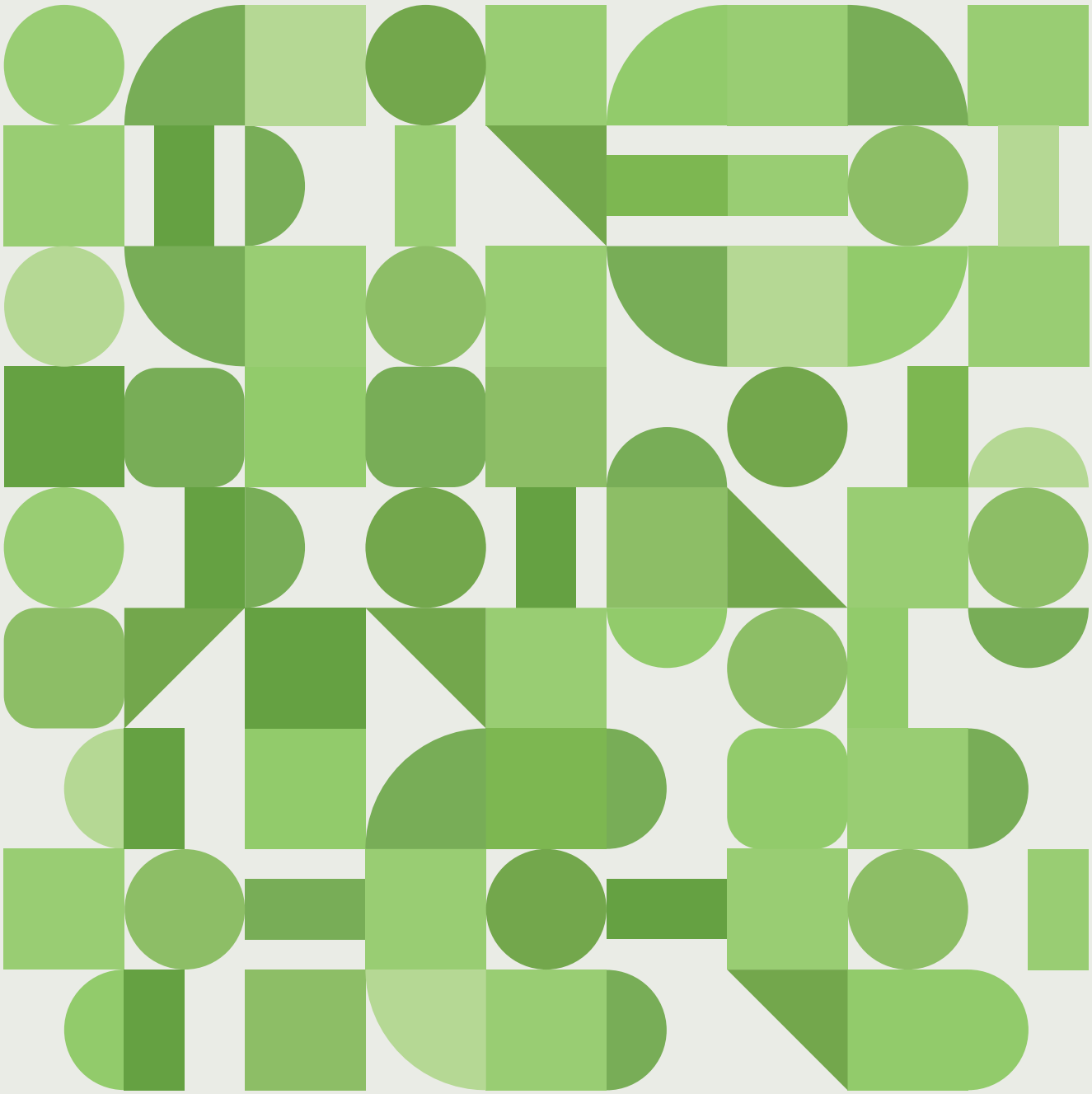
Formations 2027



Gestion RH, recrutement, compétences & carrières

GERESO
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

GERESO est le partenaire privilégié des plus grandes entreprises et établissements publics français, parmi lesquels :

Secteur Privé

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGEFIPH • AGENCE FRANCE-PRESSE • AIRBUS • AIR LIQUIDE • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALSTOM • ALTEDIA • AMBASSADE DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARKEMA • ARPAVIE • ARTERRIS • ASSYSTEM • AUCHAN • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • APRR • BANQUE DE FRANCE • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPSCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOLLORÉ • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRGM • BRICO DÉPÔT • BRIDGESTONE FRANCE • BSH ÉLECTROMÉNAGER • BUREAU VERITAS • C&A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL+ • CAPGEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN-PIERRE TIMBAUD • CERFRANCE • CFPR • CHANEL • CIC • CLARINS • CLUB MÉDITERRANÉE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • CLAAS TRACTOR • COOPÉRATIVE LE GOUESSANT • COVÉA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DAHER • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DISNEY • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ENGIE • ENGIE SOLUTIONS • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARIS • ESSILOR • FFF • FNAC • FRAMATOME • FRANCE TÉLÉVISIONS • FRANCE TRAVAIL • FUJIFILM • GROUPE BEL • GECINA • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • INETUM • GFC ATLANTIC • GKN DRIVELINE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT-JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE VYV • GRTGAZ • SANOFI • HELMA SERVICES • HERMÈS SELLIER • HERTA • HERTZ • HÔTEL LE BRISTOL • IDEX • IFPEN • IMPACT • INÉO • IN EXTENSO • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INRS • INSEAD • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYS GROUP • KUEHNE+NAGEL • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE • LABORATOIRES URGO • LABORATOIRES SERVIER • LABORATOIRES FILORGA COSMÉTIQUES • LABORATOIRES NUXE • LAFARGE • LAGARDÈRE • LA POSTE • LA REDOUTE • LEGRAND • LFPJ • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLAST • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • LUBRIZOL • MAAF • MACIF • MACSA • MAIF • MBDA FRANCE • MCDONALD'S • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • MOËT HENNESSY • MUTEX • NAPHTACHIMIE • NATIXIS • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE • ORANGE BANK • ORANO • OUEST-FRANCE • SOLOCAL • PASQUIER • PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUÉRIN • POLYONE • PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL-BEC • RELAIS COLIS • RENAULT • SACEM • SAFRAN • SAINT-GOBAIN • SAMSIC • SARTHE HABITAT • SCHENKER FRANCE • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DÉVELOPPEMENT • SEITA • SGS • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SILVANTOS • SMARTBOX • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOURIAU • SPIE • STMICROELECTRONICS • STELIA AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TELEPERFORMANCE • TERRE AL • THALES • TOTAL • TRANSDEV • UCANSS • UNEO • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VM BUILDING SOLUTIONS • VTG FRANCE • WÜRTH FRANCE...

Secteur Public

AGENCES DE L'EAU • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • CAISSE DES DEPOTS • C.A.S.V.P • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE • CLEISS • CNRS • COUR DES COMPTES • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • INSERM - IRSTEA • URSSAF CAISSE NATIONALE

CONSEILS DÉPARTEMENTAUX : DU CANTAL • DE L'HERAULT • DU JURA • DE LA HAUTE-VIENNE • DES HAUTS DE SEINE • DES PYRENEES-ORIENTALES • DU FINISTERE...

CONSEILS RÉGIONAUX : AUVERGNE-RHONE ALPES • GRAND EST • GUADELOUPE • NOUVELLE AQUITAINE • CENTRE VAL-DE-LOIRE ...

CULTURE : BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE.....

ÉDUCATION : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES NANTES, PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL • IGN • IGPDE • INPI • INRAE • INRAP • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE

MAIRIES : PARIS, LYON, NANTES, ROUEN, LE HAVRE, VERSAILLES, NOISY, SARTROUVILLE...

METROPOLES : LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE

MINISTÈRES : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ECOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ONAC-VG • PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ILE DE FRANCE ...

SANTÉ : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN...• CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... • CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION...• CSMLD JACQUES WEINMANN • EHPAD • EFS • EPS • EPSMR • GH LE RAINCY-MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... • HAUTE AUTORITE DE SANTE • INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH • SANTÉ PUBLIQUE FRANCE • SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES • SYNDEC • S.A.R. : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...

GERESO
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

CHEZ GERESO, NOUS VOUS TRANSMETTONS DES EXPERTISES ET

DES SAVOIR-FAIRE CLÉS POUR CONTRIBUER À VOTRE PERFORMANCE.

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

NOUS AVONS TOUS À CŒUR DE VOUS FAIRE ÉVOLUER POUR ACCROÎTRE VOTRE EFFICACITÉ,

VOTRE ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL MAIS AUSSI PERSONNEL.

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

NOUS FAISONS TOUT POUR NOUS RÉINVENTER ET ENRICHIR NOTRE OFFRE, CAR DANS UN MONDE EN PERPÉTUEL MOUVEMENT, **IL N'Y A PAS DE PLACE POUR L'IMMOBILISME.** NOUS CRÉONS AVEC VOUS UNE RELATION DE PROXIMITÉ, BASÉE SUR LA FOI EN L'HOMME ET EN SON AMBITION.

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

NOUS CRÉONS L'INTÉRÊT, POUR EXALTER LES SAVOIRS.

NOUS CROYONS QU'IL SUFFIT D'UNE FORMATION ADAPTÉE, D'UN CONSEIL AVISÉ OU D'UNE LECTURE PASSIONNÉE POUR RÉVEILLER CE QUE VOUS AVEZ DEPUIS TOUJOURS, **EN VOUS.**

AVEC GERESO,

RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !

Professionnel•les du Secteur Privé

1 • Une qualité reconnue

Avec plus de 50 000 évaluations effectuées et un taux de satisfaction de 87 %, nos formations se distinguent par leur qualité pédagogique, leur organisation et leur impact concret sur les pratiques professionnelles.
(Source : Données LearnEval 2025-2026)

2 • Des formations adaptées à vos besoin

Formations courtes en présentiel ou à distance, formations certifiantes ou diplômantes, parcours personnalisés… Nous innovons en permanence pour vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !

3 • Des consultants experts et passionnés

Nos formateurs sont des professionnels du secteur privé expérimentés. Pédagogues et engagés, ils conçoivent et actualisent eux-mêmes leurs programmes pour garantir des contenus opérationnels et toujours à jour.

4 • Des outils pédagogiques innovants

Classes virtuelles, webinaires, modules e-learning, blended learning, e-ressources, support technique dédié, espace stagiaire en ligne…Tout est conçu pour faciliter votre apprentissage et optimiser votre expérience formation.

10 bonnes raisons

Que vous soyez responsable ou assistant•e formation, professionnel•le des ressources humaines, dirigeant ou cadre du secteur privé, découvrez 10 bonnes raisons de nous faire confiance pour vos formations inter et intra-entreprise.

5 • Un accompagnement personnalisé

Avant, pendant et après votre formation, nos équipes vous accompagnent de façon individuelle pour optimiser votre expérience formation.

6 • 100 % des formations évaluées

Toutes les formations GERESO sont évaluées en ligne via LearnEval. Objectif : mesurer la qualité de l'organisation, du contenu, de la pédagogie, de l'animation, des supports et l'impact concret de la formation sur la durée

7 • Un partenaire certifié et reconnu

Certifié Qualiopi et membre des Acteurs de la Compétence, GERESO figure parmi les organismes de formation reconnus comme « Incontournables » par le Groupe Décideurs / Leaders League.
(Classement 2026)

8 • Un environnement idéal pour apprendre

Notre Espace Formation, situé Place de Catalogne à Paris Montparnasse, vous accueille dans un cadre moderne et convivial : salles équipées, espace détente, librairie et accueil personnalisé.

de vous former chez GERESO

9 • Une équipe dédiée à vos projets stratégiques

Développement des compétences, accompagnement des transformations, projets RH à enjeux… Une équipe dédiée vous accompagne dans la conception et le déploiement de vos projets de formation.

10 • Une relation durable

Grâce à une veille réglementaire permanente et à notre capacité d'innovation, nous vous apportons des solutions fiables, durables et adaptées aux évolutions du secteur privé.

L'expertise à deux pas de chez vous.

En France métropolitaine, outremer ou à l'étranger, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région.



87/100

Score moyen de satisfaction «à chaud»
entre le 1/01/2024 et le 31/12/2025

50 000

Évaluations réalisées
(Sources : LearnEval / forMetris)

Évaluez l'impact de vos formations avec LearnEval

Avec LearnEval, évaluez chacune de vos formations au bon moment, pour en mesurer toute la valeur. À chaud, juste après votre session : mesurez la qualité de la préparation, l'organisation, l'animation, la pertinence des contenus et votre satisfaction. À froid, quelques semaines plus tard : évaluez l'atteinte des objectifs, l'application concrète des acquis, les gains en efficacité ou en qualité de travail et votre satisfaction durable. Des retours précis et utiles, pour des formations toujours plus efficaces !

Choisissez le format qui vous ressemble.

Les formations interentreprises
Des formations de 1 à 5 jours, en présentiel ou à distance, pour des compétences directement applicables.

Les parcours certifiants
Des formations certifiantes reconnues pour développer ou valider vos compétences en RH, management...

Les sessions intra-entreprises sur-mesure
Des formations 100 % personnalisées, adaptées à vos attentes et à vos modalités préférées.

Les offres modulaires
2 ou 3 formations progressives et complémentaires, pour maîtriser les fondamentaux puis se perfectionner sur une thématique spécifique.

Les formations en exclusivité intra-entreprises
Des formations proposées en intra uniquement, pour des raisons stratégiques, confidentielles ou sectorielles.

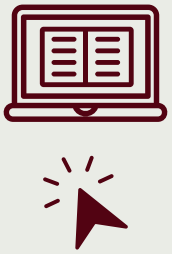
Les parcours diplômants
Diplômes RH BAC+2 à BAC+5, éligibles au CPF et à la VAE, pour évoluer vers de nouvelles fonctions ou valider votre expérience.

Les blocs de compétences
Des parcours de 3 à 14 jours, éligibles au CPF et cumulables sur plusieurs années pour viser des titres diplômants.

Les formations inter déployables en intra
Des formations sur site pour vos équipes, selon des programmes catalogue ou clés en main.

Les formations à distance
Formations en ligne, classes virtuelles, blended learning et webinaires pour optimiser coûts et délais.

La formation à distance



À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence ! **94,7 %** des participants à nos formations en ligne les recommandent à leur entourage.
(Source : LearnEval)
En 2027, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **600 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance**...

Toutes nos formations inter et intra-entreprises proposées en format présentiel peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**, avec la même qualité d'apprentissage, grâce à des outils de classe virtuelle et de collaboration en ligne adaptés et maîtrisés.
Nous répondons aussi de façon personnalisée à vos demandes de développements de modules e-learning ou à vos besoins de déploiements de formations en ligne ou en blended learning.

180 000

Professionnels du secteur privé et du secteur privé et de la fonction publique formés

1 500

Sessions de formation programmées en 2027

Objectif CPF !

GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant une gamme de formations diplômantes et de blocs de compétences éligibles au CPF.

Des outils et des formats sur-mesure

Nous avons sélectionné les **solutions techniques** les plus fiables et sécurisées : **ZOOM** pour nos classes virtuelles, **TEAMS** ou **WEBEX** pour pour les secteurs sensibles, et **WEBIKEO** pour nos webinaires.

Nos formats incluent : des **classes virtuelles** interactives animées par des experts, des **webinaires** gratuits sur des thèmes variés (RH, management, efficacité professionnelle, développement personnel), des modules **e-learning sur-mesure** développés avec nos équipes, du **blended learning** (présentiel et distanciel combinés) et de **l'accompagnement/coaching en ligne** pour un appui technique et le développement des compétences.

Notre signature pédagogique

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

Former, c'est un métier ! Nos intervenants sont à la fois concepteurs et animateurs de leurs formations. Leur connaissance approfondie du terrain et de vos besoins spécifiques leur permet de créer des programmes parfaitement adaptés. Ils réalisent l'ingénierie pédagogique des formations inter, intra et sur-mesure pour atteindre vos objectifs.

Nos formations s'appuient sur des **contenus ciblés, des méthodes pédagogiques variées** pour impliquer les participants, et **une posture qui favorise la qualité de la relation** et l'ambiance conviviale. **Les outils utilisés** sont **directement transposables** en situation de travail.

L'expertise est au cœur de nos activités : nos consultants formateurs interviennent aussi en conseil, et certains sont auteurs d'ouvrages professionnels, enrichissant leur pratique et approfondissant les sujets abordés.

Créer les meilleures conditions d'apprentissage est essentiel pour nous. Chez GERESO, nous savons qu'un apprenant concentré est un apprenant qui progresse. Nous proposons un itinéraire pédagogique structuré pour accompagner chaque étape de votre parcours, de l'inscription au suivi post-formation.

Barbara Foucaud,
Responsable pôle pédagogique

Ce que disent nos apprenants

"Ils créent un climat propice aux échanges et donnent envie d'aller plus loin."

Nos formateurs sont salués pour leur expertise, leur ouverture et leur capacité à rendre simples et vivants des sujets parfois complexes.

"Je me suis sentie comme chez moi à Montparnasse, soutenue jusqu'à la certification."

Nos formations offrent une vraie parenthèse

Nos formations ont un impact réel sur les compétences des participants

"Le programme était parfaitement adapté à mes attentes, il m'a permis de devenir expert, de sécuriser mes pratiques et de progresser rapidement."

Votre parcours formation chez GERESO

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

1 Votre conseillère pédagogique vous guide et construit avec vous votre parcours de formation personnalisé

2 Votre espace personnel sur monportail.gereso.com vous permet de gérer votre inscription, d'accéder en un clic à toutes vos informations

3 L'équipe GERESO vous propose un accueil personnalisé dans un environnement chaleureux

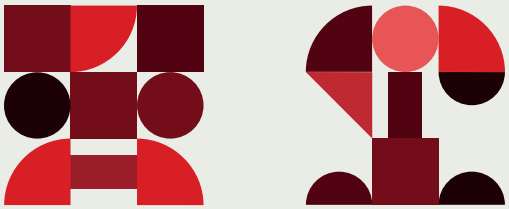
4 Des consultants-formateurs experts et passionnés sont à votre écoute pendant & après votre formation

5 Le contenu et les objectifs de la formation sont validés avec vous en début de session

6 Nous vous garantissons une ambiance conviviale, pour interagir avec le consultant formateur et le groupe de participants

7 Les échanges avec votre consultant-formateur se prolongent, de retour à votre poste

8 Nous mettons à votre disposition des outils opérationnels transposables à votre contexte professionnel ainsi qu'une base documentaire



L'équipe Grands Projets

Déploiement d'un **projet RH multisites** ? **Formation de l'ensemble de vos managers ou de vos collaborateurs** ? **Accompagnement** au **changement** ou **harmonisation des pratiques** ?
Notre équipe **Grands Projets** vous accompagne dans l'élaboration de vos projets de formation à enjeux, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'entreprise, du profil de vos agents.
Notre approche repose sur deux valeurs essentielles : **la proximité et l'expertise**.

La proximité

Une équipe et **un interlocuteur dédiés** vous accompagnent tout au long de votre projet, de l'identification de votre besoin jusqu'à l'évaluation de la performance à moyen terme de l'action de formation que nous avons menée conjointement.

L'expertise

Votre projet est élaboré **étape par étape**, suivant une méthodologie stricte qui **garantit la qualité** du **résultat final**.

4 Étapes pour vos projets de formation

1 Analyse des besoins
Étude détaillée de votre demande, de vos documents, de votre contexte, de vos enjeux, de votre culture d'entreprise

2 Élaboration des programmes
Travail d'ingénierie pédagogique pour créer vos modules et votre parcours de formation : objectifs, séquences, contenu, méthodes pédagogiques

3 Déploiement
Définition des modalités et planification des dates de formation, création des groupes, animation des sessions

4 Évaluation & suivi
Évaluation à chaud et à froid des sessions par les participants, bilans quantitatifs et qualitatifs, plan d'actions, suivi post-formation

Le coaching GERESO

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

Notre approche du **coaching repose sur l'écoute active**, la bienveillance et des **méthodes éprouvées**, ajustées à vos enjeux spécifiques.

