

MISSIONS & SOLUTIONS 2013

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE
MOBILITÉ INTERNATIONALE
PAIE ET RÉMUNÉRATIONS
COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE
DROIT DU TRAVAIL
RESSOURCES HUMAINES
MANAGEMENT DE PROJET ET SYSTÈMES D'INFORMATION
MANAGEMENT ET LEADERSHIP
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE





L'expertise de nos consultants à votre service

Prolongement naturel de nos activités de formations inter et intra-entreprises, notre activité de conseil vise à **vous accompagner dans la réussite de vos projets stratégiques et opérationnels**, à travers des **prestations personnalisées à forte valeur ajoutée**.

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.

Notre équipe de consultants se compose d'**experts "terrain"**, des professionnels maîtrisant parfaitement **les problématiques et les enjeux** auxquels vous devez faire face au quotidien.

Ainsi, depuis plus de 30 ans, nos consultants accompagnent les managers des plus grandes entreprises françaises de tous les secteurs d'activité, en leur permettant de **sécuriser leurs décisions et leurs pratiques, d'améliorer leur processus, de conduire le changement**, et ainsi de gagner durablement en performance.

En permanence à votre écoute, avant, pendant et après la mission, ils privilégient **vos bénéfices opérationnels à court terme et le succès de votre stratégie à long terme**, quels que soient l'expertise mise en oeuvre, la méthodologie et les outils utilisés au cours de leurs missions.

La qualité de nos prestations est unanimement reconnue par nos clients. La confiance qu'ils nous accordent et nous renouvellent chaque année nous permet aujourd'hui d'être **leur partenaire privilégié**, et de nous prévaloir ainsi de **références particulièrement prestigieuses**.

INFORMATIONS ET DEVIS

Tél : 02 43 23 51 44
Fax : 02 43 23 59 82
conseil@gereso.fr

> UNE DÉMARCHE RIGOUREUSE EN 6 POINTS CLÉS

À chaque étape de l'élaboration de la mission, nous suivons une démarche rigoureuse qui nous conduit aux choix les plus utiles pour servir l'objectif visé.

Toutes nos interventions s'articulent autour des **6 éléments-clés suivants** :



ANALYSE DES BESOINS

Réunion préparatoire avec les initiateurs du projet, prise en compte de l'ensemble des caractéristiques entrant dans l'élaboration de votre projet (éléments clés du contexte, objectifs à atteindre, modes d'intervention à envisager, délais et contraintes d'intervention...), conception du dispositif d'intervention

STRATÉGIE - PLANIFICATION

Préparation du dispositif d'intervention, détermination des outils, sélection du ou des intervenants chargés de la mission, définition des procédures spécifiques au bon déroulement de la mission, validation de l'ensemble du dispositif d'intervention, planification des phases de déroulement de la mission.

RÉALISATION - SUIVI - ÉVALUATION

Rédaction d'un rapport, mise en place des procédures indispensables aux changements, assistance dans l'élaboration de nouvelles formes d'organisation, flexibilité et adaptabilité de l'évolution des besoins, accompagnement et suivi à moyen terme des compétences et des pratiques mises en place, évaluation pour déterminer si la mission effectuée a bien répondu à l'attente de votre entreprise et aux objectifs poursuivis.

> NOS ENGAGEMENTS

- Prendre en compte **la culture** de votre entreprise, **son mode d'organisation**, ses différentes **contraintes**, afin de concevoir la démarche d'intervention la plus pertinente possible
- Identifier **la finalité** recherchée par votre entreprise et définir conjointement et précisément **les objectifs** de la mission
- Mener nos actions dans la plus grande **intégrité**
- Préserver, pendant et après l'exécution de la mission, **la confidentialité** de toute information dont nous pourrions avoir connaissance
- Déterminer la forme et la périodicité **des remontées d'information** tout au long de la mission
- Créer **des échanges réguliers** avant, pendant et à l'issue de la prestation

> SOMMAIRE

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

BILAN RETRAITE INDIVIDUEL ET SERVICES COMPLÉMENTAIRES	4
AUDIT DE CONFORMITÉ DE VOS CONTRATS COLLECTIFS DE MUTUELLE ET PRÉVOYANCE	5

MOBILITÉ INTERNATIONALE

ÉTUDES MOBILITÉ INTERNATIONALE	6
ASSISTANCE À LA DÉCLARATION DE REVENUS DES SALARIÉS IMPATRIÉS	7

PAIE ET RÉMUNÉRATIONS

AUDIT DE CONFORMITÉ EN PAIE	8
CRÉATION OU MISE À JOUR DU RÉGLEMENTAIRE DE PAIE	9
OPTIMISATION DES CHARGES SOCIALES	10
OPTIMISATION DE LA STRATÉGIE ET DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION	11
AUDIT ORGANISATIONNEL DU SERVICE PAIE	12

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

AUDIT DE TVA DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX	13
--	----

DROIT DU TRAVAIL

VEILLE ET INFORMATION JURIDIQUE ET SOCIALE	14
--	----

RESSOURCES HUMAINES

BILAN SOCIAL INDIVIDUEL (BSI)	15
-------------------------------------	----

MANAGEMENT DE PROJET ET SYSTÈMES D'INFORMATION

ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)	16
--	----

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

AUDIT DES RISQUES EN ENTREPRISE	17
COACHING COLLECTIF, COOPÉRATION ET PERFORMANCE DURABLE DES ÉQUIPES	18

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

COACHING INDIVIDUEL PROFESSIONNEL	19
---	----

MISSIONS SPÉCIFIQUES AU SECTEUR PUBLIC

AUDIT DE CONFORMITÉ EN PAIE	20
OPTIMISATION DES CHARGES SOCIALES	21
VEILLE ET INFORMATION JURIDIQUE, PAIE ET RÉGLEMENTATION STATUTAIRE	22
ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN PLACE D'UNE GPMC	23

BILAN RETRAITE INDIVIDUEL ET SERVICES COMPLÉMENTAIRES

> CONTEXTE ET ENJEUX

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

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

L'ENTRETIEN INDIVIDUEL, POUR COMPRENDRE LA CARRIÈRE DU FUTUR RETRAITÉ AVEC L'UN DE NOS EXPERTS

Au cours d'un rendez-vous téléphonique ou en face à face, le salarié expose ses souhaits, son parcours professionnel et décrit les éventuelles particularités de sa carrière. Cet entretien permet de préciser toutes les variables à prendre en compte au cours de l'étude : revenus futurs, différents âges de départ à considérer...

ÉTAPE 2

LA RECONSTITUTION DE CARRIÈRE, LA "CHASSE" AUX POINTS ET AUX TRIMESTRES EST OUVERTE !

Nos consultants procèdent à l'enregistrement de toutes les données personnelles relatives à la carrière, vérifient et valident les droits acquis auprès des différents régimes.

ÉTAPE 3

L'ESTIMATION DES DROITS & LES SIMULATIONS. COMBIEN POUR MA RETRAITE ET À QUELLE DATE PARTIR ?

À l'aide d'un outil logiciel expert, calcul du montant des retraites de base et complémentaires du futur retraité suivant différentes hypothèses : modification de la date de départ, rachat ou non d'années d'études, prise en compte de la surcote ou de la décote...

ÉTAPE 4

LE DOSSIER RETRAITE, TOUTE MA RETRAITE DANS UN RAPPORT PERSONNALISÉ

Un rapport d'audit détaillé, individuel et confidentiel est remis au futur retraité. De 10 à 20 pages, il précise le parcours professionnel du salarié senior, les droits acquis pour tous les régimes et les simulations des montants de pension en fonction des différentes dates de départ envisagées.

LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES

DES PRESTATIONS PERSONNALISÉES POUR LE TOP MANAGEMENT ET LES CARRIÈRES COMPLEXES :

Rachat de trimestres, périodes à l'étranger, réversion, optimisation/étude prospective/étude de compensation, assistance à la liquidation de retraite

> MODALITÉS PRATIQUES

- > Réalisation des Bilans Retraite Individuels au cas par cas, pour une catégorie de salariés (top managers, cadres, expatriés...) ou pour l'ensemble des salariés de l'entreprise, dans le cadre du plan Seniors.
- > Les bilans retraite sont réalisés par des consultants experts, spécialistes de la retraite, forts de nombreuses années d'expériences terrain auprès des plus grandes entreprises françaises. Véritables administrateurs de chaque dossier, ils accompagnent les seniors du début à la fin de leur bilan, saisissent les données, effectuent les calculs, réalisent les simulations et éditent les préconisations et ce, en toute transparence, dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN RETRAITE

- > Organisation de conférences sur les régimes de retraite ou l'actualité retraite à destination des salariés
- > Calcul d'indemnités de fin de carrière
- > Accompagnement à la mise en œuvre de votre plan Seniors

AUDIT DE CONFORMITÉ DE VOS CONTRATS COLLECTIFS DE MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > Conséquence directe de la réforme des retraites, des politiques publiques de réduction des déficits sociaux et des réformes fiscales... L'environnement juridique, social et fiscal des contrats collectifs de mutuelle et de prévoyance en entreprise est soumis à des changements permanents.
- > A titre d'exemple : nouvelles circulaires de l'ACOSS sur les contributions patronales, modification de la définition du caractère collectif des contrats, changement des conditions d'exonération des cotisations sociales...
- > Chaque contrat de prévoyance et de santé collectif doit donc faire l'objet d'ajustements réguliers, afin de respecter la toute dernière législation, sous peine de redressement social et/ou fiscal.
- > Un examen régulier des contrats permet en outre de contrôler la pertinence ou d'ajuster la solution de couverture sociale proposée par l'entreprise par rapport aux besoins des salariés, et de maîtriser son budget.
- > Le diagnostic, la modification voire la renégociation des contrats est un processus complexe, qui nécessite des compétences transverses (juridiques, sociales, fiscales) et implique de nombreux acteurs (employeur, assureur, courtier, salariés).

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

DIAGNOSTIC ET PRÉCONISATIONS

Réaliser l'étude des contrats de mutuelle et prévoyance collective actuellement en vigueur au sein de votre entreprise :

- > Prise de contact et entretien fouillé de découverte au siège de l'entreprise
- > Récupération et analyse de l'ensemble des documentations relatives aux contrats
- > Contrôle de la conformité des accords collectifs et des dispositions contractuelles
- > Rédaction d'un rapport de diagnostic et de préconisations
- > Présentation du rapport à l'entreprise

ÉTAPE 2

MISE EN PLACE DES RECOMMANDATIONS

Vous accompagner dans la mise en application des recommandations faisant suite au diagnostic, à titre d'exemple :

- > Rédaction des nouveaux règlements, en conformité avec l'article L911-1 du code de la sécurité sociale
- > Mise en conformité des contrats avec les circulaires DSS/5B/2009/32 de la Sécurité sociale et 2011-0000036 de l'ACOSS
- > Vérification de l'organisation de la portabilité des droits de prévoyance et de santé
- > Accompagnement pour la communication interne : remise des nouveaux règlements et notices à tous les salariés
- > Accompagnement éventuel pour les négociations avec le courtier et l'assureur

> MODALITÉS PRATIQUES

- > La durée de la prestation est fonction de la nature et du nombre de contrats concernés.
- > La réalisation de la prestation a lieu sur site ou à distance, au choix du client.
- > Possibilité de prestations complémentaires :
 - Accompagnement à la réalisation d'un appel d'offres pour changer d'assureur
 - Accompagnement à la mise en place du régime de prévoyance

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN PROTECTION SOCIALE

- > Estimation des droits à chômage
- > Étude du compte employeur
- > Choix, mise en oeuvre et/ou amélioration de votre dispositif d'épargne salariale

ÉTUDES MOBILITÉ INTERNATIONALE

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > La gestion RH des dossiers des salariés internationaux (expatriés, détachés, impatriés) soulève de nombreuses interrogations, dans des domaines aussi variés que le droit du travail, les pratiques de paie, la protection sociale, la fiscalité, les formalités de séjour et d'emploi...
- > A ces interrogations s'ajoutent un contexte économique en mutation permanente, des destinations d'expatriation qui se multiplient et des législations locales qui évoluent rapidement.
- > Au final, des compétences pluridisciplinaires et la prise en compte de la dernière actualité se révèlent nécessaires pour sécuriser le traitement des dossiers des salariés internationaux.

> NOS PRESTATIONS

GESTION DE DOSSIERS EXPATRIÉS-DÉTACHÉS

Étude Droit du travail

En fonction de la mission envisagée, de sa durée et de la politique de l'entreprise en matière de mobilité : détermination du statut et du contrat de travail le plus adéquat pour le salarié travaillant à l'étranger (détachement, expatriation ou contrat local), aide à la rédaction du contrat de travail international ou de l'avenant de détachement ou d'expatriation, détermination de la loi applicable au contrat de travail international, assistance à la rupture du contrat.

Étude Paie et rémunérations

Accompagnement dans l'élaboration d'un package optimisé selon les lois sociales et fiscales du pays d'accueil, choix des éléments de rémunération (avantages en nature, indices différentiels du coût de la vie...), calcul des différentiels social et fiscal, remontée au brut de ces différentiels.

Étude Protection sociale

Rappel des contextes de détachement et d'expatriation en protection sociale, aide au choix d'une couverture sociale adaptée, étude des taux de cotisations par branche, déclinaison des risques et ouverture des droits, définition des modalités d'accès aux prestations nationales ou étrangères, rappel des obligations de l'employeur et préconisations...

Étude Fiscalité

Étude de la situation fiscale du salarié compte tenu de la mission et de la destination envisagées, audit et vérification de la situation fiscale actuelle, optimisation fiscale et calcul du différentiel d'impôt, simulation de calcul de l'impôt, remontée au brut du différentiel de l'impôt.

Étude Retraite

Estimation des droits à la retraite en France, reconstitution de carrière, analyse des contrats de retraite supplémentaire.

GESTION DE DOSSIERS IMPATRIÉS

Étude Formalités liées au séjour et à l'emploi

Accompagnement dans les formalités de séjour et d'emploi, adaptation des choix de l'entreprise aux contraintes réglementaires : procédure d'introduction, droit de séjour, conseil sur les titres permettant l'accès à l'emploi, recrutement de ressortissants étrangers, engagement d'un stagiaire étranger...

Étude Protection sociale

Immatriculation auprès de la CPAM, ouverture des droits, droits aux prestations en nature et en espèces, accès à la carte Vitale...

Étude Fiscalité

Collecte d'informations nécessaires à l'établissement des déclarations de revenus, détermination de la résidence fiscale (résidents fiscaux de France & non-résidents fiscaux de France), réalisation de la déclaration de revenus, contrôle et application des dispositions permettant d'optimiser le montant de l'impôt, remise de la déclaration de revenus au salarié impatrié pour explication et validation...

