARDIE, DES PAYS DE LA LOIRE... • **COURS D'APPEL :** DE CHAMBERY, DE LYON, DE VERSAILLES • **CULTURE :** CENTRE GEORGES POMPIDOU, DOMAINE NATIONAL DE VERSAILLES, ENAC, IFSTTAR, IGPDE, LA COMÉDIE FRANÇAISE, MUSÉE DU LOUVRE, DU QUAI BRANLY, RODIN, DGAC, DRAC • **ÉDUCATION** : CAISSE DES ÉCOLES, ÉCOLE CENTRALE DE PARIS, ÉCOLE DES INGÉNIEURS, ÉCOLE POLYTECHNIQUE, LA FEMIS, UNIVERSITÉ DE PARIS SORBONNE, DE PICARDIE, UPMC SORBONNE UNIVERSITÉ... • DILA • DREAL • EPIDE • FRANCEAGRIMER • IGN • IME • INED • INPI • INRA • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES :** DU HAVRE, DE LYON, DE NANTES, DE LIMOGES, DE VERSAILLES... • MAISONS DE RETRAITE • **MINISTÈRES :** DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION, DE L'ECONOMIE ET DE L'INDUSTRIE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉDUCATION, DU TRAVAIL, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ONACVG • OFII • OFPRA • **PRÉFECTURES :** D'ILE DE FRANCE, DE LA SEINE-SAINT-DENIS, DU VAL D'OISE... • **SANTÉ :** AP-HP, CH D'AJACCIO, D'AURILLAC, DE GONESSE, DE RENNES, CHI DE CRETEIL, DE POISSY/SAINT GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES, CHU DE BREST, DE MONTPELLIER, DE NANTES, DE NICE, DE ROUEN, GH DU HAVRE, DU SUD REUNION, EFS, EHPAD, EPS PAUL GUIRAUD, HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ, HOSPICES CIVILS DE BEAUNE, MIPIH, SYNDICAT INTER HOSPITALIER • **SDIS :** DE LA CORRÈZE, DE CORSE DE SUD, DES ALPES-MARITIMES, DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUE, DES YVELINES... • SIAAP...*

GERESO

GERESO CONSEIL

GERESO ÉDITION

Siège social
28 rue Xavier Bichat
72018 LE MANS Cedex 2

Tél. : 02 43 23 09 09
Fax : 02 43 23 77 07
Mail : formation@gereso.fr

Espace Formation
10 rue Vercingétorix
75014 PARIS Montparnasse

Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC.
(Programme Européen des Forêts Certifiées)

IMPRIM'VERT®

GERESO SAS au capital de 160 640 € - RCS LE MANS B 311 975 577 - APE 8559A
n°de TVA intracommunautaire FR30 311975577 - photos non contractuelles