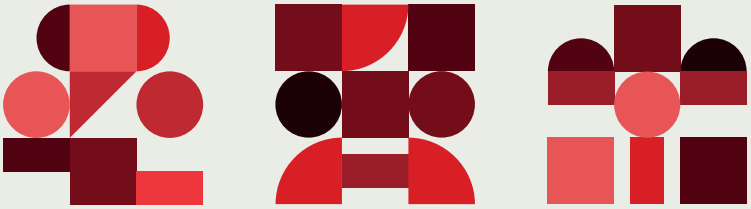
Le **coaching individuel** permet d'instaurer un espace de réflexion, de prise de recul et de clarification des objectifs professionnels. Il favorise la prise de décision, la confiance en soi, le leadership et l'alignement entre valeurs personnelles et professionnelles.

Le **coaching collectif** vise à renforcer la coopération, à améliorer la communication, à développer l'intelligence collective et à soutenir la performance durable des équipes. Il s'intègre dans les démarches de conduite du changement, de transformation managériale ou de développement de la culture d'entreprise.

Tous nos coachings s'inscrivent dans une logique de résultats mesurables et s'adaptent à vos contraintes organisationnelles (présentiel, distanciel, format hybride). Un **suivi personnalisé**, confidentiel et structuré est assuré **tout au long du processus**, en lien avec les objectifs fixés en amont.

Nos consultants & équipes pédagogiques

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



E-ressources pédagogiques

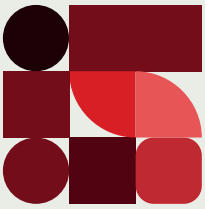
Pour approfondir vos connaissances, consolider vos compétences acquises en formation et rester à la pointe de votre domaine d'expertise.

Afin de prolonger et d'enrichir votre expérience de formation, GERESO a développé un service de e-ressources pédagogiques en ligne, accessible en option lors de votre inscription.

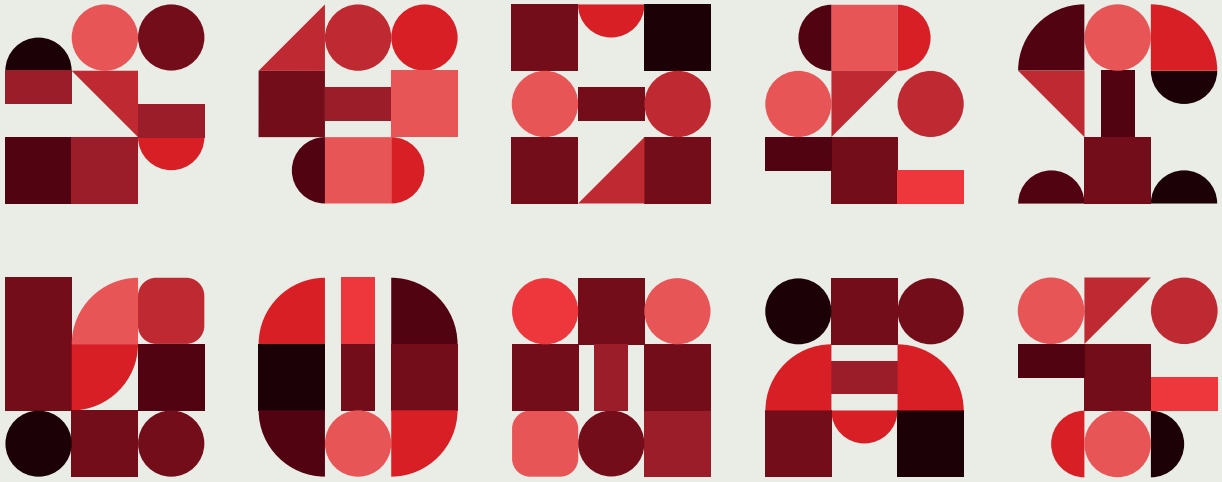
Depuis un **espace personnel sécurisé**, vous accédez à une **documentation complémentaire régulièrement actualisée** : barèmes, règles applicables, décryptages de textes réglementaires, réponses illustrées par la jurisprudence, tableaux de synthèse, cas pratiques, et bien plus encore.

Pensées pour un **usage concret et opérationnel**, ces ressources sont classées par **grandes thématiques**, avec un moteur de recherche intégré pour naviguer rapidement vers l'information souhaitée. De plus, un **support technique** vous permet de **poser directement** vos questions à nos experts pour un **accompagnement encore plus personnalisé**.

Ce service vous garantit un véritable **prolongement de la formation**, utile au quotidien dans votre activité.







Veille RH & Expertise décisionnelle

Droit social, paie, protection sociale...Votre environnement juridique et RH est en perpétuelle évolution. Pour vous permettre de rester en permanence à la pointe de l'actualité et sécuriser toutes vos décisions, nos experts vous proposent **2 prestations à forte valeur ajoutée** :

Veille RH

Des réponses d'experts à toutes vos interrogations sur vos pratiques RH, à travers un système de questions/réponses

Les domaines concernés

- Protection sociale : accidents, maladies, incapacité, inaptitude...
- Carrière des salariés : mobilité, arrêt de travail, reclassement, gestion contractuelle...
- Santé et sécurité des salariés : accidents de travail, maladies professionnelles...
- Gestion du temps de travail : durée du travail organisation des plannings, congés, CET...
- Gestion du personnel : recrutement, protection sociale, paie...
- Cumul d'activités, départ des salariés...

Expertise Décisionnelle

Une synthèse fiable et décryptée par nos experts en droit du secteur privé de l'actualité réglementaire et jurisprudentielle en RH

Les objectifs

- Connaitre la toute dernière actualité RH et ses incidences sur vos pratiques de gestion RH des salariés..
- Bénéficier du décryptage d'experts en droit du secteur privé sur toutes les nouveautés RH : derniers textes, jurisprudences...
- Obtenir une réponse personnalisée à toutes vos questions concernant la mise en applicationde la toute dernière règlementation RH du secteur privé...
- Sécuriser vos décisions et procédures en matière de gestion RH, protection sociale, droit du travail, paie...

Plus d'infos sur gereso.com/consulting ou par mail : conseil@gereso.fr – Tél. : 02 43 23 51 44

Nos engagements, nos valeurs

Depuis toujours, notre activité repose sur six valeurs fondamentales qui guident chacune de nos actions, en interne comme auprès de nos clients.

Le respect s'exprime par la bienveillance, la loyauté et la courtoisie dans toutes nos interactions.

L'intégrité se manifeste par la transparence, le respect des engagements, la rigueur méthodologique et la confidentialité des informations.

La passion est un moteur essentiel qui anime nos équipes au quotidien.

Elle s'accompagne **de créativité,** qui nous pousse à innover constamment dans nos services, produits et méthodes pédagogiques.

L'expertise de nos consultants, auteurs et collaborateurs est le fruit de plus de **50 ans d'excellence.**

Enfin, nous cultivons la **pérennité** de nos relations, en établissant un lien de confiance durable avec nos clients comme entre collègues.

Une démarche sociétale active

GERESO veille au respect strict de la **réglementation** en **matière d'hygiène**, **de sécurité**, **de conditions de travail** et de **droit des affaires**, tant en interne qu'auprès de ses partenaires, tout en luttant activement contre la corruption et le travail illégal.

L'entreprise **défend l'égalité des chances et combat toute forme de discrimination** ou de **harcèlement**, notamment envers les personnes en situation de handicap, qu'elle accueille dans des locaux accessibles.

Engagée socialement, GERESO accompagne ses collaborateurs tout au long de leur parcours grâce à un processus d'intégration structuré, la transmission de savoir-faire et l'accès garanti à la formation, avec 100 % des salariés formés entre 2023 et 2025. Elle **soutient** également des **actions solidaires**, **éducatives ou sportives**, en lien **avec ses collaborateurs**, et participe à des **projets en faveur de la société civile**.

Une dimension écologique

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre un haut niveau de confort à ses salariés, tout en s'engageant activement dans la maîtrise des ressources. Le Groupe **dispose d'une filiale de production d'énergie photovoltaïque**, permettant d'**éviter l'émission de 14 tonnes de CO_2** par an et de produire plus d'énergie qu'il n'en consomme.

Un **Référent Énergie** est dédié à l'optimisation des consommations sur les sites du Mans et de Paris. Par ailleurs, GERESO agit au quotidien pour **limiter son impact environnemental : tri des déchets, gestion raisonnée des consommations d'eau, d'énergie et de matières premières**, installation de bornes de recharge électrique, parc à vélos et limitation des impressions.

L'entreprise poursuit sa **démarche de dématérialisation** avec des formations en ligne, des e-books, une offre consultable sans catalogue papier et des ressources numériques post-formation. Elle **sélectionne également des fournisseurs écoresponsables** labellisés Imprim'vert ou inscrits sur l'éco-liste, et imprime ses catalogues sur du papier certifié PEFC. En matière de mobilité, **97 % des déplacements du personnel s'effectuent en train**.

L'Espace Formation, situé à proximité de la gare Montparnasse, encourage l'utilisation des transports en commun par les clients et les collaborateurs. GERESO promeut les modes de transport durables et le **développement des webinaires**, qui permettent de **limiter les trajets tout en préservant la qualité des formations**.

Certification engagement qualité

Certifié Qualiopi depuis avril 2021, GERESO garantit la qualité de ses formations à travers le respect des exigences réglementaires, la mobilisation de compétences adaptées et une démarche d'amélioration continue. Attentif à la satisfaction de ses clients, GERESO évalue 100 % de ses formations via la solution LearnEval.

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

La pictothèque

ACTU

Formations proposant un **focus spécifique sur les dernières actualités.** Pour mettre à jour vos connaissances et intégrer les **toutes dernières dispositions législatives,** les dernières valeurs et barèmes ou les réformes en cours.

BEST GERESO

Formations **plébiscitées par nos clients** pour la qualité de leur contenu, l'expertise des consultants, les méthodes pédagogiques utilisées... Ces **formations bénéficient de sessions garanties** et affichent régulièrement "complet" : pensez à réserver votre place au plus vite !

NOUVEAU

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2026/2027. Notre équipe de consultants et d'ingénieurs pédagogiques **conçoit en permanence de nouveaux programmes,** pour vous accompagner dans les mutations de vos métiers et de vos missions, ou intégrer **l'actualité la plus récente.**

ATELIER

Formation **pratique et interactive en présentiel,** centrée sur **l'échange de bonnes pratiques** entre pairs.
Avec l'aide d'un animateur, approfondissez vos compétences juridiques et stratégiques pour **mettre en œuvre des solutions concrètes** au sein de votre entreprise ou administration

EXCLU **INTRA**

Formations proposées **exclusivement en format intra,** dans votre enterprise.
Vos bénéfices : un programme **100% personnalisable** et une formation organisée selon les modalités qui vous conviennent le mieux : lieu, date, durée, objectifs et outils pédagogiques....

ÉLIGIBLE **CPF**

Formation éligible au financement CPF. Les conditions d'éligibilité au CPF évoluent régulièrement et dépendent de multiples critères définis par la législation. Pour toute information complémentaire, **contactez nos services et/ou visitez le site : moncompteformation.gouv.fr**

CERTIFICAT

Certificats professionnels GERESO. Conçus pour valoriser votre expertise, valider vos compétences métier et dynamiser votre parcours professionnel. Ils vous permettent de faire **reconnaître vos acquis ou de développer de nouvelles compétences** pour donner un nouvel élan à votre carrière.

RENDEZ-VOUS

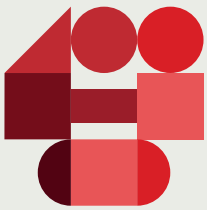
Formations composées de **plusieurs rencontres d'une demi-journée,** proposées à intervalle régulier tout au long de l'année. L'objectif ? Intégrer les dernières modifications législatives et rester à la pointe de l'expertise.

TOP AVIS CLIENTS

Formations ayant **bénéficié des meilleures évaluations** de la part des participants au cours des dernières années.
(source : Indice de satisfaction relevé sur la plateforme LearnEval)

OUVRAGE

Formations donnant lieu à **la remise gratuite d'un ouvrage professionnel.**

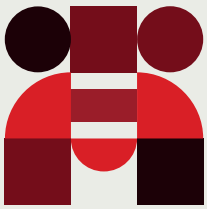


E-RESSOURCES

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

OFFRE **MODULAIRE**

Formations **constituées de 2 ou 3 modules complémentaires.** Cette formule permet une montée en compétences progressive, dans un délai optimisé et à un tarif avantageux.



BLOC DE **COMPÉTENCES**

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

LE SOMMAIRE

Gestion RH, recrutement, compétences et carrières

Gestion RH, recrutement, compétences & carrières

Gérer l'administration du personnel — CERTIFICAT — 19
Sécuriser les processus de gestion de l'administration du personnel, de l'embauche du salarié à son départ de l'entreprise

Assurer la gestion administrative et le suivi des Ressources Humaines — CERTIFICAT — 21

Piloter le processus de recrutement — CERTIFICAT — 23

Préparer le transfert de ses compétences avant son départ à la retraite — CERTIFICAT — 25
Transformer son expérience professionnelle en levier de montée en compétences des collaborateurs

Gestion administrative des RH

L'essentiel de la gestion administrative des RH — BEST GERESO — 27
Aspects juridiques et pratiques

Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ? — 28
Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel

Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)... — 29
De l'étude de cadrage au déploiement d'un SIRH performant et évolutif

L'IA au service de la fonction RH — NOUVEAU — 30
Expérimenter et intégrer l'intelligence artificielle dans les missions RH de demain

Les contrats de travail — BEST GERESO — 31
Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...

Durée du travail — 32
Obligations de l'employeur et dernière actualité

Gestion des congés payés — EXCLU INTRA — ACTU — 33
Calcul et indemnisation des congés payés

Gérer les forfaits jours — 34
Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux

tableaux de bord RH : de la conception au pilotage opérationnel — NOUVEAU — 35
Construire un système de pilotage RH fiable, automatisé et orienté décision

Tableaux de bord des RH — BEST GERESO — 36
Sélectionner les indicateurs efficaces pour mesurer, décider et piloter

Construire ses tableaux de bord RH sur Excel® — NOUVEAU — 37
De la donnée RH au tableau de bord automatisé

Le bilan social dans le cadre de la BDESE — 38
Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE

Absentéisme : comprendre et agir — 39
Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés

Recrutement

Réussir ses recrutements — 40
Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'à l'onboarding — BEST GERESO

Recruter sans discriminer — 41
Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche — BEST GERESO

Recruter sans discriminer – Perfectionnement — 42
Actualiser ses pratiques de recrutement au regard des évolutions juridiques, sociétales et numériques — NOUVEAU

Le Recrutement Digital — 43
Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital

Révolutionner ses processus de recrutement avec l'IA générative — 44
De la rédaction des offres à l'onboarding : repenser le recrutement avec l'Intelligence Artificielle — NOUVEAU

Recruter, intégrer, fidéliser la génération Z — 45
Mieux comprendre et répondre aux attentes spécifiques de la génération Z

Le manager recruteur — 46
Techniques et stratégies pour réussir ses recrutements

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs — 47
Les bonnes pratiques pour un dispositif d»onboarding» efficace

Recrutement — 48
Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens — OFFRE MODULAIRE

Conduire l'entretien de recrutement — 49
Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant — TOP AVIS CLIENTS — BEST GERESO

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement — 50
Affuter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain — TOP AVIS CLIENTS

Entretien de recrutement — 51
Conduire l'entretien, diversifier et affuter ses pratiques — OFFRE MODULAIRE

Gestion des alternants et des stagiaires

Gérer l'alternance dans son entreprise — 52
Contrats, processus de recrutement et intégration des alternants et stagiaires — OFFRE MODULAIRE

Gérer efficacement les contrats d'alternance — 53
Apprentissage, professionnalisation...

Recruter et intégrer des alternants — 54
Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents — TOP AVIS CLIENTS

Gestion des emplois et des compétences (GPEC)

Gestion des compétences — 55
Méthodes et outils de la GEPP — OFFRE MODULAIRE

Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle — 56
Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents — BEST GERESO

Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences — 57
Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels

Pérenniser les savoirs clés de son organisation — 58
Construire une démarche de «Knowledge Management» (KM) au service de la performance collective

Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises — 59
Accompagner le changement par les compétences

Mobilité interne et gestion de carrière

Réussir la mobilité interne — 60
Méthodes, outils et postures pour piloter la mobilité et mener des entretiens efficaces — OFFRE MODULAIRE

Piloter et faciliter la mobilité interne
Les outils pour dynamiser le dispositif — 61

Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne
Accompagner les collaborateur.rice.s dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH — 62

Gestion des carrières et des compétences
Optimiser ses talents et identifier les potentiels — EXCLU **INTRA** — 63

Détecter et gérer les talents
Mettre en place une stratégie de gestion des talents pour développer la performance en entreprise — 64

Être mentor
Intégrer les étapes, techniques et outils du mentorat — EXCLU **INTRA** — 65

Gestion des séniors

Intégrer la gestion de fin de carrière à la stratégie RH
Accompagner et réussir la transition professionnelle des salariés seniors — 66

Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle
Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents — **BEST** GERESO — 67

Préparer et conduire l'entretien de parcours professionnel et ceux de deuxième partie de carrière
Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle — 68

Pérenniser les savoirs clés de son organisation
Construire une démarche de «Knowledge Management» (KM) au service de la performance collective — 69

Transmettre ses compétences
Formaliser ses compétences stratégiques pour contribuer à une démarche de transmission avant son départ — 70

Réussir sa mission de tuteur
Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat — NOUVEAU — 71

Être mentor
Intégrer les étapes, techniques et outils du mentorat — EXCLU **INTRA** — 72

Initier une politique RH de diversité et inclusion
Répondre aux exigences DEI (Diversité, Équité, Inclusion) de la fonction RH — 73

Management intergénérationnel
Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ? — 74

Préparer sa liquidation de retraite
Modalités pratiques du départ à la retraite — **BEST** GERESO — 75

Bien vivre sa retraite, ça se prépare !
Se construire une nouvelle vie qui nous ressemble, libre, sereine et en accord avec soi — **BEST** GERESO — 76

Transmettre son patrimoine
Règles de succession et protection du conjoint — 77

Stratégie patrimoniale et retraite du particulier
Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite — 78

Entretiens RH

Entretien annuel d'évaluation et entretien de parcours professionnel
Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH — OFFRE **MODULAIRE** — 79

Préparer et conduire l'entretien de parcours professionnel et ceux de deuxième partie de carrière
Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle — 80

Entretien annuel d'évaluation
Managers, développer la motivation par la gestion des performances — 81

Mener à bien ses entretiens RH difficiles
Techniques pour transmettre des messages difficiles et gérer les situations sensibles en entretien — 82

Entretien de recadrage
Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux
EXCLU **INTRA** 83

Conduire l'entretien de recrutement
Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant
TOP AVIS CLIENTS **BEST** GERESO 84

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement
Affuter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain
TOP AVIS CLIENTS 85

Entretien de recrutement
Conduire l'entretien, diversifier et affuter ses pratiques
OFFRE **MODULAIRE** 86

Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne
Accompagner les collaborateur.rice.s dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH
87

Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux
De l'observation à l'orientation, évaluer une situation à risques
88

Télétravail

Organiser et optimiser le télétravail
Aspects juridiques, organisationnels et bonnes pratiques
EXCLU **INTRA** 89

Manager à distance des télétravailleurs
Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?
EXCLU **INTRA** **BEST** GERESO 90

S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité
Les bonnes pratiques pour être efficace et préserver sa santé physique et mentale
EXCLU **INTRA** **BEST** GERESO 91

CERTIFICAT

Gérer l'administration du personnel

Sécuriser les processus de gestion de l'administration du personnel, de l'embauche du salarié à son départ de l'entreprise

Objectifs

- Sécuriser les activités liées à la gestion administrative du personnel (durée du travail, congés, gestion des arrêts maladies, dossier individuels administratifs, dialogue avec la direction, les managers, salariés, partenaires sociaux et IRP,...).
- Établir les contrats de travail selon les règles spécifiques à chaque type de contrat.
- Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail,...
- Réaliser le bilan social et proposer des tableaux de bord pertinents.
- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel.