> MODALITÉS PRATIQUES

- > Les compétences d'une équipe de consultants experts, pour vous accompagner durablement dans l'optimisation de la gestion de vos dossiers en mobilité internationale et vous garantir leur conformité à la législation.
- > Une offre modulable, sur un ou plusieurs thèmes (droit du travail, paie et rémunérations, protection sociale, fiscalité internationale), adaptée à votre typologie de salariés internationaux (expatriés, détachés et/ou impatriés) pour répondre parfaitement à vos attentes et vous accompagner dans la réussite de votre politique de mobilité internationale.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN MOBILITÉ INTERNATIONALE

- > Élaboration d'une politique de mobilité internationale
- > Audit de la politique de mobilité internationale
- > Rédaction d'une charte de mobilité internationale

ASSISTANCE À LA DÉCLARATION DE REVENUS DES SALARIÉS IMPATRIÉS

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > Au même titre que les salariés "nationaux", les salariés impatriés doivent s'acquitter de leurs obligations fiscales.
- > Leur situation au regard de l'administration fiscale est complexe, car le statut de salarié impatrié évolue régulièrement, les conventions régissant leurs modalités d'imposition sont nombreuses et difficiles à interpréter.
- > Le risque de contentieux avec l'administration fiscale française est donc élevé.
- > Une assistance est donc nécessaire pour s'acquitter au mieux de ses obligations fiscales et sécuriser ses pratiques.
- > Nos consultants vous proposent une prestation "clés en mains" de déclaration de revenus, pour sécuriser et optimiser l'imposition de vos salariés impatriés.
- > Sécurisation des pratiques : nos consultants complètent les déclarations de revenus de source française et étrangère de vos impatriés, dans les formes et dans les délais prévus par l'administration fiscale, et selon les dispositions des conventions fiscales, afin de limiter le risque de contentieux.
- > Optimisation de l'impôt : nos consultants contrôlent ou interviennent sur l'application des dispositions afférentes au statut d'impatrié adoptées ces dernières années : Article 81 B de 2004 du Code Général des Impôts, Article 155 B voté le 23 juillet 2008..., afin de bénéficier de toutes les possibilités d'exonération.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

COLLECTE ET TRAITEMENT DES DONNÉES

Collecte d'informations nécessaires à l'établissement des déclarations de revenus, via un questionnaire remis aux salariés. Le questionnaire est complété et signé en présence du consultant. Au cours de cette rencontre, le consultant présente au(x) salarié(s) impatrié(s) les nouveautés et informations fiscales le(s) concernant. Il est également disponible pour répondre à toutes les questions individuelles et cas particuliers.

A noter : le questionnaire remis inclut des considérations patrimoniales. Il permet donc de détecter les salariés qui doivent soumettre également une déclaration Impôt de Solidarité sur la Fortune (ISF). Dans ce cas, une prestation spécifique liée à la déclaration ISF pourra être envisagée, avec votre accord.

ÉTAPE 2

RÉALISATION DE LA DÉCLARATION DE REVENUS

Réalisation par nos consultants de la déclaration de revenus de source française et étrangère (selon les dispositions des conventions fiscales), contrôle et application des dispositions permettant d'optimiser le montant de l'impôt.

ÉTAPE 3

VALIDATION DE LA DÉCLARATION DE REVENUS

Remise de la déclaration de revenus au salarié impatrié, au cours d'un entretien individuel. La déclaration, finalisée par le consultant, est présentée, expliquée et soumise pour signature au salarié impatrié.

> MODALITÉS PRATIQUES

- > La prestation peut être réalisée en face à face ou à distance.
- > Des entretiens téléphoniques réguliers sont à prévoir avec le(s) collaborateur(s) bénéficiaire(s) de la prestation.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN MOBILITÉ INTERNATIONALE

- > Organisation de conférences sur la mobilité internationale (animation en anglais ou en français)
- > Assistance conseil en mobilité internationale

AUDIT DE CONFORMITÉ EN PAIE

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > La paie est une fonction complexe puisque soumise à une législation sociale en constante évolution.
- > C'est également une fonction critique au regard des risques pénaux et financiers encourus par l'entreprise en cas de non conformité.
- > L'audit de conformité consiste à mesurer les écarts entre ses pratiques de paie et la règle applicable.
- > Il permet de s'assurer du respect de la réglementation sociale, de la convention collective et des accords d'entreprise dans la réalisation de sa paie, de bénéficier d'un diagnostic des anomalies, d'établir des préconisations sur les correctifs à apporter le cas échéant, et de sécuriser ses pratiques.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

PHASE DE CADRAGE

- > Lancement et organisation de la mission
- > Définition de l'étendue du contrôle
- > Définition des méthodes et des moyens
- > Échanges avec les équipes RH et Paie sur le contenu des rubriques de paie à analyser
- > Recueil des documents et règles de gestion existantes : convention collective, accords d'entreprise, usages, bulletins de paie

ÉTAPE 2

PHASE D'ANALYSE

Analyse documentaire et analyse des pratiques au travers des bulletins de paie (en totalité ou par échantillonnage), et du réglementaire de paie, s'il existe.

Chaque rubrique sera analysée de la manière suivante :

- > Description des pratiques par écrit
- > Analyse au regard de la règle légale et conventionnelle ou l'usage
- > Préconisations

L'analyse documentaire peut s'articuler autour des points suivants : vision globale de la paie, les éléments constitutifs du salaire, le respect des minima de rémunération, les charges sociales, le salaire brut, la suspension du contrat de travail, la rupture du contrat de travail, les retenues sur salaires, les sommes versées hors cotisations...

ÉTAPE 3

PHASE DE BILAN

- > Rédaction du rapport de mission
- > Présentation du rapport et des préconisations



> MODALITÉS PRATIQUES

- > La durée de la prestation est fonction du périmètre de la mission et de la quantité d'éléments à étudier : nombre de rubriques, choix d'une étude portant sur un échantillonnage ou sur la totalité des paies...

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN GESTION DE LA PAIE

- > Diagnostic sur la réduction Fillon
- > Diagnostic sur la gestion des forfaits jours

CRÉATION OU MISE À JOUR DU RÉGLEMENTAIRE DE PAIE

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > La rédaction d'un cahier de procédures de paie (autrement nommé "Règlementaire de paie", "Livre Blanc" ou "Bible de paie") contribue à la fois à une approche structurante de la paie et à la sécurisation des procédures de paie.
- > Toutes les procédures et éléments de la paie sont balayés et analysés en détails, optimisés, et le tout permet à chaque acteur de la paie de disposer, au sein d'un livrable unique, des règles de calcul et de gestion à appliquer dans chaque situation.
- > En outre, la " bible de paie " est souvent l'élément manquant pour les techniciens paie qui ont besoin de se raccrocher à une expertise et à un savoir-faire. Le réglementaire de paie permet de substituer les bonnes pratiques aux mauvaises croyances. Il facilite également l'intégration des nouveaux venus dans le service gérant l'administration du personnel, en leur permettant de disposer d'un document de référence sur les règles de paie appliquées au sein de l'entreprise.
- > Concrètement, il s'agit de réaliser ensemble un audit de votre paie et de créer un document de référence qui va formaliser les règles de gestion et ainsi sécuriser votre paie, tout en garantissant un transfert aisé et rapide, si nécessaire, de la connaissance de paie.
- > Par ailleurs, au-delà de la sécurisation immédiate de paie, cette formalisation est une étape obligatoire pour une mise à niveau de la paie.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

RÉUNION DE CADRAGE

- > Présentation de la démarche
- > Sélection des rubriques à rédiger
- > Récapitulatif des sources de droit
- > Analyse de 20 rubriques
- > Réalisation en back-office des fiches relatives aux rubriques étudiées

ÉTAPE 2

2ÈME RÉUNION & RÉUNIONS SUIVANTES EN FONCTION DE NOMBRE DE RUBRIQUES À ÉTUDIER

- > Processus identique à la 1ère réunion
- > Validation des 20 premières fiches réalisées en back-office
- > Analyse complémentaire de 20 nouvelles rubriques
- > Réalisation en back-office des nouvelles fiches relatives aux rubriques étudiées

ÉTAPE 3

PHASE DE BILAN

- > Présentation du réglementaire de Paie au responsable Paie et au commanditaire du projet
- > Validation finale du livrable par l'entreprise

> MODALITÉS PRATIQUES

- > La méthodologie utilisée associe les travaux d'étude et d'analyse dans vos bureaux et les travaux de réalisation en back-office.
- > Durée de la prestation à titre indicatif : 1 jour pour 20 rubriques spécifiques du système de paie
- > Conseil : La réalisation en amont d'une mission d'audit de conformité de votre paie permettra de fiabiliser et de gagner du temps sur la réalisation du réglementaire de paie.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN GESTION DE LA PAIE

- > Actualisation de votre référentiel de paie
- > Veille et information juridique et sociale

OPTIMISATION DES CHARGES SOCIALES

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > Selon l'Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale (ACOSS), 70% des bulletins de paie seraient erronés. Ces erreurs peuvent avoir comme conséquence un redressement URSSAF, mais surtout une perte financière résultant de cotisations indûment versées.
- > Engager une mission d'optimisation des charges sociales est un moyen de réaliser des économies, d'opérer un transfert de compétences auprès des acteurs de la paie et enfin, de s'assurer de la conformité de ses procédures de paie avec la législation en vigueur.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

RECUEIL DES INFORMATIONS

Le consultant prend contact avec l'entreprise, collecte les documents à analyser et rencontre les principaux acteurs de la paie.