Public et prérequis

- Assistants ou gestionnaires RH, techniciens ou gestionnaires paie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature,
• Réalisation de tests cognitifs,
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

6 MODULES

10 JOURS

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - *www.gereso.com/PERS*

MODULE #2

LES CONTRATS DE TRAVAIL

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

2 jours - *www.gereso.com/CCCW*

MODULE #3

TABLEAUX DE BORD DES RH

Sélectionner les indicateurs efficaces pour mesurer, décider et piloter

1 jour - *www.gereso.com/TABL*

MODULE #4

CONSTRUIRE SES TABLEAUX DE BORD RH SUR EXCEL®

De la donnée RH au tableau de bord automatisé

1 jour - *www.gereso.com/TBEX*

MODULE #5

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE

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

1 jour - *www.gereso.com/BILA*

MODULE #6

ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL

Nouvelles dispositions et jurisprudence

2 jours - *www.gereso.com/ACTW*



Programme de votre formation

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

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

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

LES CONTRATS DE TRAVAIL (2 jours - CCCW)

- Identifier les obligations liées à l'embauche
- Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- Contrat de travail à temps partiel
- Le Contrat à Durée Déterminée (CDD) et le Contrat de Travail Temporaire (CTT)
- Les alternants
- Rupture du contrat de travail

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- Principes généraux des tableaux de bord RH
- Conception d'un tableau de bord RH
- Les indicateurs-clés en Ressources Humaines
- Présentation du tableau de bord : soyez visuel !

CONSTRUIRE SES TABLEAUX DE BORD RH SUR EXCEL® (1 jour - TBEX)

- Structurer des données RH dans Excel®
- Exploiter les tableaux croisés dynamiques pour analyser les données sociales
- Concevoir des tableaux de bord visuels et interactifs facilitant le pilotage et la prise de décision
- Produire des reportings RH fiables et actualisables rapidement

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

- Élaborer sa Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE)
- Réaliser le bilan social
- Calculer son index égalité professionnelle

ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL (2 jours - ACTW)

- Nouveautés législatives et réformes en cours
- Les outils de la loi Travail et des ordonnances Macron actualisés
- Nouvelles mesures en matière de relations collectives de travail
- Les dernières décisions jurisprudentielles

Prochaines promotions

2 et 3 novembre 2026 et 5 novembre 2026 **- PERS**
+ 19 et 20 novembre 2026 **- CCCW**
+ 1er décembre 2026 **- BILA**
+ 3 et 4 décembre 2026 **- ACTW**
+ 7 et 8 décembre 2026 **- TABL**

Tarif

5 950 € HT

Lieu

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

ou en distanciel

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

CERTIFICAT

Assurer la gestion administrative et le suivi des Ressources Humaines

Objectifs

- Assurer la gestion administrative du personnel : embauche, maladie, congés, départ,...
- Préparer les tableaux de bord sociaux, outils d'aide à la prise de décisions stratégiques RH.
- Contribuer à l'animation du dialogue social.
- Appliquer les étapes du process de recrutement définies par l'entreprise.
- Assurer la gestion administrative de la formation.
- Renseigner les collaborateurs sur leur bulletin de paie.

Public et prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature,
• Réalisation de tests cognitifs,
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Taux de réussite

- 100% des participants aux Certificats proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 5 janvier 2026).

7 MODULES

13 JOURS

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - *www.gereso.com/PERS*

MODULE #2

LA PAIE POUR LES NON-SPÉCIALISTES

Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Intégrer les fondamentaux

2 jours - *www.gereso.com/INIP*

MODULE #3

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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

2 jours - *www.gereso.com/PLAN*

MODULE #4

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : LE CSE ET LES MANDATS SYNDICAUX (+ 50 SALARIÉS)

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

2 jours - *www.gereso.com/REPP*

MODULE #5

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

2 jours - *www.gereso.com/RECU*

MODULE #6

TABLEAUX DE BORD DES RH

Sélectionner les indicateurs efficaces pour mesurer, décider et piloter

1 jour - *www.gereso.com/TABL*

MODULE #7

CONSTRUIRE SES TABLEAUX DE BORD RH SUR EXCEL®

De la donnée RH au tableau de bord automatisé

1 jour - *www.gereso.com/TBEX*



Programme de votre formation

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

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

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

LA PAIE POUR LES NON-SPÉCIALISTES (2 jours - INIP)

- Le cadre général du bulletin de paie
- La partie supérieure du bulletin de paie : déterminer le salaire brut
- La partie centrale du bulletin de paie : les cotisations sociales
- La partie inférieure du bulletin de paie : déterminer le salaire net

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 jours - PLAN)

- Identifier la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- Comprendre le système de financement de la formation professionnelle
- Distinguer les modalités d'accès à la formation : le cadre réglementaire
- Identifier les mesures de développement des compétences

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : LE CSE ET LES MANDATS SYNDICAUX (+ 50 SALARIÉS) (2 jours - REPP)

- Panorama des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Attributions des différentes IRP
- Fonctionnement des représentants du personnel
- Règles d'exercice du mandat des représentants du personnel
- Leviers d'actions à disposition des représentants du personnel

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)

- Recruter, un acte stratégique
- Identifier le besoin
- Choisir les moyens de sourcing
- Présélection des candidatures
- L'entretien de recrutement
- L'intégration du candidat ou "onboarding"

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- Principes généraux des tableaux de bord RH
- Conception d'un tableau de bord RH
- Les indicateurs-clés en Ressources Humaines
- Présentation du tableau de bord : soyez visuel !

CONSTRUIRE SES TABLEAUX DE BORD RH SUR EXCEL® (1 jour - TBEX)

- Structurer des données RH dans Excel®
- Exploiter les tableaux croisés dynamiques pour analyser les données sociales
- Concevoir des tableaux de bord visuels et interactifs facilitant le pilotage et la prise de décision
- Produire des reportings RH fiables et actualisables rapidement

Prochaines promotions

3 au 5 février 2027 **- PERS**
+ 4 et 5 mars 2027 **- INIP**
+ 25 et 26 mars 2027 **- REPP**
+ 20 et 21 mai 2027 **- RECU**
+ 10 et 11 juin 2027 **- PLAN**
+ 14 juin 2027 **- TABL**
+ 9 juillet 2027 **- TBEX**

10 et 11 mai 2027 et 13 mai 2027 **- PERS**
+ 20 et 21 mai 2027 **- RECU**
+ 10 et 11 juin 2027 **- PLAN**
+ 21 et 22 juin 2027 **- INIP**
+ 8 juillet 2027 **- TABL**
+ 6 et 7 septembre 2027 **- REPP**
+ 1er octobre 2027 **- TBEX**

27 au 29 septembre 2027 **- PERS**
+ 2 novembre 2027 **- TABL**
+ 4 et 5 novembre 2027 **- PLAN**
+ 16 novembre 2027 **- TBEX**
+ 2 et 3 décembre 2027 **- RECU**
+ 13 et 14 décembre 2027 **- INIP**
+ 20 et 21 décembre 2027 **- REPP**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

7 644 € HT

Lieu

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

ou en distanciel

Informations & inscription

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

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

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

Piloter le processus de recrutement

Objectifs

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

Public et prérequis

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

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première expérience dans le domaine du recrutement

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature,
• Réalisation de tests cognitifs,
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

4 MODULES

7 JOURS

MODULE #1

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

2 jours - *www.gereso.com/RECU*

MODULE #2

RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1 jour - *www.gereso.com/MINE*

MODULE #3

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours - *www.gereso.com/ENTR*

MODULE #4

LE RECRUTEMENT DIGITAL

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

2 jours - *www.gereso.com/RWEB*

Programme de votre formation

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

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)

- Recruter, un acte stratégique
- Identifier le besoin
- Choisir les moyens de sourcing
- Présélection des candidatures
- L'entretien de recrutement
- L'intégration du candidat ou "onboarding"

RECRUTER SANS DISCRIMINER (1 jour - MINE)

- La notion de discrimination
- Le cadre juridique en matière de discrimination
- État des lieux du process de recrutement : bonnes pratiques et points d'amélioration

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

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

LE RECRUTEMENT DIGITAL (2 jours - RWEB)

- Comprendre le recrutement digital
- Choisir les moyens de sourcing
- Identifier les différents Réseaux Sociaux pour entrer en relation
- L'Intelligence Artificielle, un outil à apprivoiser
- L'entretien de recrutement à distance
- L'intégration ou "Onboarding" digital du candidat

Prochaines promotions

Voici quelques suggestions de parcours :
22 et 23 mars 2027 **- RECU**
+ 26 et 27 avril 2027 **- ENTR**
+ 18 mai 2027 **- MINE**
+ 27 et 28 mai 2027 **- RWEB**

20 et 21 mai 2027 **- RECU**
+ 3 et 4 juin 2027 **- ENTR**
+ 22 juin 2027 **- MINE**
+ 13 et 14 septembre 2027 **- RWEB**

30 septembre 2027 et 1er octobre 2027 **- RECU**
+ 7 et 8 octobre 2027 **- ENTR**
+ 4 novembre 2027 **- MINE**
+ 22 et 23 novembre 2027 **- RWEB**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

4 753 € HT

Lieu

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

ou en distanciel

Informations & inscription

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

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

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

CERTIFICAT

Préparer le transfert de ses compétences avant son départ à la retraite

Transformer son expérience professionnelle en levier de montée en compétences des collaborateurs

Objectifs

- Repérer, en collaboration avec le service RH, les compétences métier stratégiques détenues et mobilisées dans son poste afin de contribuer à leur transmission avant son départ.
- Construire un plan de transmission des compétences en vue d'assurer la continuité de l'activité ou des projets.
- Transmettre ses savoirs et savoir-faire à des collaborateurs identifiés pour faciliter leur montée en compétences.
- Déterminer avec précision sa date de départ à la retraite.

Public et prérequis

- Collaborateurs expérimentés ou en fin de carrière, souhaitant préparer la transmission de leur savoir-faire professionnel dans le cadre d'un futur départ

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

3 MODULES

3 JOURS

MODULE #1

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES

Formaliser ses compétences stratégiques pour contribuer à une démarche de transmission avant son départ

1 jour - *www.gereso.com/REPC*

MODULE #2

RÉUSSIR SA MISSION DE TUTEUR

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

1 jour - *www.gereso.com/RTUT*

MODULE #3

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE

Modalités pratiques du départ à la retraite

1 jour - *www.gereso.com/LIQI*

Programme de votre formation

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

FORMALISER SES COMPÉTENCES POUR CONTRIBUER À UNE DÉMARCHE DE TRANSMISSION AVANT SON DÉPART (1 jour - REPC)

- Situer la transmission dans les démarches RH de gestion des compétences
- Identifier ses missions clés et les compétences mobilisées
- Repérer les compétences critiques à transmettre
- Structurer sa contribution à la transmission

RÉUSSIR SA MISSION DE TUTEUR (1 jour - RTUT)

- Se positionner en tant que tuteur dans l'organisation
- Transmettre ses compétences en respectant la progression pédagogique
- Créer la relation de confiance propice à la transmission des compétences
- Mener des entretiens de bilans d'étape pour apprécier la progression pédagogique

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE (1 jour - LIQI)

- Identifier les différents site internet www.info-retraite.fr , www.lassurance-retraite.fr , www.agirc-arrco.fr
- Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite du régime général et retraite complémentaire AGIRC-ARRCO
- Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
- S'informer sur les droits du conjoint
- Protection sociale du retraité : quelle complémentaire santé ?
- Les compléments de retraite en entreprise : PERCOL, PERO / art. 83

Prochaines promotions

30 mars 2027 **- REPC**
+ 1er avril 2027 **- LIQI**
+ 11 mai 2027 **- RTUT**

28 juin 2027 **- LIQI**
+ 29 juin 2027 **- REPC**
+ 13 septembre 2027 **- RTUT**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

2 352 € HT

Lieu

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

ou en distanciel

Informations & inscription

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

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

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

BEST GERESO

L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

3 jours

Réf : PERS

Objectifs

- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- Appliquer la règlementation correspondant aux spécificités de chaque contrat de travail.
- Traiter efficacement les différents types d'absences du salarié.
- Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.

Les plus

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel
- Du recrutement jusqu'au départ du salarié : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant la gestion du personnel
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/ personnel, en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
3 au 5 février 2027
27 au 29 septembre 2027
Formation à distance :
10 et 11 mai 2027 et 13 mai 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 280 € HT
Réf : **PERS**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

CERTIFICAT

Assurer la gestion administrative et le suivi des Ressources Humaines **p. 21**

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment les lois d'adaptation au droit de l'UE (loi DADUE)

DU RECRUTEMENT À L'EMBAUCHE

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

COMPRENDRE | Conseils et partages d'expériences sur le process

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

EXPÉRIMENTER | Cas pratique sur les clauses du contrat

  - CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD

ÉVALUER | Quiz sur le CDD

  - contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, stagiaire

GESTION DE LA CARRIÈRE DU SALARIÉ

- Réglementation en matière de durée du travail
  - durées du travail
  - heures supplémentaires
  - temps partiel
  - forfait jours
- Gestion des absences
  - acquisition, prise et indemnisation des congés payés

APPLIQUER | Quiz sur les congés payés

  - suivi des arrêts maladie ou maternité
  - gestion de l'inaptitude au travail
  - distinction accident de travail / accident de trajet / maladie professionnelle

COMPRENDRE | Quiz avec des exemples d'accidents / maladies

DOSSIER DU SALARIÉ

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

REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

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

COMPRENDRE | Quiz sur le CSE

EXPÉRIMENTER | Rétroplanning organisation des élections

RUPTURE DU LIEN CONTRACTUEL

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

APPLIQUER | La procédure de licenciement

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**PERS**

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

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

1 jour

Réf : RGRH

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, DRH, managers de proximité, directeurs administratifs et financiers, juristes
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
17 décembre 2026
9 février 2027
20 mai 2027
12 octobre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 125 € HT
Réf : **RGRH**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

Un projet de réforme européen, dit « Omnibus », prévoit de simplifier l'approche RGPD pour les organisations. La formation sera adaptée en conséquence dès son adoption. La jurisprudence est également intégrée en continu.

LES GRANDS PRINCIPES DU RGPD

- Évolution législative de la protection des données
- Contexte, objectifs principaux du RGPD, entrée en vigueur et sanctions encourues - Mission de la CNIL
- Les concepts à maîtriser en matière de protection des données à caractère personnel
  - données personnelles, données sensibles et données anonymisées
  - nécessité ou pas d'obtenir le consentement

APPLIQUER | Cas pratique sur le consentement

  - personnes concernées et responsable de traitement

APPLIQUER | Cas pratique sur l'application du RGPD

- Les différents droits accordés aux individus et les limites posées par la Jurisprudence

QUELS IMPACTS POUR LES SERVICES RESSOURCES HUMAINES ?

- L'application du RGPD aux différents stades de la gestion RH : comprendre et prévenir les risques
  - la phase de recrutement : comment traiter les données collectées ?
  - la conclusion du contrat de travail
  - la vie du salarié dans l'entreprise : paie, arrêts maladies, prélèvement à la source, géolocalisation...
  - la fin du contrat de travail et ses conséquences sur les données personnelles

APPLIQUER | Étude de cas : l'entretien annuel et le RGPD

- RH et sous traitants : s'assurer du respect de la réglementation
  - interactions et responsabilités en matière de protection des données
  - la révision des contrats avec les sous-traitants en vue de la mise en conformité
  - le cas des sous-traitants domiciliés hors de l'Union Européenne

APPLIQUER | Cas pratique : les clauses à insérer au contrat de sous traitance

- Organisation et mode de travail des collaborateurs du service RH : les bonnes pratiques pour mieux traiter les données
- Droit d'accès aux données personnelles : comment gérer les sollicitations des salariés ?

DOCUMENTER LA CONFORMITÉ AU RGPD DE LA FONCTION RH

- Le principe d'accountability, à la base de la nécessité de documentation
- L'élément central : mettre en œuvre le registre des traitements
  - déterminer pour chaque traitement : l'objectif suivi, les intervenants, les flux de traitements
  - les questions à se poser

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger la partie RH du registre des traitements

- Les autres documents

COMPRENDRE | Analyser l'impact du RGPD sur le règlement intérieur

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

CONCLUSION : PERSPECTIVES SUR L'ÉVOLUTION DE LA RÈGLEMENTATION

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**RGRH**

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

De l'étude de cadrage au déploiement d'un SIRH performant et évolutif

2 jours

Réf : SIRH

Objectifs

- Définir une stratégie SIRH alignée avec les enjeux RH et les objectifs de l'entreprise.
- Diagnostiquer son système actuel pour exploiter des pistes d'optimisation des activités RH dans un contexte de digitalisation.
- Construire un cahier des charges permettant de sélectionner la solution la plus adaptée.
- Piloter le déploiement du SIRH et accompagner le changement auprès des utilisateurs.
- Sécuriser les données RH et mesurer la performance du système mis en œuvre.

Les plus

- Une méthodologie complète pour piloter un projet SIRH, du cadrage stratégique au déploiement opérationnel
- Des outils directement réutilisables : modèles de cahier des charges, grilles d'analyse, outils de veille et documents de pilotage projet
- Un focus sur les enjeux actuels des SIRH : intelligence artificielle, automatisation, gouvernance des données, cybersécurité et expérience collaborateur

Public & prérequis

DRH, RRH, responsables SIRH, responsables paie, responsables développement RH, responsables formation, chefs de projet RH, DSI, AMOA, consultants RH et toute personne impliquée dans un projet de digitalisation RH.
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des processus RH et du fonctionnement des outils de gestion utilisés dans l'entreprise

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
15 et 16 mars 2027
16 et 17 septembre 2027

Formation à distance :
23 et 24 novembre 2026
28 et 29 juin 2027
13 et 14 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 760 € HT
Réf : **SIRH**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est actualisé en continu pour intégrer les évolutions des SIRH, les nouveaux usages de l'intelligence artificielle, les enjeux de gouvernance et de qualité des données RH, les exigences du RGPD ainsi que les bonnes pratiques en matière de cybersécurité.

ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Identifier les attentes des utilisateurs et les enjeux d'expérience collaborateur
- Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH
- Cartographier les données RH et définir les besoins de pilotage
- Pourquoi et comment intégrer l'intelligence artificielle ?

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

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

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recruting, ERP, SaaS, ERM, intelligence artificielle
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Temps et des Activités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?
- Mettre en place une veille technologique : quelle méthodologie ?
- Les nouvelles générations de SIRH
- Interopérabilité et intégration dans l'écosystème digital de l'entreprise

RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Tenir compte de la réglementation générale sur la protection des données (RGPD) et des risques de cybercriminalité
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, juridiques ,opérationnelles, interfaces, données
- Définir le rôle des différents acteurs du projet : MOA, MOE, utilisateurs
- Définir les exigences de gouvernance et de qualité des données RH
- Préciser les différentes échéances du projet
- Analyser les réponses des éditeurs et sélectionner la solution la mieux adaptée : les critères à retenir
- Intégrer les critères RSE et d'accessibilité dans le choix de la solution

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer la structure d'un cahier des charges

PILOTER LA MISE EN APPLICATION DU SIRH

- Administrer le SIRH
- Produire les traitements et communiquer les données RH
- Interconnexion des outils du SIRH
- Les questions à se poser lors de la mise en place d'une interface SIRH
- Accompagner l'adoption des outils par les managers et les collaborateurs : conduire et accompagner le changement
- Évaluer la performance du SIRH : définir les indicateurs de performance et de retour sur investissement (ROI) du projet SIRH
- Piloter l'amélioration continue et les évolutions du SIRH après le déploiement

APPLIQUER | Cas pratique : construire un rétro-planning projet

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**SIRH**

NOUVEAU

L'IA au service de la fonction RH

Expérimenter et intégrer l'intelligence artificielle dans les missions RH de demain

2 jours

Réf : IARH

Objectifs

- Sélectionner les bons outils d'intelligence artificielle pour ses besoins RH.
- Identifier les enjeux éthiques, juridiques et organisationnels liés à l'intégration de l'IA dans les RH, dans le respect les principes de conformité (RGPD, AI Act...)
- Automatiser les processus RH stratégiques (recrutement, formation, GEPP, planification, reporting) grâce à l'IA.
- Construire des parcours d'accompagnement RH avec des assistants IA personnalisés.
- Générer des supports de présentation professionnels avec l'IA (réunions, managers, CODIR).