ÉTAPE 2

ANALYSE ET TRAITEMENT DES DONNÉES

Le consultant analyse vos bulletins de paie. Il s'assure du niveau de maîtrise du réglementaire paie, du paramétrage de votre logiciel paie et de la validité du calcul de charges. Il étudie les assiettes et taux de cotisations : au regard du réglementaire, de la loi, de la jurisprudence et de la situation de chaque salarié ou catégorie de salariés.

ÉTAPE 3

RÉDACTION ET PRÉSENTATION DU RAPPORT DE MISSION

Le rapport de mission rédigé et présenté par le consultant vous indique les pistes d'économies détectées, leur assise juridique et les estimations financières chiffrées.

Il vous précise également les différentes étapes à suivre pour réaliser ces économies sur le passé et pour l'avenir ainsi que les échéances et éventuelles ressources internes pouvant être sollicitées.

ÉTAPE 4

MISE EN ŒUVRE DES ÉCONOMIES

Une fois les pistes d'actions validées, le consultant remet des rapports d'application et prépare les dossiers à remettre aux organismes collecteurs.

Au fur et à mesure de la mission, un transfert de compétences s'opère auprès des acteurs de la paie.

ÉTAPE 5

SUIVI DU DOSSIER ET RECHERCHE DE NOUVELLES ÉCONOMIES

En constante veille juridique et en recherche d'optimisation, notre consultant revient vers vous si de nouvelles pistes d'économies apparaissent.



> MODALITÉS PRATIQUES

- > Une rémunération basée sur les résultats obtenus et calculée sur le montant des économies effectivement réalisées.
- > Un partenariat sur la durée de votre choix.
- > Pendant toute la durée du partenariat, notre expert suit votre dossier et vous propose toute nouvelle piste d'économie, en fonction de l'évolution législative, réglementaire et jurisprudentielle.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL SUR LE THÈME DES COTISATIONS SOCIALES

- > Rédaction de cahier de procédures d'administration du personnel
- > Accompagnement au choix et à la mise en place d'un logiciel de paie

OPTIMISATION DE LA STRATÉGIE ET DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > Une politique de rémunération bien pensée et bien élaborée est un outil RH stratégique pour attirer des candidats de qualité, retenir les collaborateurs compétents, développer la motivation au travail, valoriser les contributions à la performance et au final, permettre aux collaborateurs de réaliser les objectifs de l'entreprise.
- > Une fois mise en place, il est cependant nécessaire de contrôler régulièrement sa bonne application dans l'entreprise, vérifier sa conformité aux dispositions conventionnelles et légales en vigueur.
- > Il convient également de sécuriser ses pratiques au regard de l'équité interne et de la compétitivité externe, en mettant en oeuvre des ajustements individuels et collectifs.
- > Nos consultants vous proposent une prestation incluant des outils et des méthodes pour :
 - expliciter votre politique de rémunération,
 - préciser les conditions d'application de chaque élément de votre système de rémunération et valider leur conformité,
 - connaître le positionnement de votre politique de rémunération par rapport à la perspective de l'équité interne et la compétitivité externe,
 - piloter votre politique de rémunération pour les années à venir, en lien avec votre Système d'Information RH.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

- > Formalisation de votre politique de rémunération à travers l'étude de documents et de quelques interviews (Responsable du service paie, Responsable Comp & Ben, RRH, quelques managers).
- > Analyse de ces informations à travers différents outils de traitement, ayant pour objectif de consolider les données et donner la vision la plus juste de votre politique de rémunération en place.
- > Mise en avant des zones de risques et des non conformités.



ÉTAPE 2

Analyse de votre politique au regard de deux critères : l'équité interne et la compétitivité externe. Cette analyse sera plus ou moins développée en fonction de vos moyens d'information : Que payez-vous ? À quel niveau ? Mise en lien avec votre stratégie RH d'entreprise.

ÉTAPE 3

En fonction des résultats obtenus à l'issue des deux premières étapes, proposition d'outils de pilotage en lien avec votre Systèmes d'Information RH et votre stratégie RH en place.

> MODALITÉS PRATIQUES

- > Travail à distance + Entretiens sur place ou par téléphone.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- > Calcul des indemnités de départ et des indemnités de fin de carrière
- > Traitement social et fiscal des IJSS et IJ prévoyance
- > Vérification du paramétrage du logiciel paie

AUDIT ORGANISATIONNEL DU SERVICE PAIE

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > La fonction paie contribue à la performance de l'entreprise, en participant à la réduction des coûts, via notamment la maîtrise des charges sociales, la vision prospective de la masse salariale, l'optimisation de certaines dépenses (budget formation, évaluation de certains avantages accordés aux salariés...) ou la maîtrise de certains risques (litiges prud'homaux potentiellement coûteux, sanctions pénales et financières limitées par une application rigoureuse du droit du travail et des conventions.
- > Il est donc essentiel d'optimiser le fonctionnement et l'organisation du service paie, en s'assurant de la fiabilité du processus de paie et des travaux annexes, en précisant les rôles et missions de chacun des acteurs de la paie, tout en prenant en compte les spécificités de l'entreprise.
- > Un audit organisationnel du service paie répond à ces enjeux. Il permet d'améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et ses travaux annexes à travers l'optimisation des processus, d'étudier la pertinence et la performance de l'outil informatique dédié au traitement de la paie, d'identifier les axes d'amélioration du fonctionnement du service : outils, plannings, gestion du personnel..., et de conforter le responsable du service paie dans ses pratiques quotidiennes : process, gestion RH...
- > En plus de l'identification des processus, des objectifs et des responsabilités de chacun, un audit organisationnel se complète généralement d'une action de formation pour amener les techniciens paie au niveau d'optimisation requis par l'organisation. Cette approche est toujours bien reçue par les techniciens paie.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

ANALYSE DU MODE DE FONCTIONNEMENT DE VOTRE SERVICE PAIE ET DE SON ENVIRONNEMENT

- > Diagnostic des processus existants
- > Mesure de la performance de l'outil informatique
- > Identification des points positifs et des améliorations à apporter



ÉTAPE 2

CONSEILS ET PRÉCONISATIONS

- > Définition et répartition des tâches liées à la paie
- > Définition des flux d'information nécessaires à un fonctionnement optimal
- > Rédaction de procédures pour chaque étape de la paie et sécurisation du contrôle
- > Mise en place de tableaux de bord efficaces
- > Gestion de la documentation sociale
- > Élaboration du réglementaire de paie

ÉTAPE 3

ACCOMPAGNEMENT SUR-MESURE

Pour garantir un résultat optimal, nous vous proposons un accompagnement personnalisé dans la mise en oeuvre des préconisations retenues.

> MODALITÉS PRATIQUES

- > La méthodologie utilisée s'appuiera sur des outils concrets pour optimiser le fonctionnement du service et les outils de la paie.
- > Notre consultant mettra à disposition des exemples de tableaux de bord et de nombreux modèles de documents pour intégrer les bonnes pratiques.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN ORGANISATION DE LA PAIE

- > Accompagnement à la gestion des paies spécifiques ou complexes : dirigeants, expatriés...
- > Pilotage de la masse salariale
- > Bilan social individuel

AUDIT DE TVA DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > La réforme de la TVA intracommunautaire sur les prestations de services est applicable depuis le 1er janvier 2010.
- > Elle prévoit une nouvelle déclaration mensuelle à effectuer : la Déclaration Européenne des Services (DES) sur le modèle de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB).
- > Cette réforme implique que le preneur est redevable de la TVA dans de plus nombreux cas, mais ce principe général est assorti de certaines exceptions.
- > Les livraisons de biens font entre autres, l'objet de nombreux cas spécifiques (opérations triangulaires, avoir sur facture, vente en dépôt ou consignation...) de plus en plus courants, compte tenu des pratiques managériales actuelles.
- > Les responsables et collaborateurs de services comptables et fiscaux, services administratifs, achats et logistiques, doivent donc faire preuve de vigilance dans le traitement de la TVA, sous peine de redressement à l'issue de contrôles fiscaux.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

ÉTUDE AU CAS PAR CAS

Nos consultants vous indiquent la règle et le traitement à appliquer sur un certain nombre de factures qui vous posent problème au regard de la TVA.

ÉTAPE 2

RAPPORT DE FIN DE MISSION

Un rapport vous est remis en fin de mission récapitulant les règles applicables en termes de TVA sur les cas spécifiques que vous avez rencontrés.

ÉTAPE 3

SÉCURISATION DE VOS PRATIQUES

À l'issue de la mission, vous êtes en mesure de mettre en oeuvre les bonnes pratiques en termes de territorialité de la TVA pour les problèmes spécifiques que vous rencontrez.

Vous gagnez ainsi en productivité et vous évitez les redressements lors de contrôles fiscaux.

> MODALITÉS PRATIQUES

- > Durée de la mission : en fonction des éléments à étudier.
- > Mise en place adaptée à vos besoins : consultation dans vos locaux ou transmission de vos factures par mail. Cette dernière solution permet de réduire les coûts et de conduire la mission sur une plus grande période.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN FISCALITÉ INTERNATIONALE

- > Assistance à la déclaration de revenus des salariés impatriés
- > Étude fiscale en mobilité internationale

VEILLE ET INFORMATION JURIDIQUE ET SOCIALE

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > L'environnement juridique des entreprises, notamment dans le domaine du droit social et des ressources humaines, est de plus en plus complexe et en constante évolution.
- > S'assurer du respect de la réglementation devient donc une obligation longue et fastidieuse. C'est pour cette raison que GERESO vous propose un service de veille et d'information juridique et sociale.
- > Le principe ? Nos consultants décryptent pour vous toute l'actualité sociale et vous permettent de sécuriser vos décisions et procédures :
 - en vous communiquant régulièrement une information fiable au travers d'une veille juridique, sociale et légale,
 - en apportant des réponses pertinentes à l'ensemble de vos interrogations.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

FORMULE 1

VEILLE SUR L'ACTUALITÉ JURIDIQUE ET SOCIALE

- > Une analyse complète, régulière et détaillée de l'évolution de la législation par nos consultants experts, vous permettant d'identifier toute nouvelle disposition juridique et évolution jurisprudentielle pouvant impacter votre entreprise.
- > La rédaction et l'envoi de synthèses et d'alertes par mail, incluant les nouveaux textes et décisions de jurisprudence.

FORMULE 2

INFORMATION JURIDIQUE ET SOCIALE

- > Une réponse personnalisée à toutes vos questions sur les domaines d'expertise suivants : retraite et protection sociale, paie et droit social.
- > Vous posez votre question par mail directement à votre interlocuteur dédié chez GERESO.
- > Nous prenons contact avec vous sous 48 heures afin de diagnostiquer votre situation.

Notre expert vous apporte une réponse argumentée et documentée qui vous permet d'agir en connaissance de cause dans les meilleurs délais, en fonction de la complexité et du degré d'urgence de votre demande.

FORMULE 3 (FORMULES 1 + 2)

VEILLE SUR L'ACTUALITÉ JURIDIQUE ET SOCIALE INFORMATION JURIDIQUE ET SOCIALE



> MODALITÉS PRATIQUES

- > Un système d'abonnement permettant d'interroger nos experts selon vos besoins.
- > Des prestations à la carte ou packagées, sur un ou plusieurs domaines d'expertise.
- > Des consultants experts à votre disposition : de formation supérieure, ils sont dotés d'une solide expérience "terrain", acquise en entreprise et au cours des sessions de formation inter ou intra qu'ils animent pour les professionnels des RH des plus grandes entreprises françaises.
- > Une information décryptée et constamment actualisée, via de multiples sources documentaires, pour répondre au quotidien à toutes les interrogations des entreprises.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN DROIT DU TRAVAIL

- > Diagnostic égalité, harcèlement et discrimination
- > Sécurisation des procédures de fin de contrat
- > Conseil pour la rédaction de vos contrats de travail
- > Entraînement à la négociation avec les organisations syndicales

BILAN SOCIAL INDIVIDUEL (BSI)

> CONTEXTE ET ENJEUX

La fidélisation des salariés repose en grande partie sur les avantages sociaux procurés par l'entreprise à ses collaborateurs : rémunération, épargne salariale, systèmes de prévoyance et de retraite, organisation du temps de travail, congés et formation.

Le Bilan Social Individuel est la traduction simple, concrète et efficace de la politique de rétribution globale proposée par l'entreprise. Il permet de :

- > Donner une vision globale de l'offre de rémunération de l'entreprise au-delà du salaire de base,
- > Expliquer la notion de "rémunération globale" et ses composantes avec clarté et pédagogie en donnant la perception d'un message commun,
- > Valoriser la contribution de l'entreprise, en précisant individuellement ce que chaque élément représente financièrement,
- > Améliorer la fidélité, l'engagement des collaborateurs et donc réduire sensiblement les coûts cachés : recrutement, formation, indemnité, perte de savoir-faire...,
- > Valoriser la politique de rémunération globale auprès des partenaires sociaux à travers une communication concrète et fiable.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

DÉFINITION DU CONTENU

- > Analyse des éléments de rémunération et des avantages sociaux
- > Proposition et choix des rubriques du Bilan Social Individuel
- > Proposition et choix de la forme du support

ÉTAPE 2

TRANSMISSION DES DONNÉES

- > Transmission de tous les documents relatifs à la politique de rémunération : prévoyance, santé, retraite, intéressement, épargne salariale, avantages en nature...
- > Transmission des données individuelles de chaque salarié

ÉTAPE 3

CONCEPTION ET PRODUCTION DU BILAN SOCIAL INDIVIDUEL

- > Conception de la maquette de Bilan Social Individuel avec intégration de votre charte graphique
- > Validation par l'entreprise
- > Finalisation du document
- > Production des bilans au format défini

ÉTAPE 4

LIVRAISON DU BILAN

- > Envoi du Bilan Social Individuel à l'entreprise ou directement aux salarié(s)

> MODALITÉS PRATIQUES

- > Le document final pourra prendre, selon votre choix, le format suivant : support papier, clé USB, fichier au format électronique...
- > Possibilité de prestation complémentaire : accompagnement du manager à la remise du bilan social

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES

- > Conduite des entretiens de seconde partie de carrière
- > Accompagnement à la mise en place d'une GPEC
- > Accompagnement à la mise en place du tutorat
- > Diagnostic du service RH
- > Optimisation du système de formation

ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > La mise en place d'un Système d'Information RH permet de répondre à de nombreux enjeux de gestion du personnel : rationalisation des coûts d'administration du personnel, pilotage de la masse salariale, gestion prévisionnelle des emplois et compétences...
- > Plus qu'une simple opportunité et au-delà des aspects purement informatiques, le choix du SIRH constitue un véritable investissement à long terme. A ce titre, il doit faire l'objet d'un projet structuré et piloté, à la fois dans ses aspects budgétaires, techniques et humains : expression des besoins, cahier des charges, méthodologie, outils, résultats attendus...