Les plus

- Mise à disposition de livrables et d'une bibliothèque de prompts RH optimisés
- Des agents personnalisés (assistant recrutement, assistant manager, assistant formation, assistant rédacteur, assistant community manager)

Public & prérequis

DRH, responsables et assistants RH, chargés de recrutement, responsables du développement des compétences, responsables formation
Prérequis : Aucune compétence technique exigée, une familiarité avec les outils bureautiques est un plus.

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
8 et 9 mars 2027
25 et 26 novembre 2027

Formation à distance :
26 et 27 novembre 2026
27 et 28 mai 2027
27 et 28 septembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 765 € HT
Réf : **IARH**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

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

COMPRENDRE L'IA ET SES APPLICATIONS RH

- Cadre de vigilance à adopter avec l'IA en RH : introduction à l'éthique, au RGPD, à la confidentialité des données, à l'AI Act européen
- Risques potentiels : biais algorithmiques, effets d'hallucination des IA génératives, risques de discrimination en recrutement
- Bonnes pratiques dès la phase d'exploration : sensibilisation aux prompts sensibles et sécurisation des échanges
- Introduction aux principes de l'IA générative et analytique
- Panorama des outils IA générative : ChatGPT, Claude, Mistral AI, Gemini, Perplexity
- Cartographie des usages RH : recrutement, formation, onboarding, veille, communication interne, reporting visuel

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les besoins IA de son service RH afin de piloter l'activité, améliorer les pratiques managériales et analyser la performance globale

MAÎTRISE DU PROMPT ENGINEERING RH

- Structure d'un bon prompt RH
- Création d'une bibliothèque de prompts personnalisés (recrutement, GEPP, entretiens professionnels, communication interne)

APPLIQUER | Exercice pratique : prompts RH en situation (grilles d'entretien, email RH, bilan annuel, etc.)

L'IA AU SERVICE DE LA FORMATION

- Génération de plans de formation personnalisés (compétences individuelles et collectives)
- Présentation de la stratégie d'intégration des nouveaux collaborateurs avec supports IA visuels

APPLIQUER | Cas pratique : concevoir un module d'intégration personnalisé à l'aide d'un outil d'IA générative

GEPP : ANTICIPER LES COMPÉTENCES

- Cartographie des compétences actuelles et futures
- Identification des écarts de compétences et besoins d'évolution
- Utilisation de l'IA pour simuler des parcours de carrière
- Aide à la conduite des entretiens professionnels

EXPÉRIMENTER | Exercice pratique : projection d'un plan GEPP et analyse des entretiens

CONSTRUIRE SES KPI RH AVEC L'IA

- Quelles données RH (SIRH, enquêtes internes, entretiens, entretiens de sortie) exploiter ?
- Tableaux de bord RH : recrutement, absentéisme, formation, climat social, turnover, PRC (plannings de répartition de la charge de travail)
- Utilisation de l'IA pour piloter les activités et les charges

APPLIQUER | Cas pratique : générer un tableau de bord RH et ses indicateurs d'activité

CRÉATION D'UN ASSISTANT IA RH ET PLAN D'ACTION

- Configuration d'un agent IA personnalisé : GPTs (ChatGpt), Projects (claude), Agents (Mistral IA)
- Construction individuelle du plan d'action 30 / 60 / 90 jours

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : aide à la décision pour les managers, assistant d'entretien, générateur de newsletter interne

APPLIQUER | Cas pratique : créer des supports de présentation avec l'IA

ÉVALUER | Formalisation du plan d'action IA RH pour chaque participant

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**IARH**

BEST GERESO

Les contrats de travail

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

2 jours

Réf : CCCW

Objectifs

- Rédiger les différents contrats de travail.
- Choisir le contrat adapté et le conclure en toute sécurité juridique.
- Éviter les contentieux prud'homaux en maîtrisant la réglementation des Contrats à Durée Déterminée (CDD).
- Intégrer les dernières évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

Les plus

- De multiples quiz au cours de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression des acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres contrats de travail
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, responsables administratifs et comptables en PME
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
28 et 29 juin 2027
13 et 14 décembre 2027
Formation à distance :
26 et 27 avril 2027
4 et 5 octobre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 820 € HT
1 974 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : Le contrat de travail
(remise de 45 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)
Réf : CCCW
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

CERTIFICAT

Gérer l'administration du personnel Sécuriser les processus de gestion de l'administration du personnel, de l'embauche du salarié à son départ de l'entreprise **p. 19**

Programme de votre formation

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

IDENTIFIER LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

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

LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

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

APPLIQUER | Quiz : les clauses du contrat

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

CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

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

LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)

- Cas de recours et interdictions
- Durée et renouvellement des contrats
- Succession des contrats : comment éviter la requalification ?

ÉVALUER | Quiz sur la succession de CDD et les délais de carence

- Statut et droits du salarié en CDD, en CTT

APPLIQUER | Statut et droits du salarié en CDD

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

LES ALTERNANTS

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

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

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

APPLIQUER | La procédure de licenciement

- Les documents à remettre au salarié

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**CCCW**

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 jours

Réf : RGTW

Objectifs

- Définir les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Adapter la durée du travail aux souhaits et aux contraintes de l'entreprise.
- S'assurer de la bonne application des règles en matière de contrôle horaire des salariés.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de durée du travail.

Les plus

- Une formation opérationnelle qui répond à toutes les questions sur la durée du travail
- Des exercices pratiques tout au long de la formation
- Un quiz de validation des connaissances en fin de formation
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, collaborateurs impliqués dans la définition, la gestion ou le suivi du temps de travail
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
4 et 5 février 2027
À Paris et à distance :
27 et 28 mai 2027
27 et 28 septembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 860 € HT
1 962 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : La gestion du temps de travail et des congés (remise de 45 %, soit 147 € HT au lieu de 245 € HT)
Réf : **RGTW**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment en matière de prise de congés, de gestion du télétravail,...

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

- Temps de travail effectif : définition et décompte, équivalences et astreintes

APPLIQUER | Cas pratique sur la notion de temps de travail effectif

- Durée légale du travail : définition, contrôle et sanctions

ÉVALUER | Quiz sur le contrôle de la durée du travail

- Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur la semaine
- Heures supplémentaires : paiement et repos compensateur

APPLIQUER | Cas pratique sur le paiement des heures supplémentaires et l'acquisition du repos compensateur

- Régime social et fiscal des heures supplémentaires
- Repos hebdomadaire : droits à repos, travail du dimanche, dérogations
- Jours fériés : rémunération et règles de récupération
- Travail de nuit et travailleur de nuit : définition et règles applicables
- Congés payés : acquisition, prise, calcul de l'Indemnité Congés Payés, temps partiel

AMÉNAGER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Aménager l'horaire collectif
  - annualisation du temps de travail, modulation du temps de travail, travail par cycle...
  - jours de RTT : modalités de calcul, impact des absences, prise des RTT, délais...
  - les Accords de Performance Collective (APC)
- Aménager l'horaire individuel : travail à temps partiel, travail intermittent

GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

- Convention de forfait en heures
- Convention de forfait en jours : mise en place, suivi, contrôle des jours travaillés
  - impact des absences et des entrées/sorties sur le volume du forfait jours
  - mise en place des forfaits réduits
  - dernière jurisprudence sur les forfaits jours

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Mise en place et alimentation
- Modalités d'utilisation : rémunération ou épargne en temps ?
- Portabilité des droits et sécurisation des avoirs portés au CET
- Transfert des avoirs du CET vers un PERCO (régime social et fiscal)

COMPRENDRE | Réflexions et partage d'expérience sur le CET

- Utilisation du CET dans le cadre des accords seniors

GÉRER LES CAS PARTICULIERS

- Temps partiel thérapeutique - Congé parental d'éducation
- Contrat à durée déterminée - Contrats en alternance

GÉRER LE TÉLÉTRAVAIL

- Définition - Modalités d'application
- Mise en place et organisation
- Obligation de l'entreprise
- Statut du salarié

COMPRENDRE | Partage d'expérience sur le télétravail

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**RGTW**

Gestion des congés payés

Calcul et indemnisation des congés payés

Durée indicative **1 jour**

Réf : YACP

Objectifs

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

Les plus

- Des cas pratiques tout au long de la formation sur les différentes situations rencontrées
- La prise en compte des derniers développements de l'actualité

Profil des participants

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

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YACP

Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans votre organisation, la gestion des congés payés soulève régulièrement des difficultés : règles de calcul mal maîtrisées, interprétations différentes selon les cas, erreurs d'indemnisation ou encore gestion complexe des situations individuelles (maladie, temps partiel, départ du salarié...).
Ces imprécisions peuvent entraîner des écarts en paie, des risques juridiques et des incompréhensions avec les salariés.
Face à des règles qui évoluent et à des cas toujours plus spécifiques, il devient essentiel de sécuriser vos pratiques et d'harmoniser vos méthodes.

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

DROIT À CONGÉS PAYÉS

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

ÉVALUER | Quiz sur les congés payés

- Congés supplémentaires des parents

PRISE DES CONGÉS PAYÉS

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

CONGÉS PAYÉS ET MALADIE : LES NOUVELLES RÈGLES

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

APPLIQUER | Cas pratique

CONGÉS PAYÉS ET TEMPS PARTIELS

- Problèmes pratiques posés
- Les solutions possibles

INDEMNISATION DES CONGÉS PAYÉS

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

APPLIQUER | Cas pratiques sur le calcul d'une indemnisation de congés payés

INDEMNISATION EN CAS DE DÉPART DU SALARIÉ

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

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de l'ICCP

PROBLÉMATIQUES SPÉCIFIQUES SUR LES CONGÉS PAYÉS

- Transfert des congés payés dans un PERECOL
- Congés payés et Compte Épargne Temps (CET)
- Congés payés et temps de travail effectif (dernière jurisprudence de la Cour de cassation)
- Congés payés et autres absences : jours de repos,...
- Dons de jours de repos

AUDIT SUR LES CONGÉS PAYÉS

APPLIQUER | Présentation d'une fiche d'audit sur les congés payés

Gérer les forfaits jours

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

0,5 jour

Réf : FJOU

Objectifs

- Assurer la mise en place des forfaits jours.
- Gérer les forfaits jours.
- Gérer la problématique des arrivées et départs en cours d'année.
- Respecter les règles en matière de suivi des jours travaillés.

Les plus

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques de gestion des forfaits jours
- Un format d'une demi-journée pour un concentré d'expertise sur ce thème
- Une check-list de tous les cas particuliers rencontrés : entrée/sortie en cours d'année, congés, calcul des jours de repos en cas d'absence du salarié...
- Une formation animée par un consultant expert en paie et droit du travail

Public & prérequis

Responsables et assistants des services RH, responsables administratifs et financiers, responsables, assistants et gestionnaires de paie, collaborateurs chargés de suivi du temps de travail, collaborateurs de cabinets comptables
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
7 septembre 2026 de 09:00 à 12:30
7 décembre 2026 de 09:00 à 12:30
15 mars 2027 de 09:00 à 12:30
13 septembre 2027 de 09:00 à 12:30
2 novembre 2027 de 09:00 à 12:30

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
650 € HT
Réf : **FJOU**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

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

LES SALARIÉS CONCERNÉS

- Les différentes catégories de cadres
- Les itinérants non cadres

CONDITIONS DE MISE EN PLACE DES FORFAITS

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

APPLIQUER | Cas pratiques

DÉCOMPTE DES JOURS TRAVAILLÉS

- Le principe général
- La problématique des forfaits réduits

DÉTERMINATION DES JOURS TRAVAILLÉS EN CAS D'ANNÉE INCOMPLÈTE

- Entrée/sortie en cours d'année
- Absence du salarié

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

SUIVI DE LA CHARGE DU SALARIÉ

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

APPLIQUER | Cas pratiques

- Entretien annuel
- Amplitude maximale du travail

GESTION EN PAIE DU FORFAIT JOURS

- Rémunération
- Incidence des absences
- Incidence sur le décompte des effectifs
- Incidences sur les réductions de charges patronales et salariales
- Forfait réduit et plafond de sécurité sociale
  - option de l'entreprise
  - impact en DSN
- Cas particuliers
  - heures de grève
  - heures de délégation
  - temps partiel thérapeutique
  - congé parental d'éducation

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**FJOU**

Tableaux de bord RH : de la conception au pilotage opérationnel

Construire un système de pilotage RH fiable, automatisé et orienté décision

2 jours

Réf : MOTABL

Programme de votre formation

MODULE #1

Tableaux de bord des RH

Sélectionner les indicateurs efficaces pour mesurer, décider et piloter

1 jour - Réf. : TABL

- Principes généraux des tableaux de bord RH
- Conception d'un tableau de bord RH
- Les indicateurs-clés / KPI en Ressources Humaines

MODULE #2

Construire ses tableaux de bord RH sur Excel®

De la donnée RH au tableau de bord automatisé

1 jour - Réf. : TBEX

- Structurer et fiabiliser les données RH
- Produire des indicateurs et automatiser les calculs
- Concevoir des tableaux de bord visuels et pertinents
- Analyser et exploiter les résultats pour le pilotage RH

Objectifs

- Identifier les problématiques RH nécessitant un pilotage par indicateurs.
- Définir les KPI RH pertinents en fonction des objectifs poursuivis.
- Structurer les données nécessaires au suivi des indicateurs.
- Automatiser les calculs et les reportings RH sous Excel®.
- Concevoir des tableaux de bord visuels facilitant l'analyse et la prise de décision.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 845 € HT

Réf : MOTABL

Cette formation en intra

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MOTABL**

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO

Tableaux de bord des RH

Sélectionner les indicateurs efficaces pour mesurer, décider et piloter

1 jour

Réf : TABL

Objectifs

- Identifier les problématiques RH de l'entreprise nécessitant un pilotage par indicateurs : effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT...
- Concevoir un dispositif de pilotage RH adapté aux besoins de l'organisation.
- Définir des indicateurs pertinents en fonction des objectifs poursuivis.
- Sélectionner les KPI RH les plus adaptés à chaque problématique.

Les plus

- Une méthodologie complète pour définir des tableaux de bord RH utiles à la décision
- Un panorama des indicateurs RH les plus pertinents selon les problématiques rencontrées.
- Des ateliers permettant de construire ses propres fiches indicateurs.
- La possibilité de prolonger la démarche avec la formation « Construire ses tableaux de bord RH sur Excel® » pour automatiser les calculs et produire des reportings opérationnels

Public & prérequis

Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir et/ou utiliser des tableaux de suivi de l'activité RH : effectifs, QVT, masse salariale, turnover, absentéisme...

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances dans la gestion des ressources humaines

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
18 mars 2027
18 mai 2027
8 juillet 2027
2 novembre 2027

Formation à distance :
14 juin 2027
30 septembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 815 € HT
Réf : TABL
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

tableaux de bord RH : de la conception au pilotage opérationnel p. 118

CERTIFICAT

Gérer l'administration du personnel p. 19

Assurer la gestion administrative et le suivi des Ressources Humaines p. 21

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Cette formation est centrée sur la définition des indicateurs et la conception du dispositif de pilotage RH. La mise en œuvre technique et l'automatisation sous Excel® sont abordées dans la formation complémentaire « Construire ses tableaux de bord RH sur Excel® ».

PRINCIPES GÉNÉRAUX DES TABLEAUX DE BORD RH

- Le tableau de bord : faire vivre sa stratégie RH
  - champ lexical du tableau de bord

COMPRENDRE | Brainstorming avec Wooclap sur les notions-clés

  - qu'est-ce qu'un tableau de bord ?
  - les objectifs du tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action
- Distinction avec bilan social et la BDESE

CONCEPTION D'UN TABLEAU DE BORD RH

- Les différentes étapes : contexte, objectifs, actions...
  - identifier les destinataires du tableau de bord
  - définir les objectifs de pilotage
  - déterminer la fréquence de suivi
  - construire une architecture cohérente d'indicateurs

EXPÉRIMENTER | Réflexion individuelle autour de problématiques RH internes

- La notion d'indicateur
  - différents types (niveau, alerte, anticipation)
  - critères de qualité, de fiabilité et d'objectivité des indicateurs

$ APPLIQUER | Cas pratique : créer une fiche indicateur

LES INDICATEURS-CLÉS / KPI EN RESSOURCES HUMAINES

- L'importance de la pertinence de l'indicateur, de la fiabilité et de l'interprétation des indicateurs RH

COMPRENDRE | Illustration d'analyse d'un indicateur-clé : la pyramide des âges

- Le suivi des effectifs
  - définition : différents types d'effectifs (effectif inscrit vs ETP)
  - turnover : intérêt et limites
  - ...

APPLIQUER | Cas pratique : effectifs et taux de rotation

- L'analyse de l'absentéisme
  - les différents coûts : directs et indirects
  - taux de fréquence et taux de gravité
  - ...
- Le pilotage de la masse salariale
  - salaire chargé, coût global,...
  - disparités : médiane, moyenne, écart-type
- L'optimisation du recrutement : de la diffusion de l'offre à l'onboarding
- L'accompagnement au développement RH : formation, mobilité,...
- La satisfaction des collaborateurs : le NPS appliqué aux salariés

APPLIQUER | Cas pratique : calcul de différents indicateurs

EXPÉRIMENTER | Atelier : à partir d'une problématique RH donnée, choisir les indicateurs pertinents

Informations & inscriptions
www.gereso.com/TABL

NOUVEAU

Construire ses tableaux de bord RH sur Excel®

De la donnée RH au tableau de bord automatisé

1 jour

Réf : TBEX

Objectifs

- Structurer des données RH dans Excel®.
- Exploiter les tableaux croisés dynamiques pour analyser les données sociales.
- Automatiser les calculs et la mise à jour des indicateurs.
- Concevoir des tableaux de bord visuels et interactifs facilitant le pilotage et la prise de décision.
- Produire des reportings RH fiables et actualisables rapidement.

Les plus

- Une formation construite autour de cas RH concrets pour créer immédiatement des tableaux de bord exploitables en entreprise
- Une approche très opérationnelle associant fiabilisation des données, automatisation des calculs et visualisation des indicateurs RH
- Des exercices pratiques réalisés directement sur Excel® pour repartir avec des méthodes immédiatement transférables dans son activité professionnelle
- Une formation complémentaire de « Tableaux de bord des RH » pour transformer les indicateurs définis en outils de pilotage opérationnels sous Excel®

Public & prérequis

Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir et/ou utiliser des tableaux de suivi de l'activité RH

Prérequis : Cette formation nécessite une pratique courante d'Excel et la maîtrise des fonctionnalités de base (gestion de tableaux, formules simples, filtres et tri des données). Il est nécessaire d'avoir défini en amont les indicateurs RH à mettre en œuvre dans Excel ou d'avoir préalablement suivi la formation « Tableaux de bord des RH »

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
19 mars 2027
9 juillet 2027
16 novembre 2027

Formation à distance :
24 mai 2027
1 octobre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 085 € HT
Réf : **TBEX**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

tableaux de bord RH : de la conception au pilotage opérationnel **p. 118**

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Cette formation est consacrée à la mise en œuvre opérationnelle des tableaux de bord RH dans Excel®. Le choix des indicateurs et la conception du dispositif de pilotage RH sont traités dans la formation « Tableaux de bord des RH ».