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

ÉTUDE PRÉALABLE

- > Définition des besoins et formalisation de la demande
- > Fixation des objectifs
- > Évaluation du retour sur investissement et des indicateurs
- > Élaboration du cahier des charges
- > Aide au choix de la solution technique
- > Élaboration du projet d'intégration

ÉTAPE 2

CONCEPTION DÉTAILLÉE

- > Choix de la méthodologie et des outils
- > Définition des spécifications fonctionnelles et techniques
- > Étude différentielle par rapport à la solution technique choisie
- > Intégration dans le Système d'Information
- > Interfaces et reprise des données
- > Définition des plans de formation et formation du groupe de projet

ÉTAPE 3

MISE EN ŒUVRE

- > Conduite de Projet
- > Suivi Qualité Expertise Fonctionnelle et Technique
- > Paramétrage et mise en œuvre de progiciels
- > Pilotage par le planning
- > Formation des utilisateurs et des administrateurs

ÉTAPE 4

QUALIFICATION ET DÉPLOIEMENT

- > Plan de déploiement
- > Conduite du changement et plan de communication
- > Assistance aux tests
- > Formation des utilisateurs

ÉTAPE 5

POST-PROJET

- > Évaluation du projet
- > Vérification qualitative et quantitative
- > Identification des mesures d'amélioration

> MODALITÉS PRATIQUES

- > En fonction du planning du projet (conception, choix, mise en œuvre), l'assistance peut s'organiser avec des points téléphoniques réguliers, des déplacements sur place pour valider les étapes intermédiaires (plus spécifiquement lors des phases de test).

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN MANAGEMENT DE PROJET

- > Diagnostic projet
- > Accompagnement à la mise en place d'un Réseau Social d'Entreprise

AUDIT DES RISQUES EN ENTREPRISE

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > Toutes les entreprises sont exposées à une multitude de risques au quotidien, susceptibles de remettre en cause leur pérennité.
- > Risques géopolitiques, économiques, stratégiques, financiers, opérationnels, organisationnels, informatiques, sociaux... Le spectre des enjeux est très large, et l'ensemble des risques doit être traité à l'appui de ressources par nature limitées.
- > L'entreprise doit donc identifier, comprendre et maîtriser ses risques et réduire au mieux son coût du risque en définissant et déployant les stratégies optimales de couverture des risques adaptées à son contexte propre.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

AUDIT DE L'EXISTANT

- > Découverte et compréhension du contexte spécifique de l'entreprise (historique, métiers, enjeux)
- > Identification des principaux risques en présence, qualification et critérisation des enjeux : Détectabilité - Sévérité - Occurrence

ÉTAPE 2

ÉLABORATION DE LA CARTOGRAPHIE

- > Définition des enjeux prioritaires à considérer à l'appui de la démarche IDEAL®
- > Élaboration de la cartographie des risques
- > Identification et analyse des stratégies de couverture éventuelles à considérer

ÉTAPE 3

PRÉCONISATIONS

- > Sélection des stratégies optimales de couverture des risques
- > Préconisations de mise en œuvre et de pilotage
- > Déploiement des préconisations, le cas échéant



> MODALITÉS PRATIQUES

- > Durée de la mission variable, en fonction du dimensionnement, du projet, du contexte, des enjeux de l'entreprise
- > Système documentaire à mettre à la disposition du consultant
- > Entretiens individuels et/ou collectifs
- > Confidentialité garantie, compte tenu de la sensibilité du sujet (rédaction d'une lettre de confidentialité)
- > Livrables en support papier ou fichier au format électronique : en fonction de la durée de la mission, la restitution se réalise soit par écrit (remise du rapport), soit par oral (restitution du diagnostic et des préconisations en session).

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN STRATÉGIE ET ORGANISATION

- > Accompagnement à la réflexion stratégique
- > Pilotage de la performance

COACHING COLLECTIF, COOPÉRATION ET PERFORMANCE DURABLE DES ÉQUIPES

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > De multiples situations peuvent affecter la qualité du travail en équipe : nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), responsable d'équipe n'arrivant pas à trouver sa juste place de leader, événement traumatisant à surmonter (échec, départ précipité...), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail, équipe nouvellement constituée manquant de maturité devant les enjeux qui l'attendent...
- > Vous souhaitez : améliorer la compétitivité des activités de vos équipes, réussir un projet de changement, développer une culture de performance dans l'équipe tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents, développer les synergies et la coopération dans les équipes de travail, retrouver ou développer la confiance au sein de l'équipe, faire travailler ensemble des personnes d'horizon et de culture diversifiés.
- > Une prestation de coaching collectif peut vous permettre de développer la coopération et la performance durable de vos équipes.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

CADRAGE DE L'INTERVENTION

- > Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
- > Définir ensemble 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

ÉTAPE 2

MISE EN ŒUVRE

- > Diagnostiquer la situation
- > Trouver les adaptations à mettre en œuvre
- > Conduire la réalisation
- > Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

ÉTAPE 3

BILAN

- > Évaluer les résultats
- > Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
- > Ouvrir sur l'avenir



> MODALITÉS PRATIQUES

- > Durée : entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer
- > Champs d'intervention possibles : leadership, gestion des conflits, organisation de l'équipe, projet d'équipe, déclinaison des objectifs, modalités de pilotage ou de prise de décision dans l'équipe, répartition des ressources, règles de fonctionnement...

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- > Organisation de séminaires pour managers
- > Accompagnement à la conduite du changement

COACHING INDIVIDUEL PROFESSIONNEL

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > 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.
- > Les méthodes classiques se révèlent parfois inadaptées pour répondre à certaines problématiques personnelles, relationnelles et managériales.
- > Le coaching est une prestation destinée aux dirigeants, managers, cadres ou tout collaborateur dont le développement est jugé important pour l'organisation, et/ou en difficulté professionnelle.
- > Il consiste en un accompagnement personnalisé pour le développement de son potentiel et de son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels.
- > Le coaching est un processus de responsabilisation permettant d'apprendre à trouver par soi-même de nouvelles solutions, en restant autonome sur ses choix et ses décisions.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

PHASE PRÉLIMINAIRE

Entretiens entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach ayant pour objectifs :

- > La présentation par le coach de la démarche de coaching, de son déroulement et de ses règles
- > L'analyse du contexte et de la demande
- > La détermination des objectifs de progrès et des résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

ÉTAPE 2

PHASE DE COACHING

Séances d'entretien entre le bénéficiaire et le coach.

- > L'objectif spécifique de chaque séance de coaching est défini par le bénéficiaire.
- > 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.

ÉTAPE 3

PHASE DE 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.

> MODALITÉS PRATIQUES

- > Nombre de séances : généralement entre 8 et 12
- > Durée d'une séance : environ 2 heures
- > Fréquence : généralement 1 séance tous les 15 jours

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- > Accompagnement individualisé sur des thèmes spécifiques : prise de parole en public, positionnement dans une équipe, prise de poste, valorisation de son image, gestion du stress, préparation à la retraite...
- > Bilan professionnel
- > Bilan Retraite Individuel

AUDIT DE CONFORMITÉ EN PAIE SECTEUR PUBLIC

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > Dans les 3 fonctions publiques (État, Hospitalière, Collectivités, la paie est une mission complexe, soumise à une législation en constante évolution : évolution des statuts, DIF, IJSS, avantages en nature...
- > C'est également une fonction critique au regard des risques encourus par l'établissement en cas de non conformité.
- > L'audit de conformité consiste à mesurer les écarts entre ses pratiques de paie et la règle applicable.
- > Il permet de s'assurer du respect du réglementaire dans la réalisation de sa paie, de bénéficier d'un diagnostic des anomalies, d'établir des préconisations sur les correctifs à apporter le cas échéant, et de sécuriser ses pratiques.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

PHASE DE CADRAGE

- > Lancement et organisation de la mission
- > Étendue du contrôle (cadrage de la mission)
- > Définition des méthodes et des moyens
- > Recueil des documents et étude des règles de gestion existantes : usages, bulletins de paie...

ÉTAPE 2

PHASE D'ANALYSE

Analyse documentaire et analyse des pratiques au travers des bulletins de paie (en totalité ou par échantillonnage), du livre de paie.

Chaque rubrique sera analysée de la manière suivante :

- > Description des pratiques par écrit
- > Analyse au regard de la règle légale ou de l'usage
- > Préconisations

L'analyse documentaire peut s'articuler autour des points suivants : vision globale de la paie, les éléments constitutifs du salaire, le respect des minima de rémunération, les charges sociales...

ÉTAPE 3

PHASE DE BILAN

Rédaction du rapport de mission
Présentation du rapport et des préconisations



> MODALITÉS PRATIQUES

- > Durée : en fonction des éléments à étudier (nombre de rubriques, choix d'une étude portant sur un échantillonnage ou sur la totalité des paies...)

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN PAIE DU SECTEUR PUBLIC

- > Rédaction d'un référentiel de paie
- > Mise en place d'un Système d'Information RH (SIRH)
- > Diagnostic sur des points spécifiques de la paie

OPTIMISATION DES CHARGES SOCIALES SECTEUR PUBLIC

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > L'amélioration de l'efficacité publique constitue un enjeu majeur, dans le cadre de la modernisation de l'État.
- > Or, l'augmentation de la performance des établissements passe par une maîtrise des coûts et une recherche constante de pistes d'économies, à tous les niveaux.
- > Le poste "cotisations sociales" fait rarement l'objet d'une optimisation. Pourtant, c'est l'un de ceux qui peuvent générer le plus grand gisement d'économies dans les établissements publics.

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

RECUEIL DES INFORMATIONS

Prise de contact avec l'établissement. Collecte des documents à analyser et entretiens avec les principaux acteurs de la paie.

ÉTAPE 2

ANALYSE ET TRAITEMENT DES DONNÉES

Analyse des bulletins de paie des agents, évaluation du niveau de maîtrise du réglementaire paie, étude du paramétrage de votre logiciel paie et de la validité du calcul de charges.

Étude des assiettes et taux de cotisations : au regard du réglementaire, de la loi, de la jurisprudence et de la situation de chaque agent ou catégorie d'agents.

ÉTAPE 3

RÉDACTION ET PRÉSENTATION DU RAPPORT DE MISSION

Le rapport de mission rédigé et présenté par le consultant vous indique les pistes d'économies détectées, leur assise juridique et les estimations financières chiffrées.

Il vous précise également les différentes étapes à suivre pour réaliser ces économies sur le passé et pour l'avenir ainsi que les échéances et éventuelles ressources internes pouvant être sollicitées.

ÉTAPE 4

MISE EN ŒUVRE DES ÉCONOMIES

Une fois les pistes d'actions validées, le consultant remet des rapports d'application et prépare les dossiers à remettre aux organismes collecteurs.

Au fur et à mesure de la mission, un transfert de compétences s'opère auprès des acteurs de la paie de l'établissement.

ÉTAPE 5

SUIVI DU DOSSIER ET RECHERCHE DE NOUVELLES ÉCONOMIES

En constante veille juridique et en recherche d'optimisation, notre consultant revient vers vous si de nouvelles pistes d'économies apparaissent.

> MODALITÉS PRATIQUES

- > Une rémunération basée sur les résultats et calculée sur le montant des économies effectivement réalisées. Un partenariat sur la durée de votre choix.
- > Pendant cette période, notre expert suit votre dossier et vous propose toute nouvelle piste d'économie, en fonction de l'évolution législative, réglementaire et jurisprudentielle.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN PAIE DU SECTEUR PUBLIC

- > Diagnostic et optimisation de l'organisation du service paie
- > Étude de cas spécifiques
- > Conseil téléphonique sur la réglementation et la gestion de la paie en établissement public

VEILLE ET INFORMATION JURIDIQUE, PAIE ET RÉGLEMENTATION STATUTAIRE

> CONTEXTE ET ENJEUX

Parce que l'environnement juridique lié à la paie et au statut des agents de la Fonction publique est de plus en plus complexe et en constante évolution, et que s'assurer du respect de la réglementation est une obligation longue et fastidieuse, GERESO vous propose un service de veille sociale et d'information juridique.

Notre intervention consiste à sécuriser vos décisions et procédures en matière de paie et de réglementation statutaire :

- > En vous communiquant régulièrement une information fiable au travers d'une veille réglementaire spécifique
- > En apportant des réponses pertinentes à l'ensemble de vos interrogations

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

FORMULE 1

VEILLE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE PAIE ET DE STATUT

- > Veille régulière liée à l'évolution de la législation en identifiant toute nouvelle disposition juridique ou texte de droit, en traitant cette information en lui donnant une pertinence juridique ; et en diffusant cette information auprès de votre établissement
- > Rédaction d'une synthèse, incluant les nouveaux textes et décrets
- > Envoi des synthèses par mail en fonction de l'évolution de la législation

FORMULE 2

INFORMATION JURIDIQUE EN MATIÈRE DE PAIE ET DE STATUT

- > Assistance à la carte pour toutes vos questions sur la relation avec vos agents :
 - Vous posez votre question par mail directement auprès de votre correspondant chez GERESO
 - Nous prenons contact avec vous sous 48 heures afin de diagnostiquer votre situation.

- Notre expert vous apporte une réponse argumentée et documentée qui vous permet d'agir en connaissance de cause dans les meilleurs délais, en fonction de la complexité et du degré d'urgence de votre demande.
- Vos questions peuvent concerner, au choix, les expertises suivantes : paie, retraite, statut des agents.

ÉTUDE DE CAS

Votre engagement sur une année vous permet de bénéficier de deux études de cas particulier.

FORMULE 3 (FORMULES 1 + 2)

VEILLE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE PAIE ET DE STATUT INFORMATION JURIDIQUE EN MATIÈRE DE PAIE ET DE STATUT ÉTUDE DE CAS

> MODALITÉS PRATIQUES

- > Des consultants référents experts en paie, en ressources humaines et en droit de la fonction publique à votre disposition
- > Une information produite en fonction de l'actualité
- > Des réponses d'experts à toutes interrogations
- > En option : des rencontres avec un consultant expert pour vous accompagner sur l'application de la nouvelle législation et sa mise en œuvre

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN RH DU SECTEUR PUBLIC

- > Mise en place d'un régime de prévoyance complémentaire
- > Organisation et conduite des entretiens professionnels
- > Étude de cas particulier

ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN PLACE D'UNE GPMC DANS LA FONCTION PUBLIQUE

> CONTEXTE ET ENJEUX

- > Afin d'anticiper et d'accompagner de façon optimale les agents dans les mutations démographiques, technologiques et réglementaires qui touchent l'ensemble de la Fonction publique, les établissements doivent se doter de dispositifs de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC).
- > Les enjeux liés à la mise en œuvre d'une GPMC sont multiples et touchent à la fois les aspects organisationnels, humains et financiers : assurer la pérennité des services, répondre aux exigences budgétaires, répondre à la logique compétence qui s'inscrit désormais dans la formation initiale, pouvoir passer de la logique " métier " à la logique " compétences ", s'adapter à la réforme de la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV), pouvoir accompagner la mobilité professionnelle et sécuriser les parcours, répondre aux exigences d'accompagnement de seconde partie de carrière...

> NOTRE MÉTHODOLOGIE

ÉTAPE 1

DÉFINITION, MÉTHODE ET CONTENU DE LA DÉMARCHE DE GPMC

Cette première phase vise à inscrire les agents dans une dynamique participative afin de favoriser la co-construction de référentiels méthodologiques communs relatifs à la démarche de GPMC. Outre les enjeux et définitions de la démarche GPMC, une grande partie de l'intervention sera consacrée à la présentation opérationnelle des étapes, processus et outils méthodologiques associés à la démarche de GPMC.

ÉTAPE 2

ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN ŒUVRE DE LA MÉTHODE ET DES OUTILS DE LA DÉMARCHE GPEC

La mise en œuvre se fera sous la forme d'une conduite de projet en privilégiant les échanges et la communication avec les acteurs concernés. Les outils de pilotage de la démarche GPMC seront construits, ainsi que leurs indicateurs et modalités de suivi.