STRUCTURER ET FIABILISER LES DONNÉES RH

- Identifier les données RH nécessaires au calcul des indicateurs
- Préparer et structurer les données pour produire des tableaux de bord fiables
- Organiser une base de données RH exploitable dans Excel®
- Structurer, nettoyer et fiabiliser les données
- Contrôler la cohérence et la qualité des informations collectées

APPLIQUER | Cas pratique : préparer et fiabiliser une base de données RH avant exploitation

PRODUIRE DES INDICATEURS ET AUTOMATISER LES CALCULS

- Réaliser des calculs d'indicateurs RH à l'aide des fonctions Excel®
- Concevoir des tableaux croisés dynamiques pour analyser les données
- Utiliser les fonctions Excel utiles au suivi RH (SI, NB.SI, SOMME.SI, RECHERCHE...)
- Automatiser les calculs et la mise à jour des tableaux de synthèse
- Exploiter les fonctionnalités de synthèse pour fiabiliser et accélérer les traitements
- Gagner du temps dans la production des reportings RH

APPLIQUER | Cas pratique : calculer et automatiser les indicateurs de suivi de l'absentéisme

CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD VISUELS ET PERTINENTS

- Organiser un tableau de bord RH lisible et opérationnel
- Choisir les représentations graphiques adaptées aux indicateurs suivis
- Mettre en valeur les informations clés et les écarts significatifs
  - utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence les écarts
  - ajouter des filtres et segments pour faciliter la lecture des données
- Créer des systèmes d'alerte visuels : mettre en place des tableaux de bord interactifs à l'aide des segments et filtres
- Faciliter l'aide à la décision grâce à une présentation synthétique des données

APPLIQUER | Cas pratique : concevoir un tableau de bord RH visuel avec graphiques et indicateurs clés

ANALYSER ET EXPLOITER LES RÉSULTATS POUR LE PILOTAGE RH

- Interpréter les résultats et identifier les tendances
- Analyser les écarts et les points de vigilance
- Préparer un reporting RH régulier et fiable
- Adapter le tableau de bord aux besoins des utilisateurs internes

APPLIQUER | Cas pratique : réaliser un tableau de bord complet à partir d'une problématique d'entreprise

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**TBEX**

Le bilan social dans le cadre de la BDESE

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

1 jour

Réf : BILA

Objectifs

- Construire le bilan social, la BDESE et l'index égalité professionnelle.
- Analyser les documents.
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales suite à la mise en place du CSE.
- Exploiter toutes les données sociales.

Les plus

- Une formation opérationnelle pour construire, analyser et valoriser le bilan social, la BDESE et l'index égalité professionnelle
- La possibilité de travailler sur ses propres données et documents afin d'identifier des pistes d'amélioration immédiatement applicables
- Un focus sur les évolutions récentes du reporting social : transparence salariale, égalité professionnelle, emploi des seniors et reporting extra-financier

Public & prérequis

Responsables Ressources Humaines, DRH, responsables contrôle de gestion social, toute personne en charge du reporting social
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
9 mars 2027
14 septembre 2027
7 décembre 2027

Formation à distance :
1 décembre 2026
28 juin 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 085 € HT
Réf : **BILA**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

CERTIFICAT

Assurer la gestion administrative et le suivi des Ressources Humaines **p. 21**

Gérer l'administration du personnel **p. 19**

Programme de votre formation

Ce programme est actualisé en continu pour intégrer les évolutions du reporting social, les obligations liées à la BDESE, l'index égalité professionnelle, la transparence salariale et les nouvelles attentes en matière de pilotage des données sociales.

ÉLABORER SA BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES (BDESE)

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

COMPRENDRE | Exemples d'application

ÉVALUER | QCM

- La consultation du CSE sur le bilan social : une intégration dans la consultation relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi
- Intégration du bilan social dans la BDESE
  - modalités de fonctionnement de la BDESE
  - conséquences sur la présentation du bilan social en interne
  - conséquences en termes de diffusion auprès de l'inspection du travail et des salariés
- Articulation entre BDESE, reporting RH et obligations extra-financières de l'entreprise
- Qualité, fiabilité et gouvernance des données sociales
- Les applications informatiques disponibles

RÉALISER LE BILAN SOCIAL

- Forme légale : chapitres, rubriques et indicateurs
- Chapitres du bilan social : emploi, rémunération, conditions hygiène et sécurité, autres conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie
- Effectifs et rémunérations : deux problématiques à présenter dans le bilan social
  - notions d'effectif : effectif inscrit, effectif permanent, effectif temporaire...
  - rémunérations : notion de salaire moyen, hiérarchie des rémunérations, structure des salaires...
- Mise en forme du bilan : présentation, graphiques, commentaires

COMPRENDRE | Présentation d'un modèle type de bilan social

- Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition
- Sélectionner les indicateurs clés pour piloter la performance sociale de l'entreprise

APPLIQUER | Analyser son bilan social

CALCULER SON INDEX ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

- Vers une refonte de l'index suite à la transposition de la directive sur la transparence salariale : anticiper les évolutions liées à la directive européenne sur la transparence salariale
- Calculer l'index : les indicateurs à prendre en compte, quelles évolutions prévoir ?
- Quelle publicité mettre en œuvre ?

ÉVALUER | Quiz index égalité professionnelle

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**BILA**

Absentéisme : comprendre et agir

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

1 jour

Réf : ABST

Objectifs

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

Les plus

- Une phase d'analyse pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- Des leviers d'action concrets et ciblés
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour dans l'entreprise

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, référents handicap, managers et responsables opérationnels
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
18 mai 2027
10 septembre 2027
2 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 085 € HT
Réf : **ABST**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de la loi Santé au travail et de ses décrets d'application

COMPRENDRE L'ABSENTÉISME DANS L'ENTREPRISE

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

APPLIQUER | Étude de cas concrets en sous-groupes

FAVORISER UNE REPRISE PÉRENNE APRÈS UN ARRÊT LONG

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

APPLIQUER | Étude de cas

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle

DÉTECTER LES COLLABORATEURS ET LES SITUATIONS À RISQUE

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

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

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

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

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**ABST**

BEST GERESO

Réussir ses recrutements

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

2 jours

Réf : RECU

Objectifs

- Anticiper ses besoins en recrutement.
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- Gagner en efficacité en respectant les étapes d'un processus de recrutement établi.
- Sécuriser ses recrutements pour garantir la bonne intégration du candidat.

Les plus

- Des études de cas, exercices et mises en situation pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
- L'apport d'outils pratiques : fiche profil, grilles d'entretiens, exemples de questions à poser
- Les conseils personnalisés d'une spécialiste des ressources humaines
- Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant

OUVRAGE

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
14 et 15 décembre 2026
20 et 21 mai 2027
30 septembre 2027 et 1er octobre 2027

Formation à distance :
22 et 23 mars 2027
24 et 25 juin 2027
2 et 3 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 705 € HT
Réf : **RECU**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Recrutement p. 48

CERTIFICAT

Gérer l'administration du personnel p.19
Assurer la gestion administrative et le suivi des Ressources Humaines p. 21

DIPLÔME

Master Économie du travail et des ressources humaines

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RECRUTER, UN ACTE STRATÉGIQUE

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

COMPRENDRE | Analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)

IDENTIFIER LE BESOIN

- La notion de compétences
- Analyser le besoin
  - poser les bonnes questions pour contextualiser la demande
  - identifier les différentes composantes du poste et de son environnement
- Définir précisément le profil recherché sur la base de critères priorisés

APPLIQUER | Atelier : rédiger une fiche de profil de poste

CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

- Éventail des outils de sourcing : internes, externes
- Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...) ?
- Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible

COMPRENDRE | Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique

PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES

- Analyser une lettre de motivation et un CV
- Comment objectiver sa sélection ?

APPLIQUER | Atelier : trier des CV sur la base d'un poste à pourvoir

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- L'entretien collectif et l'entretien individuel
- Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils
- Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement

EXPÉRIMENTER | Mise en situation d'un entretien de recrutement

COMPRENDRE | Exemple de grille et compte-rendu d'entretien

L'INTÉGRATION DU CANDIDAT OU "ONBOARDING"

- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration

APPLIQUER | Cas pratique : proposer un parcours type d'intégration

BEST GERESO

Recruter sans discriminer

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1 jour

Réf : MINE

Objectifs

- Intégrer les notions de préjugés et de stéréotypes, les enjeux éthiques et stratégiques de la non-discrimination à l'embauche.
- Poser le cadre juridique et conceptuel de la discrimination.
- Séquencer le champ du recrutement (process, interlocuteurs,...).
- Transmettre des outils visant à prévenir les discriminations et éclairer sur les personnes ressources.

Les plus

- Une prise en compte globale du processus de recrutement
- Une formation vivante mise à jour des dernières évolutions du cadre juridique
- Une approche pédagogique active et participative qui mobilise activement les apprenants et favorise la réflexivité et le changement de posture
- Des outils concrets directement mobilisables

Public & prérequis

Responsables et chargés de recrutement, collaborateurs des services RH, managers, toute personne amenée à participer au processus de recrutement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
3 décembre 2026
12 mars 2027
18 mai 2027
22 juin 2027
9 septembre 2027
4 novembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 090 € HT
Réf : MINE
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

CERTIFICAT

Piloter le processus de recrutement **p. 23**

DIPLÔME

Master Économie du travail et des ressources humaines

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

La formation répond à l'obligation de formation à la charge des entreprises d'au moins 300 salariés et de toutes celles, quel que soit leur effectif, spécialisées dans le recrutement prévue par la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté. Elle est conforme au référentiel de formation pour prévenir les discriminations dans l'emploi publié le 22 mai 2025 par la Direction Générale du Travail

LA NOTION DE DISCRIMINATION

ÉVALUER | Mise en situation interactive : tester vos connaissances en matière de discrimination (Quiz)

COMPRENDRE | Brainstorming pour poser les bases d'une compréhension partagée de la discrimination

- Les mécanismes de la discrimination
  - stéréotypes
  - préjugés
  - biais cognitifs

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un portrait de situation, les participants sont amenés à interroger leurs propres représentations et à identifier les mécanismes implicites de discrimination

- Les notions de discrimination directe, indirecte et discrimination positive à l'embauche

LE CADRE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION

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

ÉVALUER | Quiz sur l'identification des critères

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

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

- Sécuriser ses pratiques à chaque étape du recrutement
  - sensibilisation et formation des acteurs du recrutement
  - la diversification des candidatures

APPLIQUER | Cas pratique : sur quels critères faire l'analyse de CV ?

  - l'élaboration des fiches de poste
  - la rédaction des offres

APPLIQUER | Cas pratiques : rédaction d'une offre et analyse d'offres pour repérer les critères discriminants

  - la présélection des candidats : outils de présélection sur des critères objectifs et justifiables
  - l'entretien : utilisation de la méthode STARR et outils d'analyse des entretiens

ÉVALUER | Analyse de pratiques pour identifier les problèmes éthiques et légaux de questions posées aux candidats

- Améliorer ses pratiques de recrutement

ÉVALUER | Atelier sur l'état des lieux des pratiques de recrutement / SWOT : identification des forces et des faiblesses, menaces et opportunités des process de recrutement

  - les mesures de recrutement non discriminatoires : méthodes inclusives
  - focus sur le recrutement digital et les risques induits par l'Intelligence Artificielle

- Plans d'amélioration : des actions concrètes
  - charte déontologique
  - focus sur des situations concrètes difficiles
  - synthèse des bonnes pratiques

ÉVALUER | Atelier de réflexion sur les leviers pour un recrutement équitable

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MINE**

Recruter sans discriminer – Perfectionnement

Actualiser ses pratiques de recrutement au regard des évolutions juridiques, sociétales et numériques

1 jour

Réf : AMIN

Objectifs

- Actualiser ses connaissances sur les évolutions législatives, jurisprudentielles et sociétales en matière de non-discrimination à l'embauche.
- Repérer les risques de discrimination dans les processus de recrutement, y compris ceux liés aux outils numériques et à l'intelligence artificielle.
- Évaluer ses pratiques de recrutement au regard des exigences d'égalité de traitement des candidats.

Les plus

- Une formation spécifiquement conçue pour les professionnels déjà formés à la non-discrimination
- Un décryptage des évolutions juridiques et jurisprudentielles les plus récentes
- La possibilité d'apporter ses propres outils ou situations de recrutement pour bénéficier d'un regard expert
- Une approche orientée audit des pratiques et amélioration continue
- Un plan d'action personnalisé pour faire évoluer ses pratiques dès le retour en poste

Public & prérequis

Tout professionnel participant au processus de recrutement et souhaitant actualiser ses pratiques de recrutement
Prérequis : Il est nécessaire d'avoir déjà suivi une formation à la non-discrimination à l'embauche

Prochaines sessions

Formation à distance :

30 mars 2027

2 novembre 2027

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

22 janvier 2027

7 septembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 090 € HT
Réf : **AMIN**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

La formation répond à l'obligation de formation à la charge des entreprises d'au moins 300 salariés et de toutes celles, quel que soit leur effectif, spécialisées dans le recrutement prévue par la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté.
Elle est conforme au référentiel de formation pour prévenir les discriminations dans l'emploi publié le 22 mai 2025 par la Direction Générale du Travail

PANORAMA DES ÉVOLUTIONS RÉCENTES : CE QUI A CHANGÉ DEPUIS VOTRE DERNIÈRE FORMATION

ÉVALUER | Quiz d'actualisation des connaissances

- Les critères de discrimination : nouveautés et points de vigilance
- Évolutions du cadre juridique
- Actualités du Défenseur des droits
- Panorama des décisions marquantes : discrimination liée à l'âge, handicap et état de santé, grossesse et parentalité, origine, apparence physique et convictions

COMPRENDRE | Atelier : décryptage collectif de décisions récentes

NOUVEAUX RISQUES DE DISCRIMINATION DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT : LES POINTS DE VIGILANCE

- Automatisation de la présélection des candidatures
- Utilisation de l'IA générative
- Biais algorithmiques et risques de reproduction des discriminations
- Contrôle humain des décisions

Étude de cas : analyse critique d'un processus de recrutement digitalisé et identification des risques associés

AUDITER SES PRATIQUES DE RECRUTEMENT : IDENTIFIER SES AXES DE PROGRÈS

- Évaluer l'équité de ses outils
  - offres d'emploi
  - fiches de poste
  - grilles d'entretien
  - tests et questionnaires
- Sécuriser ses décisions
  - objectivation des critères
  - traçabilité des choix
  - conservation des éléments d'évaluation

Atelier d'audit : à partir de leurs propres outils et méthodes, les participants évaluent la conformité de leurs pratiques au regard des principes de non-discrimination

DÉVELOPPER UNE CULTURE DU RECRUTEMENT INCLUSIF

- Aller au-delà de l'obligation légale
  - diversification des candidatures
  - inclusion et marque employeur
  - sensibilisation des managers recruteurs
- Construire son plan d'amélioration
  - identifier ses axes de progrès
  - prioriser les actions
  - mobiliser les acteurs internes

Atelier : construction d'une feuille de route individuelle

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**AMIN**

Le Recrutement Digital

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

2 jours

Réf : RWEB

Objectifs

- Apprivoiser le recrutement digital.
- Utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement.
- S'appuyer sur l'intelligence artificielle pour recruter.

Les plus

- L'utilisation du recrutement via les réseaux sociaux et des stratégies qui vous correspondent pour bien recruter avec le digital
- Un plan d'action efficace et co-construit pour recruter ses profils en tension
- Découverte de l'intelligence artificielle au service du recrutement digital

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs RH, managers, PME souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les réseaux sociaux et l'intelligence artificielle
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
27 et 28 mai 2027
22 et 23 novembre 2027
Formation à distance :
4 février 2027
13 et 14 septembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 765 € HT
Réf : **RWEB**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

CERTIFICAT

Piloter le processus de recrutement p. 23

Programme de votre formation

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

COMPRENDRE LE RECRUTEMENT DIGITAL

- Des modes de recrutement qui évoluent
- S'adapter aux nouveaux enjeux des candidat(e)s

APPLIQUER | Atelier: les avantages et les limites du recrutement digital

- La notion de marque employeur

APPLIQUER | Atelier : développer sa marque employeur

CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

- L'évolution de l'approche candidat
- Le Marketing RH au service du recrutement: l'Inbound Recruiting
- L'Automatisation et les ATS
- Les différents modes de sourcing
- Les éléments indispensables à intégrer dans une offre d'emploi

APPLIQUER | Atelier : rédaction d'une offre d'emploi attractive

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS RÉSEAUX SOCIAUX POUR ENTRER EN RELATION

- État des lieux

ÉVALUER | Quiz sur les réseaux sociaux

- Focus LinkedIn

APPLIQUER | Atelier: création et optimisation de son profil LinkedIn

APPLIQUER | Atelier : comment rédiger un message d'accroche pertinent à un(e) candidat(e) sur LinkedIn?

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE, UN OUTIL À APPRIVOISER

- Les différents types d'Intelligence Artificielle
- Focus ChatGPT

APPLIQUER | Atelier : bien utiliser ChatGPT dans le recrutement

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

- Les règles à respecter
- Comment mener un entretien de recrutement à distance ?
- La prise de références, un recours très encadré

L'INTÉGRATION OU "ONBOARDING" DIGITAL DU CANDIDAT

- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration digital

APPLIQUER | Atelier : réflexion autour d'un parcours d'intégration digital

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**RWEB**

NOUVEAU

Révolutionner ses processus de recrutement avec l'IA générative

De la rédaction des offres à l'onboarding : repenser le recrutement avec l'Intelligence Artificielle

2 jours

Réf : IARE

Objectifs

- Optimiser les processus de recrutement grâce à l'IA générative.
- Créer des descriptions de poste attractives et efficaces adaptées aux différents canaux.
- Analyser rapidement un volume important de CV pour identifier les meilleurs talents.
- Développer des processus d'évaluation des candidats assistés par IA.
- Personnaliser à grande échelle la communication avec les candidats.

Les plus

- Une approche 100% opérationnelle : chaque participant repart avec des outils prêts à l'emploi et personnalisés pour son contexte d'entreprise
- Bibliothèque exclusive de prompts spécialisés : plus de 50 templates spécifiques au recrutement
- Une approche éthique et responsable pour un recrutement sans biais et conforme à l'IA ACT et au RGPD

Public & prérequis

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables opérationnels, managers de proximité, tout professionnel ayant une pratique régulière du recrutement

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une expérience du recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
11 et 12 mars 2027
14 et 15 octobre 2027

Formation à distance :
10 et 11 décembre 2026
14 et 15 juin 2027
9 et 10 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 765 € HT
Réf : **IARE**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTRODUCTION À L'IA GÉNÉRATIVE POUR LE RECRUTEMENT

- Les enjeux spécifiques du recrutement dans les grandes entreprises
- Panorama des outils d'IA applicables au recrutement (ChatGPT, Perplexity, Mistral AI, Claude, Microsoft 365 Copilot)

COMPRENDRE | Étude de cas : retours d'expérience de grandes entreprises ayant intégré l'IA au processus de recrutement
EXPÉRIMENTER | Atelier pratique : configuration de ChatGPT pour l'assistant recrutement personnalisé

RÉDACTION D'OFFRES D'EMPLOI ET DESCRIPTION DE POSTES

- Optimisation SEO des offres d'emploi pour les jobboards
- Techniques avancées de prompting pour générer des descriptions attractives
- Adaptation du style et du ton selon les cibles et canaux de diffusion
- Analyse linguistique pour l'inclusivité et la diversité dans les offres

APPLIQUER | Cas pratique : transformation d'une fiche de poste technique en offre d'emploi attractive
Utilisation de l'IA pour reformuler et enrichir le contenu
Création de variantes pour différentes plateformes (LinkedIn, Indeed, site carrière)
APPLIQUER | Cas pratique : création d'une annonce vidéo script avec l'IA
Rédaction d'un script pour une présentation vidéo du poste

Génération de questions-clés pour un témoignage de collaborateur

ANALYSE AVANCÉE DES CV ET PROFILAGE DES CANDIDATS

- Techniques d'extraction d'informations pertinentes des CV à grande échelle
- Identification des compétences techniques et comportementales
- Mise en place de critères d'évaluation des objectifs avec l'IA
- Détection des parcours atypiques à fort potentiel

APPLIQUER | Cas pratique : analyse comparative de CV pour un poste spécifique
Utilisation de l'IA pour comparer 10 CV réels (anonymisés)
Extraction automatique des compétences clés et expériences pertinentes
Création d'une matrice de correspondance poste/candidats

Mise en évidence des soft skills et du potentiel d'évolution

CRÉATION D'OUTILS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

- Conception de questionnaires techniques adaptés aux compétences recherchées
- Élaboration de guides d'entretien structurés selon les méthodologies STAR ou CBI
- Création de mises en situation et études de cas personnalisées
- Automatisation du scoring et de l'évaluation des réponses

APPLIQUER | Cas pratique : création d'un guide d'entretien complet pour un poste stratégique
- génération de questions comportementales et techniques spécifiques au poste
- élaboration d'une grille d'évaluation des réponses
- développement d'un test technique adapté au profil recherché

- création d'un système de scoring pour standardiser les évaluations

PERSONNALISATION DE LA COMMUNICATION CANDIDAT

- Automatisation des réponses aux candidats selon leur stade dans le processus
- Création de messages personnalisés à grande échelle
- Conception d'un parcours candidat cohérent et engageant

APPLIQUER | Cas pratique : élaboration d'une stratégie de communication multicanal
- création de templates de réponses pour chaque étape du processus
- personnalisation des messages de refus constructifs
- développement d'une séquence d'emails d'onboarding pré-intégration

- mise en place d'un système de feedback aux candidats non retenus

INTÉGRATION DANS L'ÉCOSYSTÈME RH ET ONBOARDING

- Création de contenus d'accueil et d'intégration personnalisés
- Développement de modules de formation spécifiques au poste
- Conception d'un plan de communication interne pour les nouveaux arrivants

APPLIQUER | Cas pratique : conception d'un parcours d'onboarding assisté par IA
- création d'un kit d'accueil numérique personnalisé
- développement d'un parcours de formation initial adapté au profil

PLAN D'ACTION ET DÉPLOIEMENT SÉCURISÉ

- Élaboration d'une feuille de route pour l'intégration de l'IA dans le processus de recrutement
- Identification des gains rapides (quick wins) et projets long terme
- Pilotage de la performance et choix des indicateurs (KPIs)
- Conformité au règlement européen (AI Act) et au RGPD
- Prévention des biais et maintien de la supervision humaine
- Accompagnement au changement et adoption par les équipes.