ÉTAPE 3

ÉVALUATION ET VALIDATION DE LA DÉMARCHE DE GPMC

Cette étape vise à évaluer la qualité de la démarche et à apporter des actions correctives si nécessaire.

> MODALITÉS PRATIQUES

- > L'intervention de notre consultant s'appuie sur les principes suivants :
 - Des outils opérationnels et conseils personnalisés pour bâtir ses propres outils de GPMC,
 - Une démarche d'accompagnement en mode projet tenant compte de la culture des établissements, des activités propres à chaque service afin que l'ensemble des méthodes mises en place le soient en accord avec les personnels concernés,
 - Un accompagnement des participants dans la définition de chaque étape et dans l'identification des opérations méthodologiques essentielles à la concrétisation de la démarche,
 - Une assistance technique tout au long du dispositif permettant de répondre aux interrogations, suivre le développement des différentes phases sur le terrain, recueillir les difficultés rencontrées dans l'utilisation des outils méthodologiques, valider, corriger, exploiter les données recueillies, proposer des axes d'amélioration.

AUTRES PRESTATIONS DE CONSEIL EN RH DU SECTEUR PUBLIC

- > Bilan professionnel
- > Accompagnement à la mise en place d'un dispositif de FPTLV
- > Aide à la conception du plan de formation

Ils nous font confiance

Secteur Privé

ACCENTURE • ACCOR • ACTARIS • ADECCO • ADISSEO • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AFTAM • AGENCE FRANCE PRESSE • AIR LIQUIDE • AIRBUS • ALCAN • ALCATEL • ALLIANZ • ALSTOM • ANFH • APEC • APPIA • APRIONIS • ARC INTERNATIONAL • ARCELORMITTAL • AREVA • ARKEMA • ASCOMETAL • ATAC • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • BACCARAT • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPSCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOMBARDIER • BOSCH • BOUYGUES • BP FRANCE • BRIDGESTONE FRANCE • BULL • BUREAU VERITAS • CNAMTS • CAF • CAISSE D'ÉPARGNE • CAP GEMINI • CARMi • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CASTORAMA • CCI • CCI GL PORTS DE LILLE • CEA • CFE • CHANEL • CHARAL • CEMENTS CALCIA • CLUB MEDITERRANEE • CNES • CNP ASSURANCES • COFINOGA • COLAS • COLGATE PALMOLIVE • COMASUD • CONFORAMA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • DAHER INTERNATIONAL • DASSAULT SYSTÈMES • DISNEYLAND RESORT PARIS • DIVERSEY FRANCE • EADS • ÉDITIONS ATLAS • EDF • ENTREMONT • EUROCLEAR • FFF • FAURECIA • FERRERO FRANCE • FLEURY MICHON • FNAC • FONDATION D'AUTEUIL • FRANCE TELEVISIONS • FRANCE TELECOM • GAN • GEFCO • GEMALTO • GENERALI • GEODIS • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GRAS SAVOYE • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE MEDERIC • GUERLAIN PARIS • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IBM FRANCE • IMPRIMERIE NATIONALE • INEO • INNOTHERA SERVICES • INOVAC • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • JACOBS FRANCE • JOHN DEERE • KEOLIS • L'ORÉAL • LABORATOIRES SERVIER • LAFARGE • LA POSTE • LA REDOUTE • 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 • MUTUALITÉ FRANÇAISE • NAPHTACHIMIE • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NOVARTIS PHARMA • NRJ • ONYX • OPAC • ORANGE FRANCE • ORFÈVRE CHRISTOFLE • PAGES JAUNES • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • POINT P • PREVADIÉS • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RENAULT • ROHM AND HAAS • SAFRAN • SAINT GOBAIN • SAINT LOUIS SUCRE • SANOFI AVENTIS • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SFR • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SMABTP • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOURIAU • SPIE • STERIA • ST MICROELECTRONICS • SVP • TDF • TECHNIP • TEFAL • TF1 • THALES • TOTAL • TOYOTOMI • UNPMF • UCANSS • UNILEVER • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VOYAGE TOUR AVENTURES...

Secteur Public

ACRIA • ADEME • AGENCE DE L'EAU RHIN MEUSE • AGENCE NATIONALE DES FRÉQUENCES • ANAH • ANSES • ARS • ASP • ASSEMBLÉE NATIONALE • CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS • CLEISS • CNAMTS • CNFPT • CNRS • CONSEIL DE L'EUROPE • CONSEIL ÉCONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL • COUR D'APPEL DE CAEN, DE METZ • COUR DES COMPTES • DGAC • DRAAF • DRASS • DILA • ENAFRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN • IGPDE • IME • INA • INED • INPI • INRA • IRD • INRIA • INSEE • IRA • OFII • ONACVG • ONISEP • SIAAP... • COMMUNAUTÉS URBAINES : DE BORDEAUX, DE LYON, DE MARSEILLE, DE NANCY... • CONSEILS GÉNÉRAUX : DE GIRONDE, DE L'HÉRAULT, DE L'ISÈRE, DE LOIRE-ATLANTIQUE, DE LA MOSELLE, DE LA VIENNE, DE L'OISE, DE SEINE MARITIME, DES BOUCHES DU RHONE, DES HAUTS-DE-SEINE, DES PYRENNÉES, DU LOT, DU VAL DE MARNE, DU VAR... • CONSEILS RÉGIONAUX : DE BASSE NORMANDIE, DE LORRAINE, DES PAYS DE LA LOIRE... • CULTURE : CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX • CENTRE GEORGES POMPIDOU • DOMAINE NATIONAL DE VERSAILLES • DRAC • LA COMÉDIE FRANÇAISE • MUSÉE D'ORSAY, MUSÉE DU LOUVRE, DU QUAI BRANLY • THÉÂTRE NATIONAL DE STRASBOURG... • ÉDUCATION : CAISSE DES ECOLES, CNED, ÉCOLE CENTRALE DE PARIS, ÉCOLE DES INGÉNIEURS, ÉCOLE DES MINES, ÉCOLE POLYTECHNIQUE, ENA, ENAC, ENS CACHAN, LA FEMIS, UNIVERSITÉ DE PARIS SORBONNE, DE PICARDIE, DE PROVENCE, DE NANCY, DE ROUEN... • MAIRIES : D'ACHÈRES, D'ANTHONY, DE BORDEAUX, DE CHELLES, DE GARGES LÈS GONESSE, DE LYON, DE MASSY, DE NANTES, DE NEUILLY/MARNE, DE NOISY LE SEC, DE SAINT ÉGRÈVE, DE SAINT LOUIS, DE SAINT QUENTIN, DE TOULOUSE, DE VERSAILLES, DU HAVRE, D'YERRES... • MINISTÈRES : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION, DE L'ÉCONOMIE ET DE L'INDUSTRIE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉDUCATION, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • PRÉFECTURES : DU DOUBS, DE PARIS, DE LA SEINE-SAINT-DENIS, DU VAL D'OISE... • SANTÉ : CH D'AGEN, D'AJACCIO, D'ANGOULÊME, D'AURILLAC, DE GONESSE, DE ROCHEFORT, DE TROYES, CHI DE CRETEIL, DE POISSY, DE SAINT GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES, CHU DE BESANCON, DE BREST, DE MONTPELLIER, DE NANTES, DE NICE, DE REIMS, DE ROUEN, DE PARIS, DU MANS, DU SUD REUNION, GH DU HAVRE, EFS, EPS PAUL GUIRAUD, EPSM • HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ, HOSPICES CIVILS DE BEAUNE, MAISONS DE RETRAITE, MIPIH, SYNDICAT INTER HOSPITALIER... • SDIS : DE LA CORRÈZE, DE CORSE DE SUD, DES ALPES-MARITIMES, DES YVELINES...



Siège social GERESO

28 rue Xavier Bichat
72018 LE MANS Cedex 2

Tél. : 02 43 23 51 44

Fax : 02 43 23 59 82

Mail : conseil@gereso.fr

GERESO Paris

10 rue Vercingétorix
75014 PARIS Montparnasse

www.gereso.com