ÉVALUER | Atelier final : chaque participant élabore un plan d'implémentation personnalisé et concret
- définition des premières actions à mettre en œuvre
- identification des freins potentiels et stratégies pour les surmonter

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**IARE**

Recruter, intégrer, fidéliser la génération Z

Mieux comprendre et répondre aux attentes spécifiques de la génération Z

1 jour

Réf : RGEN

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et chargé(e)s du recrutement, responsables et collaborateurs RH, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant une pratique du recrutement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
9 février 2027
1 octobre 2027

Formation à distance :
7 décembre 2026
24 mai 2027
2 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 090 € HT
Réf : **RGEN**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA GÉNÉRATION Z

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

COMPRENDRE | Brainstorming sur les stéréotypes liés à la génération Z

ATTIRER LA GÉNÉRATION Z

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

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

RECRUTER EFFICACEMENT LA GÉNÉRATION Z

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

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

INTÉGRER LA GÉNÉRATION Z

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

ÉVALUER | Auto-diagnostic sur les pratiques d'intégration actuelles

ÉLABORER DES STRATÉGIES POUR FIDÉLISER DURABLEMENT LES JEUNES TALENTS

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

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

OPTIMISER LA MARQUE EMPLOYEUR

- Les composantes d'une marque employeur forte

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**RGEN**

Le manager recruteur

Techniques et stratégies pour réussir ses recrutements

2 jours

Réf : REMA

Objectifs

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

Les plus

- Une approche opérationnelle dans une logique de "pas à pas"
- La puissance des techniques de questionnement proposées
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes
- Un consultant formateur ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement

Public & prérequis

Managers débutants souhaitant acquérir les techniques de base du recrutement, ou managers expérimentés souhaitant réaliser un diagnostic de leurs pratiques et améliorer la pertinence de leurs techniques et de leurs comportements
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
1 février 2027
13 mai 2027
24 septembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 660 € HT
Réf : **REMA**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CLARIFIER LES ENJEUX DU RECRUTEMENT POUR LES DIFFÉRENTES PARTIES PRENANTES

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

COMPRENDRE | Brainstorming croisé en sous-groupes

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

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

EXPÉRIMENTER | Formalisation d'un besoin de recrutement

APPLIQUER | Matrice des compétences clés par poste

APPLIQUER | Exercice de mise en application et activité CDC post'It

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

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

EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing collectif

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

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

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

EXPÉRIMENTER | Mise en situation / débriefing de la prestation

LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

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

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

FORMALISER LA SYNTHÈSE D'UNE CANDIDATURE POUR FACILITER LA DÉCISION

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

ÉVALUER | Grille de synthèse d'entretiens et analyse

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

COMPATIBLE DDA

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs

Les bonnes pratiques pour un dispositif d''onboarding'' efficace

1 jour

Réf : ONBO

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

DRH, chargés de développement RH, chargés de recrutement, managers, tuteurs
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
14 mai 2027
14 septembre 2027
15 novembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
985 € HT
Réf : ONBO
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

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

LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

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

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

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION EFFICACE

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

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

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

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

ÉVALUER SON DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/ONBO

Recrutement

Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens

4 jours

Réf : MORECU

Programme de votre formation

MODULE #1

Réussir ses recrutements

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

2 jours - Réf. : RECU

- Recruter, un acte stratégique
- Identifier le besoin
- Choisir les moyens de sourcing
- Présélection des candidatures
- L'entretien de recrutement
- L'intégration du candidat ou "onboarding"

MODULE #2

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours - Réf. : ENTR

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

Objectifs

- Optimiser sa méthodologie en utilisant des techniques et des outils adaptés.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement pour gagner en efficacité.
- Sécuriser ses recrutements pour garantir la bonne intégration du candidat.
- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 995 € HT
Réf : MORECU

Cette formation en intra

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MORECU**

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours

Réf : ENTR

Objectifs

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

Les plus

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration
- Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant

OUVRAGE

Public & prérequis

Responsables et chargés de recrutement, professionnels RH impliqués dans le processus de recrutement et amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les différentes étapes du processus du recrutement ou d'avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
3 et 4 décembre 2026
1 et 2 février 2027
3 et 4 juin 2027
9 et 10 décembre 2027
Formation à distance :
26 et 27 avril 2027
7 et 8 octobre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 825 € HT
Réf : **ENTR**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

CERTIFICAT

Piloter le processus de recrutement **p. 23**

DIPLÔME

Master Économie du travail et des ressources humaines

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

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

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

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

- Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive
- S'appuyer sur l'intelligence générative (IA) pour optimiser la phase de préparation de l'entretien de recrutement

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

EXPÉRIMENTER | Rédiger un prompt efficace pour appréhender la méthode STARA en fonction des critères recherchés

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
  - savoir accueillir : créer un icebreaker
  - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
  - clarifier le projet professionnel
  - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
  - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

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

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

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

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

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

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

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**ENTR**

TOP AVIS CLIENTS

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

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

1 jour

Réf : OREC

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement
Prérequis : Il convient de disposer d'une expérience de conduite d'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
4 mai 2027
20 septembre 2027
6 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 065 € HT
Réf : OREC
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Entretien de recrutement p. 51

Programme de votre formation

PARTIR DU BON PIED

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

COMPRENDRE | Brainstorming et illustration vidéo

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

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

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage

ÉVALUER | Échanges de bonnes pratiques

AFFINER SON QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

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

APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

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

APPLIQUER | Atelier : constitution d'une banque de questions

EXPÉRIMENTER | Simulations

PORTER L'IMAGE EMPLOYEUR

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

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et debriefing

SAVOIR CONCLURE

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

ÉVALUER | Brainstorming

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- La matrice d'aide à la décision

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

- Donner un feedback
- Répondre au candidat

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/OREC

Entretien de recrutement

Conduire l'entretien, diversifier et affuter ses pratiques

3 jours

Réf : MOENTR

Programme de votre formation

MODULE #1

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours - Réf. : ENTR

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

MODULE #2

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

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

1 jour - Réf. : OREC

- Partir du bon pied
- Développer une relation de qualité
- Affiner son questionnement pour les compétences comportementales
- Favoriser la posture narrative du candidat sur les motivations
- Porter l'image employeur
- Savoir conclure
- Prioriser les éléments de décision

Objectifs

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

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 455 € HT
Réf : MOENTR

Cette formation en intra

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MOENTR**

Gérer l'alternance dans son entreprise

Contrats, processus de recrutement et intégration des alternants et stagiaires

2 jours

Réf : MOCAID

Programme de votre formation

MODULE #1

Gérer efficacement les contrats d'alternance

Apprentissage, professionnalisation...

1 jour - Réf. : CAID

- Le recours aux contrats en alternance
- Le contrat d'apprentissage
- Le contrat de professionnalisation
- Les spécificités des conventions de stage

MODULE #2

Recruter et intégrer des alternants

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

1 jour - Réf. : ALTE

- Intégrer les enjeux et les spécificités du recours à l'alternance
- Préparer le recrutement d'un alternant
- Mener l'entretien de recrutement d'un alternant
- L'intégration de l'alternant

Objectifs

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, DREETS).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats.
- Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Z.
- Évaluer les compétences, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 825 € HT
Réf : MOCAID

Cette formation en intra

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MOCAID**

Gérer efficacement les contrats d'alternance

Apprentissage, professionnalisation...

1 jour

Réf : CAID

Objectifs

- Identifier les obligations de l'employeur en matière d'alternance
- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, DREETS).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats.
- Définir la procédure à suivre et les obligations à respecter liées à l'accueil de stagiaires.

Les plus

- Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants, suite notamment à la loi "Avenir professionnel"
- Des exercices réguliers pour connaître les points-clés de chaque dispositif
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
22 janvier 2027
30 mars 2027
9 septembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 095 € HT
1 269 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : Le contrat de travail
(remise de 45 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)
Réf : **CAID**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 52

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : modification de la politique d'aides à l'alternance, actualisation des formulaires CERFA, pérennisation du contrat de professionnalisation expérimental,...

LE RECOURS AUX CONTRATS EN ALTERNANCE

- Enjeux de recours aux contrats en alternance
- Les obligations de l'employeur en matière d'alternance

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- Les acteurs du contrat d'apprentissage et leur rôle
  - conditions à remplir par le candidat à l'apprentissage et par l'employeur
- L'établissement du contrat d'apprentissage
  - rédaction du contrat : les mentions obligatoires
  - règles de détermination de la rémunération

COMPRENDRE | Atelier : établissement d'un Cerfa d'apprentissage sur la base d'un cas pratique

  - le dépôt du contrat d'apprentissage
- Le financement du contrat d'apprentissage et les mesures incitatives
- La fin du contrat : les cas et modalités de rupture

ÉVALUER | Quiz sur le contrat d'apprentissage

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- Les acteurs du contrat de professionnalisation et leur rôle
  - conditions à remplir par le candidat au contrat de professionnalisation et par l'employeur
- L'établissement du contrat de professionnalisation
  - rédaction du contrat : les mentions obligatoires
  - règles de détermination de la rémunération

COMPRENDRE | Établissement d'un Cerfa de professionnalisation sur la base d'un cas pratique

  - le dépôt du contrat du contrat de professionnalisation
- Le financement du contrat de professionnalisation et les mesures incitatives
- La fin du contrat : les cas et modalités de rupture

ÉVALUER | Quiz sur le contrat de professionnalisation

LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- Conditions de validité
- Les conditions de stage

ÉVALUER | Quiz interactif

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**CAID**

TOP AVIS CLIENTS

Recruter et intégrer des alternants

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

1 jour

Réf : ALTE

Objectifs

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

Les plus

- Une boite à outils complète avec la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- L'alternance d'apports théoriques et de mise en pratique à chaque étape
- L'échange de retours d'expérience et de bonnes pratiques

Public & prérequis

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/ formation, juristes, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement d'alternants
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
8 mars 2027
10 septembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 055 € HT
Réf : **ALTE**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 52

Programme de votre formation

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

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

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

PRÉPARER LE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT

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

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

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

MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT

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

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

EXPÉRIMENTER | Collecter les attitudes et questions adaptées à ce public

L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT

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

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un parcours d'intégration

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**ALTE**

Gestion des compétences

Méthodes et outils de la GEPP

5 jours

Réf : MOGPEC

Programme de votre formation

MODULE #1

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

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

3 jours - Réf. : GPEC

- Définir la GEPP et son cadre juridique
- Cadrer sa démarche GEPP
- Réaliser l'état des lieux de l'existant
- Anticiper l'avenir et planifier les ressources
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
- Développer et valoriser les compétences

MODULE #2

Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences

Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels

2 jours - Réf. : CART

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

Objectifs

- Élaborer une démarche de GEPP en respectant le cadre juridique.
- Piloter la mise en place d'un projet GEPP en lien avec la stratégie de l'entreprise.
- Utiliser une méthodologie et des outils pour élaborer une cartographie et des référentiels d'emplois et de compétences.
- Animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 430 € HT

Réf : MOGPEC

Cette formation en intra

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MOGPEC**

BEST GERESO

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

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

3 jours

Réf : GPEC

Objectifs

- Définir la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
- Piloter la mise en place d'un projet GEPP en lien avec la stratégie de l'entreprise.
- Mettre en place les outils adéquats pour réaliser l'état des lieux des emplois et compétences.
- Construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
- Repérer les potentiels, développer et valoriser les compétences.

Les plus

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GEPP
- De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages
- Des conseils personnalisés pour bâtir une GEPP avec ses propres outils

Public & prérequis

Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de gestion des compétences/parcours professionnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 au 3 mars 2027
28 au 30 juin 2027
15 au 17 novembre 2027

Formation à distance :
24 et 25 mai 2027 et 27 mai 2027
20 et 21 septembre 2027 et 23 septembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 280 € HT
Réf : GPEC
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Gestion des compétences p. 55

DIPLÔME

Master Économie du travail et des ressources humaines

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le concept de GPEC a évolué vers une notion plus large qu'est la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP), depuis la réforme de la formation de 2018. Il s'agit toujours de prévoir les évolutions, mais également de sécuriser les parcours individuels et développer l'autonomie des collaborateurs dans leur parcours de carrière

DÉFINIR LA GEPP ET SON CADRE JURIDIQUE

- Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
- Le cadre légal depuis la loi de cohésion sociale
- De la GPEC vers la GEPP : définition de la démarche GEPP

CADRER SA DÉMARCHE GEPP

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

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

RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT

- Identifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences, potentiel, talent
- Élaborer les outils adaptés à son contexte : référentiel métier, compétences, fiches métier
- Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif

APPLIQUER | Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'un contexte proposé

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une fiche fonction sur la base d'un modèle proposé

- Évaluer les compétences internes à l'aide des référentiels et dispositifs d'évaluation

ÉVALUER | Quiz interactif sur les différents modes d'évaluation des compétences

ANTICIPER L'AVENIR ET PLANIFIER LES RESSOURCES

- Identifier les facteurs et types d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- Catégoriser les emplois en fonction du risque identifié (grille de criticité)
- Planifier les ressources nécessaires à l'aide du "Strategic Workforce Planning"
- Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures

APPLIQUER | Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel

COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

- Les leviers de communication pour chaque acteur : RH, managers et salariés, direction, IRP
- Élaborer un plan de communication interne

APPLIQUER | Cas pratique : construire un plan de communication interne adapté à son contexte

DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- Formation et tutorat : dispositifs de formation et plan de développement des compétences
- Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Gestion des talents : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- Articulation des entretiens annuels et professionnels avec la GEPP

COMPRENDRE | Fiches synthèses des dispositifs de formation

APPLIQUER | Atelier sur les points clés à retenir

Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences

Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels

2 jours

Réf : CART

Objectifs

- Cerner la notions de compétences dans la GEPP, ses objectifs et principaux enjeux.
- Impliquer les différents interlocuteurs de la démarche compétences..
- Utiliser une méthodologie et des outils pour élaborer une cartographie et des référentiels d'emplois et de compétences.
- Animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise.

Les plus

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

Public & prérequis

Toute personne en charge de piloter la démarche compétences et l'élaboration des référentiels
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 avril 2027
11 et 12 octobre 2027
Formation à distance :
3 et 4 décembre 2026
7 et 8 juin 2027
16 et 17 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 765 € HT
Réf : **CART**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE** RH

Gestion des compétences p. 55

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment : l'IA comme facilitateur de la démarche compétences

RÔLE ET UTILITÉ D'UN RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

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

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

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

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

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

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

COMPRENDRE | Ateliers sur les définitions et mise en forme générale

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

COMPRENDRE | Partage d'expériences et conseils sur la mise en place de la démarche compétences : situations critiques et stratégies de gestion des emplois et des parcours professionnels

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

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

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : représenter une cartographie des métiers

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

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

EXPÉRIMENTER | Atelier : rédiger le dictionnaire de compétences

- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans les processus RH

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

FAIRE VIVRE LE RÉFÉRENTIEL : LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

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

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

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

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

- Utiliser l'Intelligence Artificielle (IA) pour fiabiliser, accélérer et enrichir la construction, l'analyse et l'actualisation des référentiels de compétences

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

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**CART**

Pérenniser les savoirs clés de son organisation

Construire une démarche de "Knowledge Management" (KM) au service de la performance collective

2 jours

Réf : SFER

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, responsables formation, responsables et gestionnaires mobilité, carrières, chargés de mission développement RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
4 et 5 mars 2027
14 et 15 octobre 2027

Formation à distance :
14 et 15 décembre 2026
13 et 14 mai 2027
29 et 30 novembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 705 € HT
Réf : **SFER**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LES BASES DU KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM)

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

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

REPÉRER LES CONNAISSANCES CLÉS À CAPITALISER ET À TRANSFÉRER

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

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

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

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

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

RÉUSSIR SON ÉVOLUTION VERS UNE ORGANISATION APPRENANTE

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

EXPÉRIMENTER | Atelier : mise en œuvre du projet et communication

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**SFER**

Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises

Accompagner le changement par les compétences

1 jour

Réf : PSRH

Objectifs

- Mesurer les enjeux d'une restructuration et son impact sur la gestion des compétences.
- Réaliser un audit social et environnemental complet pour accompagner correctement le changement.
- Anticiper les risques liés aux RPS et de manière générale à la santé/sécurité des salariés.
- Actionner les leviers pour obtenir l'adhésion des partenaires sociaux.
- Favoriser un climat social serein.

Les plus

- Une formation d'une journée pour acquérir les démarches et outils d'accompagnement RH des collaborateurs dans un contexte de suppression ou de création d'emplois.
- Les apports et conseils d'une consultante en Droit social et RH spécialiste des questions de GEPP pour générer de bonnes pratiques RH, juridiques et financières.

Public & prérequis

DRH, responsables RH ou gestionnaires RH en charge de projets de restructuration, chefs d'entreprise
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
25 mars 2027
18 juin 2027
5 novembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 090 € HT
Réf : **PSRH**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

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

RESTRUCTURATION ET ANTICIPATION : LA RÉALISATION D'UN AUDIT SOCIAL

- Faire le point sur les enjeux : un préalable à la réalisation d'un audit
- Les contours de l'audit social : quand, comment, qui ? La collecte d'information et son traitement
- Les points d'alerte de l'audit et les solutions possibles : l'importance de la compétence

APPLIQUER | Atelier : traduire les enjeux en compétences indispensables, nécessaires...

- La formalisation de l'audit
- Les conséquences de l'audit pour le repreneur : prise en compte des risques financiers, conclusion d'un contrat pour régler les aspects sociaux de la restructuration

APPLIQUER | Étude de cas sur la méthodologie de l'audit social

RESTRUCTURATION ET IMPACT SUR LA SANTÉ DES COLLABORATEURS

- La santé au travail : obligation de l'employeur et risques encourus
- Restructuration et stress - Focus sur les RPS
- La surcharge de travail : que faire ?
  - la cotation des postes
  - la proposition de solutions réalistes

OBTENIR L'ADHÉSION DES PARTENAIRES SOCIAUX

- Une procédure de consultation stricte et le sort des textes collectifs
- La négociation d'accords d'anticipation : la posture à adopter

COMPRENDRE | Analyse de documents : accord d'anticipation, accord de substitution

- Analyser les attentes d'un partenaire de négociation : une étude empirique
- Est-il judicieux de dénoncer les usages ?
- Réflexion autour de l'impact environnemental des projets de restructuration : la RSE au cœur de l'analyse

MOTIVATION, ADHÉSION, CLIMAT SOCIAL SEREIN... FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES DES COLLABORATEURS

- Quels sont les impacts d'une restructuration sur le climat social ?
- La mesure du climat social et les points d'attention
- Proposer un plan d'action

APPLIQUER | Atelier : création d'un questionnaire sur le climat social et les RPS dans le cadre d'une restructuration

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**PSRH**

OFFRE **MODULAIRE**

Réussir la mobilité interne

Méthodes, outils et postures pour piloter la mobilité et mener des entretiens efficaces

4 jours

Réf : MOMOBI

Programme de votre formation

MODULE #1

Piloter et faciliter la mobilité interne

Les outils pour dynamiser le dispositif

2 jours - Réf. : BILI

- Pourquoi la mobilité interne ?
- Construire et piloter la mise en place d'une politique de mobilité interne
- Déployer des outils collectifs pour renforcer la dynamique et des repères partagés
- Utiliser des outils individuels pour accompagner, clarifier et faciliter
- Communiquer pour mettre en œuvre les conditions de réussite
- Mesurer l'impact et la performance de la mobilité

MODULE #2

Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne

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

2 jours - Réf. : MINT

- Situer l'entretien : articuler entretien de mobilité et gestion des compétences
- Intégrer les éléments de socle de réussite à la conduite d'entretien
- Clarifier son rôle et renforcer sa posture pour développer la confiance
- Préparer efficacement l'entretien de mobilité interne
- Accueillir et cadrer l'entretien
- Analyser le parcours et les compétences avec les outils adéquats
- Comprendre les motivations pour affiner le positionnement
- Travailler le projet : explorer les 3 dimensions du projet
- Conclure en engageant tous les acteurs : les 5 points de la conclusion
- Faire un feedback constructif
- Identifier les points clé pour accompagner une mobilité contrainte

Objectifs

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

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 890 € HT

Réf : MOMOBI

Cette formation en intra

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MOMOBI**

Piloter et faciliter la mobilité interne

Les outils pour dynamiser le dispositif

2 jours

Réf : BILI

Objectifs

- Définir la place de la mobilité dans la stratégie RH de l'entreprise.
- Identifier les éléments clés de réussite du dispositif.
- Bâtir un dispositif adapté au contexte et aux priorités : les outils macros et micros.
- Promouvoir le dispositif.

Les plus

- Des leviers pour dynamiser le dispositif en intégrant la stratégie RH
- L'apport d'outils collectifs, porteurs de la démarche, et d'outils individuels pour accompagner les mobilités
- L'élaboration d'un plan d'action individualisé pour optimiser sa démarche

Public & prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
11 et 12 février 2027
23 et 24 septembre 2027

Formation à distance :
20 et 21 mai 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 705 € HT
Réf : **BILI**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Réussir la mobilité interne p. 60

Programme de votre formation

POURQUOI LA MOBILITÉ INTERNE ?

- Situer la mobilité : au cœur de la Gestion des compétences
- Identifier les différents types de mobilité (mobilité souhaitée, contrainte...) et leurs impacts
- Clarifier les enjeux pour l'entreprise et le salarié

ÉVALUER | Autodiagnostic de son processus actuel

APPLIQUER | Définition des objectifs et enjeux de son processus de mobilité

CONSTRUIRE ET PILOTER LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE MOBILITÉ INTERNE

- Les étapes du projet et ses contributeurs
- Les zones de risque, les conditions de réussite

APPLIQUER | Atelier : identifier ses zones de risque et ses points d'appui

DÉPLOYER DES OUTILS COLLECTIFS POUR RENFORCER LA DYNAMIQUE ET DES REPÈRES PARTAGÉS

- Déployer un processus clair et simple

APPLIQUER | Élaboration d'un processus de mobilité

- Monter une charte engageante, réaliste, liée à la stratégie

APPLIQUER | Cas pratique : construction des points clé d'une charte de mobilité interne

- Utiliser ou adapter les outils existants : répertoires métiers, référentiels compétences, entretien annuel, plan de développement des compétences, bilan de compétences...
- Identifier des passerelles ou des aires de mobilité

COMPRENDRE | Partage d'outils de GEPP

- Faire connaître les opportunités internes : 3 clés de réussite

COMPRENDRE | Échanges de pratiques sur les bourses de l'emploi

- Détecter les potentiels : people review et plan de succession

UTILISER DES OUTILS INDIVIDUELS POUR ACCOMPAGNER, CLARIFIER ET FACILITER

- Intégrer les souhaits de mobilité des entretiens professionnels

COMPRENDRE | Partage des bonnes pratiques sur la gestion des entretiens professionnels

- Clarifier le positionnement des entretiens de mobilité et structurer leurs thématiques

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

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

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

COMPRENDRE | Brainstorming sur les conditions de succès

COMMUNIQUER POUR METTRE EN ŒUVRE LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Communiquer sur le processus et le mode d'emploi de la mobilité

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : communiquer auprès des différents acteurs

- Faciliter la connaissance des métiers et des services : bourses de l'emploi, stages d'intégration, salons "métiers"...
- Etablir un plan de communication interne pour favoriser l'adhésion des salariés et des managers

APPLIQUER | Cas pratique : définir et proposer les mesures d'accompagnement à la mobilité

MESURER L'IMPACT ET LA PERFORMANCE DE LA MOBILITÉ

- Définir des indicateurs de suivi et de résultat pour mettre en place des mesures correctives

APPLIQUER | Cas pratique : définir les indicateurs adaptés à votre contexte

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

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**BILI**

Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne

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

2 jours

Réf : MINT

Objectifs

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

Les plus

- Une formation pragmatique et concrète dédiée à l'entretien de mobilité interne dans un objectif d'orientation et de gestion des talents
- Une formation interactive : les participants sont en situation et peuvent anticiper la mise en place de l'entretien dans leur organisation
- L'acquisition de techniques d'entretien pointues et propres à la thématique mobilité / orientation
- Des outils simples, utiles, aisés à transposer

Public & prérequis

Responsables RH, RHBP, Chargé.e.s ou Conseiller. es mobilité interne, carrières, parcours, orientation, de développement RH, de recrutement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
21 et 22 juin 2027
À Paris et à distance :
8 et 9 mars 2027
14 et 15 octobre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 705 € HT
Réf : **MINT**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Réussir la mobilité interne p. 60

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

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

COMPRENDRE | Échanges autours de l'environnement de la GEPP et de l'entretien de mobilité

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

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

COMPRENDRE | Illustrations des différentes séquences

CLARIFIER SON RÔLE ET RENFORCER SA POSTURE POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE

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

EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupes

PRÉPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

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

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

APPLIQUER | Atelier : élaborer un support d'entretien

ACCUEILLIR ET CADRER L'ENTRETIEN

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

APPLIQUER | Atelier : élaboration d'une banque de questions

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

ANALYSER LE PARCOURS ET LES COMPÉTENCES AVEC LES OUTILS ADÉQUATS

- Analyser un CV et faire ressortir les compétences principales
- S'appuyer sur les évaluations et entretiens préalables

APPLIQUER | Retracer son parcours professionnel

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : questionner un parcours et des compétences

COMPRENDRE LES MOTIVATIONS POUR AFFINER LE POSITIONNEMENT

- Avoir un questionnement juste, appuyé par la bonne posture

APPLIQUER | Identifier ses propres leviers de motivation pour affiner sa compréhension des autres

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : questionner les motivations

TRAVAILLER LE PROJET : EXPLORER LES 3 DIMENSIONS DU PROJET

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

EXPÉRIMENTER | Études de cas

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

- Clôturer un entretien avec des perspectives claires
- Les écueils à éviter

COMPRENDRE | Les bonnes pratiques

FAIRE UN FEEDBACK CONSTRUCTIF

- Savoir faire un feed back clair pour un retour ciblé

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : faire un feedback

IDENTIFIER LES POINTS CLÉ POUR ACCOMPAGNER UNE MOBILITÉ CONTRAINTE

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

COMPRENDRE | Les points de repères dans la boussole

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MINT**

Gestion des carrières et des compétences

Optimiser ses talents et identifier les potentiels

Durée indicative **2 jours**

Réf : YIOR

Objectifs

- Structurer une politique de gestion des carrières et des compétences en lien avec les enjeux de GEPP.
- Accompagner les mobilités et les parcours professionnels pour développer et fidéliser les talents
- Mettre en œuvre des actions favorisant l'employabilité et l'engagement des collaborateurs tout au long de leur carrière.

Les plus

- Une formation intégrant les évolutions récentes de la GEPP, de la gestion des talents et des parcours professionnels
- Des outils concrets pour identifier les potentiels, développer les compétences et accompagner les mobilités internes
- Une approche opérationnelle conciliant attractivité, fidélisation et développement des compétences
- Des exemples de pratiques RH et de dispositifs mobilisables pour sécuriser les parcours professionnels

Profil des participants

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

Formation intra sur-mesure

- **Réf : YIOR**

Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

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

Programme indicatif de votre formation intra

Les organisations évoluent dans un environnement marqué par la transformation des métiers, les difficultés de recrutement, les attentes croissantes en matière d'évolution professionnelle et l'allongement des carrières. Dans ce contexte, la gestion des carrières et des compétences devient un levier essentiel pour attirer, fidéliser et développer les talents.
Au-delà du suivi des parcours professionnels, les services RH doivent aujourd'hui articuler mobilité, développement des compétences, employabilité et qualité de vie au travail afin d'accompagner durablement les collaborateurs et de répondre aux besoins de l'organisation.

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

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA GESTION DES CARRIÈRES

- Quelles finalités de la gestion des carrières ? Piloter les compétences, fidéliser...
- Identifier les différents modèles de carrière et étapes du développement d'une carrière
- Distinguer les notions clés : compétences, performance, potentiel, talent, projet professionnel...
- Articuler gestion des carrières et GEPP
- Intégrer les impacts de la transformation digitale sur les métiers et les parcours professionnels
- Prendre en compte les nouvelles attentes des collaborateurs en matière d'évolution professionnelle et de qualité de vie au travail

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

METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE GESTION DES CARRIÈRES

- Les outils de la gestion des compétences : référentiel métier et compétences, entretiens annuels, entretiens professionnel, passerelles métiers, cartographie des compétences et portefeuille de compétences, outils numériques RH d'aide à la gestion des talents et des parcours
- Repérer et développer les potentiels, les talents
  - définir les critères pour apprécier le potentiel et construire des grilles de potentiel
  - piloter des revues de personnel ou "people reviews"
- Distinguer les différents types de mobilité
- Construire une politique de mobilité interne
  - les différentes acteurs, étapes et conditions de succès
  - la charte de mobilité
  - les leviers favorisant l'engagement et la fidélisation des collaborateurs
- L'entretien d'orientation et de mobilité interne
  - méthodologie, étapes et points clés de l'entretien
  - analyser et clarifier une demande ou un projet
  - mettre en place des actions et en assurer le suivi
  - accompagner les projets d'évolution professionnelle et les transitions de carrière

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

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

- Emploi des seniors : spécificités des seniors, relations intergénérationnelles
- Les plafonds de carrière : diagnostic et moyens d'action
- Favoriser, valoriser et organiser la transmission des savoirs et des compétences
  - fixer un cadre : charte, outils, accompagnement
  - identifier les métiers et les compétences clés à transmettre
  - choisir les seniors concernés : clarifier les pré-requis et qualités nécessaires
- Les enjeux de l'entretien professionnel pour les seniors
- Développer l'employabilité tout au long de la carrière
- Identifier les actions favorisant l'engagement, la motivation et la qualité de vie au travail

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Détecter et gérer les talents

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

2 jours

Réf : TALT

Objectifs

- Identifier les enjeux autour du développement des talents et des potentiels.
- Définir ses propres critères de détection et de repérage
- Structurer une démarche pour concrétiser la gestion des talents en entreprise.
- Manipuler les outils et grilles de lecture nécessaires à l'évaluation et au suivi des talents et potentiels.
- Inscrire la gestion des talents dans une démarche globale de fidélisation et de rétention.

Les plus

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

Public & prérequis

DRH, RRH, responsables Emploi, responsables développement RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
17 et 18 décembre 2026
4 et 5 février 2027
7 et 8 juin 2027
29 et 30 novembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 705 € HT
Réf : **TALT**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

Une approche très opérationnelle : l''accent est porté sur la manipulation des outils et le positionnement du RH en tant que Business partner. A l'issue de la formation, les DRH et Responsables RH ont une claire vision de ce qu'ils peuvent mettre en oeuvre en tenant compte des spécificités et de la culture de leur entreprise / organisation

COMPRENDRE LA SITUATION EN ENTREPRISE, POUR LA FONCTION RH

- Prendre conscience des enjeux pour l'entreprise et les collaborateurs
- Orienter la gestion des RH vers la gestion des compétences stratégiques "Talent management"
- Identifier les facteurs de réussite d'une gestion des talents performante
- Définir des contours de sa politique de communication autour de la gestion des talents

COMPRENDRE | Travail en sous-groupes collaboratifs

CLARIFIER LES NOTIONS DE TALENT, POTENTIEL ET HAUT POTENTIEL

- Distinguer les concepts de talent, potentiel, haut potentiel, compétences-clés et emplois stratégiques
- Connaître les pratiques actuelles en matière d'identification de potentiels et de talents
- Définir les critères pertinents propres aux spécificités de son entreprise

APPLIQUER | Étude de grilles et de cas réels

STRUCTURER LA DÉMARCHE ET LES OUTILS DE GESTION DES TALENTS ET POTENTIELS

- Se doter d'une vision globale d'un processus annuel
- Impliquer les managers au sein du processus : le manager ambassadeur
- Distinguer la revue de personnel de la revue des potentiels
- S'approprier et manipuler les outils d'évaluation

EXPÉRIMENTER | Atelier collectif à partir de cas concrets

METTRE EN PLACE LA REVUE DE POTENTIEL

- Identifier les informations nécessaires à une bonne revue des potentiels
- Préparer l'animation : qui pilote, quels documents ?
- Animer les échanges en se positionnant en business partner des managers

APPLIQUER | Étude de cas réels

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES TALENTS ET POTENTIELS

- Découvrir et s'approprier la palette des outils de développement
- Les outils d'évaluation préalable
- Les outils de développement des compétences
- Bâtir des plans de développement individuels attractifs
- Proposer un suivi managérial et RH

COMPRENDRE | Connaître les avantages et les limites de chaque outil

APPLIQUER | Construire un plan de développement des compétences individuel attractif

FIDÉLISER LES POTENTIELS ET LES TALENTS : TRAVAILLER SUR L'ENGAGEMENT ET LA RÉTENTION

- Mettre en place une politique globale de fidélisation
- Choisir des systèmes de rémunération adaptés
- Identifier les attentes et les motivations des différentes générations
- Inscrire les talents dans une spirale de développement des compétences
- Définir suivre des indicateurs de pilotage pertinents

APPLIQUER | Atelier sur les léviers de fidélisation

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**TALT**

EXCLU **INTRA**

Être mentor

Intégrer les étapes, techniques et outils du mentorat

Durée indicative **2 jours**

Réf : YORA

Objectifs

- Définir les spécificités du mentorat afin de bien se positionner dans son rôle de mentor.
- Intégrer les méthodes et outils du mentorat.
- Soutenir les collaborateurs sur le plan du savoir, du savoir-faire et du savoir-être.
- Sécuriser l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Faciliter le retour des collaborateurs après une longue absence.

Les plus

- Une formation opérationnelle permettant l'appropriation des techniques de mentorat
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

Profil des participants

- Tout collaborateur amené à exercer le rôle de mentor

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YORA

Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

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

Programme indicatif de votre formation intra

Dans un contexte de transformation continue des organisations, le mentorat s'affirme comme un levier stratégique de transmission des savoirs, d'intégration, de développement professionnel et de fidélisation des talents. Il répond aux enjeux de collaboration intergénérationnelle, d'égalité des chances et d'accompagnement individualisé des parcours professionnels. Dans la fonction publique comme dans le secteur privé, il s'inscrit de plus en plus dans les politiques RH structurées (marque employeur, qualité de vie au travail, diversité...) et peut s'appuyer sur des outils numériques pour faciliter le lien mentor/mentoré, y compris à distance.
Cette formation courte, pratique et personnalisée, vous apportera les repères essentiels pour exercer le rôle de mentor avec méthode, posture et efficacité, quel que soit le cadre dans lequel s'inscrit votre accompagnement (prise de poste, mobilité, retour d'absence, montée en compétences...).

LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT PAR "MENTORAT"

- Le mentorat, un levier clé de développement des compétences et de transmission des savoirs en lien avec les évolutions démographiques et sociétales dans les organisations
- Positionner le mentorat dans l'ensemble des techniques d'accompagnement
- Le code éthique du mentorat
- Les éléments clés du processus de mentor
- Quels enjeux pour l'entreprise ? Intégrer les nouveaux collaborateurs, fidéliser les hauts potentiels, faciliter le retour après une longue absence (maladie longue, CPF de transition), ...

IDENTIFIER LE RÔLE ET LA MISSION DU MENTOR

- Quels fonctions et rôles du mentor en entreprise ? Les compétences attendues
- Les savoir-être du mentor : son leadership et son écoute
- Les savoir-faire du mentor : sa pédagogie, son accompagnement...

FIXER LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

- Négocier des objectifs en fonction des résultats attendus
- Planifier, organiser les entretiens
- Établir un plan de progression avec des bilans intermédiaires
- Savoir valider les acquis ou retravailler les points à améliorer

APPLIQUER | Cas pratique : définir les étapes d'une relation mentorale

SE POSITIONNER EN TANT QUE MENTOR

- Instaurer une relation de confiance
- Développer le potentiel et le savoir-faire : accroître ses capacités pédagogiques
- L'importance du soutien psychologique
- Développer l'art de l'écoute, savoir questionner, reformuler

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : adopter les bons réflexes du mentor

METTRE EN PLACE LES OUTILS DU MENTORAT

- Créer un plan personnel de progression
- Établir les comptes rendus d'entretien
- Analyser les problèmes et leurs solutions : les outils à mettre en place
- Les outils fiables de feedback
- Zoom sur le suivi et la communication à distance : intégrer des outils digitaux de suivi (plateformes de mentoring, journal de bord numérique,...)

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

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**YORA**

Intégrer la gestion de fin de carrière à la stratégie RH

Accompagner et réussir la transition professionnelle des salariés seniors

1 jour

Réf : GFCS

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
2 décembre 2026
16 mars 2027
10 juin 2027
23 septembre 2027
23 novembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 090 € HT
Réf : **GFCS**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

L' allongement de la durée de vie associée au recul de l'âge légal de la retraite, pose de manière croissante la problématique de la gestion des fins de carrière au sein des entreprises.
Nouveauté : La loi n° 2025-989 du 24 octobre 2025 portant transposition des accords nationaux interprofessionnels en faveur de l'emploi des salariés expérimentés et relatif à l'évolution du dialogue social, vise à favoriser le maintien et le retour à l'emploi des seniors en sécurisant les fins de carrière et en renforçant le dialogue social dans les entreprises.
Un nouveau thème de négociation obligatoire est instauré dans les entreprises et groupes comptant plus de 300 salariés et vise les conditions d'emploi, de travail et d'amélioration des conditions de travail des salariés expérimentés « en raison de leur âge ».

IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES BESOINS

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

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

METTRE EN PLACE UN ACCOMPAGNEMENT VALORISÉ ET ADAPTÉ

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

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

OPTIMISER LE DÉPART À LA RETRAITE

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

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**GFCS**

BEST GERESO

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

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

3 jours

Réf : GPEC

Objectifs

- Définir la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
- Piloter la mise en place d'un projet GEPP en lien avec la stratégie de l'entreprise.
- Mettre en place les outils adéquats pour réaliser l'état des lieux des emplois et compétences.
- Construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
- Repérer les potentiels, développer et valoriser les compétences.

Les plus

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GEPP
- De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages
- Des conseils personnalisés pour bâtir une GEPP avec ses propres outils

Public & prérequis

Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de gestion des compétences/parcours professionnels
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 au 3 mars 2027
28 au 30 juin 2027
15 au 17 novembre 2027

Formation à distance :
14 et 15 décembre 2026 et 17 décembre 2026
24 et 25 mai 2027 et 27 mai 2027
20 et 21 septembre 2027 et 23 septembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 280 € HT
Réf : GPEC
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Gestion des compétences p. 55

DIPLÔME

Master Économie du travail et des ressources humaines

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le concept de GPEC a évolué vers une notion plus large qu'est la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP), depuis la réforme de la formation de 2018. Il s'agit toujours de prévoir les évolutions, mais également de sécuriser les parcours individuels et développer l'autonomie des collaborateurs dans leur parcours de carrière

DÉFINIR LA GEPP ET SON CADRE JURIDIQUE

- Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
- Le cadre légal depuis la loi de cohésion sociale
- De la GPEC vers la GEPP : définition de la démarche GEPP

CADRER SA DÉMARCHE GEPP

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

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

RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT

- Identifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences, potentiel, talent
- Élaborer les outils adaptés à son contexte : référentiel métier, compétences, fiches métier
- Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif

APPLIQUER | Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'un contexte proposé

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une fiche fonction sur la base d'un modèle proposé

- Évaluer les compétences internes à l'aide des référentiels et dispositifs d'évaluation

ÉVALUER | Quiz interactif sur les différents modes d'évaluation des compétences

ANTICIPER L'AVENIR ET PLANIFIER LES RESSOURCES

- Identifier les facteurs et types d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- Catégoriser les emplois en fonction du risque identifié (grille de criticité)
- Planifier les ressources nécessaires à l'aide du "Strategic Workforce Planning"
- Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures

APPLIQUER | Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel

COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

- Les leviers de communication pour chaque acteur : RH, managers et salariés, direction, IRP
- Élaborer un plan de communication interne

APPLIQUER | Cas pratique : construire un plan de communication interne adapté à son contexte

DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- Formation et tutorat : dispositifs de formation et plan de développement des compétences
- Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Gestion des talents : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- Articulation des entretiens annuels et professionnels avec la GEPP

COMPRENDRE | Fiches synthèses des dispositifs de formation

APPLIQUER | Atelier sur les points clés à retenir

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**GPEC**

Préparer et conduire l'entretien de parcours professionnel et ceux de deuxième partie de carrière

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

1 jour

Réf : EPRO

Objectifs

- Définir les enjeux et le cadre légal de l'entretien de parcours professionnel, de l'état des lieux du parcours, et des entretiens de mi-carrière et de fin de carrière.
- Articuler ces entretiens avec la gestion des compétences et les dispositifs RH de l'entreprise, et notamment la gestion de deuxième partie de carrières
- Acquérir une méthodologie pour mener ces entretiens de façon efficace.
- Identifier le projet professionnel du collaborateur et les actions à mettre en place.
- Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

Les plus

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

Public & prérequis

Directeurs et responsables des services RH, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de directions ou de services, managers de proximité
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
10 février 2027
9 avril 2027
2 novembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 055 € HT
Réf : **EPRO**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Entretien annuel d'évaluation et entretien de parcours professionnel **p. 79**

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour des dernières nouveautés en matière d'entretien de parcours professionnel, d'entretiens de mi et de fin de carrière et l'entretien récapitulatif du parcours professionnel.

L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL, L'ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF DU PARCOURS, LES ENTRETIENS DE MI ET FIN DE CARRIÈRE : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : loi du 24 octobre 2025 sur l'emploi des salariés expérimentés
- L'entretien de parcours professionnel et l'état des lieux du parcours : quels enjeux ? Quelles spécificités ? Quels risques ?
- Articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)
- Dispositifs spécifiques de gestion de seconde partie de carrière

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

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

- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences mobilisées
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié, en prenant en compte les différentes étapes de carrières
- Construire un plan d'action adapté au futur professionnel
- Les outils et supports de l'entretien
- Mesurer les compétences acquises individuelles et collectives, versus les compétences requises pour les projets de l'entreprise

APPLIQUER | Cas pratique : identifier et évaluer les compétences mobilisées ou non par un salarié, ainsi que ses motivations

METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL ET LES ENTRETIENS DE DEUXIÈME PARTIE DE CARRIÈRE : LES ÉTAPES CLÉS

- Les différentes étapes des entretiens : méthodologie
- Préparer l'entretien côté salarié et RH. Quel rôle de la médecine du travail ?
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard du salarié et des projets de l'entreprise
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior ou en fin de carrière,...
- Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
- Les conditions de réussite

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles sur la conduite de l'entretien de parcours professionnel ou d'entretien de mi/fin de carrière

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**EPRO**

Pérenniser les savoirs clés de son organisation

Construire une démarche de "Knowledge Management" (KM) au service de la performance collective

2 jours

Réf : SFER

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, responsable formation, responsables et gestionnaires mobilité, carrières, chargés de mission développement RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
4 et 5 mars 2027
14 et 15 octobre 2027

Formation à distance :
14 et 15 décembre 2026
13 et 14 mai 2027
29 et 30 novembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 705 € HT
Réf : **SFER**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LES BASES DU KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM)

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

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

REPÉRER LES CONNAISSANCES CLÉS À CAPITALISER ET À TRANSFÉRER

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

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

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

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

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

RÉUSSIR SON ÉVOLUTION VERS UNE ORGANISATION APPRENANTE

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

EXPÉRIMENTER | Atelier : mise en œuvre du projet et communication

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**SFER**

Transmettre ses compétences

Formaliser ses compétences stratégiques pour contribuer à une démarche de transmission avant son départ

1 jour

Réf : REPC

Objectifs

- Identifier les missions et activités significatives de son poste.
- Distinguer les compétences critiques ou stratégiques à transmettre.
- Contribuer à la formalisation des compétences dans une logique de capitalisation.
- Structurer les contributions dans un support mobilisable par les RH ou un tuteur.

Les plus

- Une approche valorisante de l'expérience professionnelle en fin de carrière
- Des outils simples, personnalisables, immédiatement transposables
- Une articulation fluide avec les démarches RH (tutorat, GPPE, binômage)
- Une montée en compétences utile même au-delà du contexte retraite
- Un espace d'échange sécurisant pour préparer sereinement sa transmission

Public & prérequis

Collaborateurs expérimentés ou en fin de carrière, souhaitant préparer la transmission de leur savoir-faire professionnel dans le cadre d'un futur départ (retraite, changement de fonction, mobilité interne)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
11 décembre 2026
À Paris et à distance :
30 mars 2027
29 juin 2027
26 novembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 055 € HT
Réf : **REPC**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

SITUER LA TRANSMISSION DANS LES DÉMARCHES RH DE GESTION DES COMPÉTENCES

- Finalités de la transmission en fin de carrière : éviter les pertes critiques
- Positionnement du salarié dans la dynamique GPPE, tutorat, remplacement
- Le rôle du collaborateur dans un processus encadré par les RH

COMPRENDRE | Brainstorming collectif : cartographier les conséquences d'un départ non préparé (sur l'équipe, les projets, la performance). Discussion guidée pour relier ces effets aux enjeux RH

IDENTIFIER SES MISSIONS CLÉS ET LES COMPÉTENCES MOBILISÉES

- Relecture guidée de ses fonctions actuelles et passées
- Distinction entre activité, mission, compétence (savoir, savoir-faire, savoir-être)
- Introduction à la logique de référentiel simplifié

APPLIQUER | Remplissage individuel d'une fiche de repérage d'activités et de compétences à partir de supports RH (fiche de poste, entretien annuel, etc.) accompagnée d'un échange en binôme pour mise en perspective

REPÉRER LES COMPÉTENCES CRITIQUES À TRANSMETTRE

- Définir la notion de « compétence critique » (rareté, complexité, impact)
- Hiérarchiser ses savoirs selon leur valeur pour la continuité d'activité
- Choisir ce qui doit faire l'objet d'un transfert direct vs une documentation

EXPÉRIMENTER | Jeu de classement collaboratif : trier ses compétences selon catégories (critiques / utiles / transférables à d'autres profils) et justifier ses choix devant un groupe

STRUCTURER SA CONTRIBUTION À LA TRANSMISSION

- Produire un support synthétique de capitalisation (fiche de passation, synthèse, tableau de transmission...)
- Adapter son contenu aux besoins RH ou du futur successeur
- Anticiper un temps de restitution ou d'échange avec un interlocuteur RH

ÉVALUER | Élaboration d'un mini dossier personnel de transmission : synthèse structurée à remettre ou présenter à un référent RH (incluant missions-clés, compétences, priorités de transfert, modalités proposées). Feedback croisé entre pairs

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**REPC**

NOUVEAU

Réussir sa mission de tuteur

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

1 jour

Réf : RTUT

Objectifs

- Définir le rôle et le positionnement du tuteur dans l'organisation.
- Réussir la phase d'intégration.
- Mettre en œuvre les clefs de la communication pédagogique positive.
- Conduire les actes pédagogiques dans l'exercice du tutorat.
- Conduire les actes de management transversal dans l'exercice du tutorat.

Les plus

- 1 jour pour développer ses compétences de tuteur dans la réalisation d'actes concrets, pédagogiques et managériaux
- Les clés pour réaliser un parcours de développement personnalisé

Public & prérequis

Seniors, managers, experts ou toute personne ayant la maîtrise d'un métier ou d'une fonction et devant réaliser un tutorat
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
14 décembre 2026
À Paris et à distance :
11 mai 2027
13 septembre 2027
14 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 060 € HT
Réf : **RTUT**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

SE POSITIONNER EN TANT QUE TUTEUR DANS L'ORGANISATION

- Intégrer la notion et les finalités d'un tutorat
- Déterminer les parties prenantes et leurs rôles dans un tutorat
- Faciliter l'intégration du nouvel arrivant
  - les écueils à éviter
  - droits et devoirs en termes d'environnement de travail et comportements attendus

COMPRENDRE | Réflexion en équipes - restitutions de bonnes pratiques

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES EN RESPECTANT LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Clarifier la notion de pédagogie et les lois de l'apprentissage
- Identifier les types d'objectifs finaux d'un tutorat
- S'approprier les différentes méthodes pédagogiques à mettre en œuvre dans un tutorat
- Cerner les besoins et motivations de la génération X, Y

APPLIQUER | Atelier : réaliser l'escalier pédagogique de la réussite

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : appliquer la méthode pédagogique adaptée à la compétence à transmettre

CRÉER LA RELATION DE CONFIANCE PROPICE À LA TRANSMISSION DES COMPÉTENCES

- Accompagner vers l'autonomie
  - principaux pièges liés à l'accompagnement
  - adopter une communication pédagogique affirmative et positive
- Réaliser un briefing et un débriefing pour une activité confiée en autonomie
- Mener un recentrage ponctuel du tutoré face à des comportements inadaptés en termes de posture, de motivation,...

EXPÉRIMENTER | Entraînement à la transmission de messages concrets et motivants

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mener un entretien de recentrage

MENER DES ENTRETIENS DE BILANS D'ÉTAPE POUR APPRÉCIER LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Eviter les biais cognitifs
- Préparer l'entretien de manière objective côté tutoré et tuteur
- Intégrer les différentes étapes de l'entretien de la phase d'accueil à la conclusion
- Réaliser un compte rendu factuel

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien de bilan d'étape

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un exemple de compte rendu, repérer les erreurs de langage

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**RTUT**

Être mentor

Intégrer les étapes, techniques et outils du mentorat

Durée indicative **2 jours**

Réf : YORA

Objectifs

- Définir les spécificités du mentorat afin de bien se positionner dans son rôle de mentor.
- Intégrer les méthodes et outils du mentorat.
- Soutenir les collaborateurs sur le plan du savoir, du savoir-faire et du savoir-être.
- Sécuriser l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Faciliter le retour des collaborateurs après une longue absence.

Les plus

- Une formation opérationnelle permettant l'appropriation des techniques de mentorat
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

Profil des participants

- Tout collaborateur amené à exercer le rôle de mentor

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YORA

Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

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

Programme indicatif de votre formation intra

Dans un contexte de transformation continue des organisations, le mentorat s'affirme comme un levier stratégique de transmission des savoirs, d'intégration, de développement professionnel et de fidélisation des talents. Il répond aux enjeux de collaboration intergénérationnelle, d'égalité des chances et d'accompagnement individualisé des parcours professionnels. Dans la fonction publique comme dans le secteur privé, il s'inscrit de plus en plus dans les politiques RH structurées (marque employeur, qualité de vie au travail, diversité...) et peut s'appuyer sur des outils numériques pour faciliter le lien mentor/mentoré, y compris à distance.
Cette formation courte, pratique et personnalisée, vous apportera les repères essentiels pour exercer le rôle de mentor avec méthode, posture et efficacité, quel que soit le cadre dans lequel s'inscrit votre accompagnement (prise de poste, mobilité, retour d'absence, montée en compétences...).

LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT PAR "MENTORAT"

- Le mentorat, un levier clé de développement des compétences et de transmission des savoirs en lien avec les évolutions démographiques et sociétales dans les organisations
- Positionner le mentorat dans l'ensemble des techniques d'accompagnement
- Le code éthique du mentorat
- Les éléments clés du processus de mentor
- Quels enjeux pour l'entreprise ? Intégrer les nouveaux collaborateurs, fidéliser les hauts potentiels, faciliter le retour après une longue absence (maladie longue, CPF de transition), ...

IDENTIFIER LE RÔLE ET LA MISSION DU MENTOR

- Quels fonctions et rôles du mentor en entreprise ? Les compétences attendues
- Les savoir-être du mentor : son leadership et son écoute
- Les savoir-faire du mentor : sa pédagogie, son accompagnement...

FIXER LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

- Négocier des objectifs en fonction des résultats attendus
- Planifier, organiser les entretiens
- Établir un plan de progression avec des bilans intermédiaires
- Savoir valider les acquis ou retravailler les points à améliorer

APPLIQUER | Cas pratique : définir les étapes d'une relation mentorale

SE POSITIONNER EN TANT QUE MENTOR

- Instaurer une relation de confiance
- Développer le potentiel et le savoir-faire : accroître ses capacités pédagogiques
- L'importance du soutien psychologique
- Développer l'art de l'écoute, savoir questionner, reformuler

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : adopter les bons réflexes du mentor

METTRE EN PLACE LES OUTILS DU MENTORAT

- Créer un plan personnel de progression
- Établir les comptes rendus d'entretien
- Analyser les problèmes et leurs solutions : les outils à mettre en place
- Les outils fiables de feedback
- Zoom sur le suivi et la communication à distance : intégrer des outils digitaux de suivi (plateformes de mentoring, journal de bord numérique,...)

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

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Initier une politique RH de diversité et inclusion

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

2 jours

Réf : DIRH

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

Tout professionnel des ressources humaines engagé ou souhaitant s'engager dans une politique de diversité et de culture inclusive
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
23 et 24 septembre 2027
Formation à distance :
31 mai 2027 et 1er juin 2027
16 et 17 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 705 € HT
Réf : **DIRH**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

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

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

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

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

- Donner de la visibilité sur la variété des diversités

EXPÉRIMENTER | Atelier : explorer les diversités visibles et invisibles

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

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

- Identifier des pistes pour déployer une stratégie DEI

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

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

EXPLORER LES APPLICATIONS DE LA STRATÉGIE DEI DANS SON ORGANISATION

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

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

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

VALORISER LES PROJETS DE STRATÉGIE DEI AUPRÈS DES DIRECTIONS

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

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

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

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**DIRH**

COMPATIBLE DDA

Management intergénérationnel

Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?

2 jours

Réf : GENE

Objectifs

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

Les plus

- Une approche concrète pour transformer la diversité générationnelle en levier de performance collective, en s'appuyant sur les différentes perceptions du travail
- Une pédagogie ludique et pragmatique pour déconstruire les idées reçues liées aux générations.
- Des outils et clés de compréhension directement mobilisables pour adapter sa posture managériale.

Public & prérequis

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes.
Toute personne souhaitant en savoir plus sur le phénomène intergénérationnel.
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 juillet 2027
Formation à distance :
22 et 23 mars 2027
14 et 15 octobre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 660 € HT
Réf : **GENE**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

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

ÉVALUER | Atelier de photolangage autour des représentations générationnelles

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

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

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

INTÉGRER QUI JE SUIS AU PLAN GÉNÉRATIONNEL

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

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

MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL

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

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**GENE**

BEST GERESO

Préparer sa liquidation de retraite

Modalités pratiques du départ à la retraite

1 jour

Réf : LIQI

Objectifs

- Déterminer les différentes hypothèses de départ à la retraite en fonction de la date de naissance et des cas de départs anticipés.
- Vérifier les différentes validations pour la retraite au régime général et à l'AGIRC-ARRCO.
- Optimiser sa date de départ à la retraite : décote, surcote.
- Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- Analyser les droits en réversion.

Les plus

- Une vue complète des modalités de départ à la retraite : à quel âge liquider ? Quel est l'intérêt d'une poursuite d'activité ? Quelles démarches engager ?
- Une formation indispensable pour savoir lire un relevé de droits à la retraite, accessible à la fois aux collaborateurs RH et aux futurs retraités
- Une check-list complète des formalités à accomplir avant le départ à la retraite

Public & prérequis

Responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
5 février 2027
1 avril 2027
28 juin 2027
2 novembre 2027
10 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 170 € HT
Réf : LIQI
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Se préparer à la retraite

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de l'adoption du projet de loi de financement de la Sécurité sociale pour 2026 (LOI n° 2025-1403 du 30 décembre 2025)

IDENTIFIER LES SITES INTERNET DES DIFFÉRENTS RÉGIMES DE RETRAITES ET LEURS ACCÈS EN LIGNE

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

COMPRENDRE | Analyser son relevé de carrière et relevé de points

LES CONDITIONS D'OUVERTURE DU DROIT À LA RETRAITE : RETRAITE DU RÉGIME GÉNÉRAL ET RETRAITE COMPLÉMENTAIRE AGIRC-ARRCO

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière : à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il, à partir de septembre 2026, en fonction de la date de naissance ?
  - âge légal de la retraite : passage de 62 à 64 ans et nombre de trimestres requis : les nouveautés à compter du 1er septembre 2026
  - cas particuliers des départs avant 62/64 ans : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour incapacité permanente, retraite pour inaptitude au travail
- Validation de trimestres et de points : périodes travaillées, de chômage, de maladie, maternité de service national , stagiaire de la formation professionnelle
- La prise en compte des enfants : majoration maternité , éducation , enfant handicapé
- Le salaire annuel moyen des 25 meilleures années : cas particuliers pour les mères de famille
- Retraite à taux plein ou avec décote, avec surcote ou surcote parentale

COMPRENDRE | Exemple de calcul de retraite de base et complémentaire

- Aménagement de fin de carrière : les nouvelles règles de la retraite progressive et du cumul emploi retraite

DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

- Modalités de départ de l'entreprise : départ ou mise à la retraite
- A quel moment faire sa demande ?
- Auprès de qui effectuer les démarches ?
- Quels justificatifs fournir ?
- Paiement des retraites : échéance, paiement mensuel
- Prélèvements sociaux sur les retraites
  - CSG, CRDS, cotisation maladie, Contribution Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA)
  - régime fiscal des retraites et indemnité de départ à la retraite
  - revalorisation des retraites

S'INFORMER SUR LES DROITS DU CONJOINT

- Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
- Montant et conditions d'attribution

PROTECTION SOCIALE DU RETRAITÉ : QUELLE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ ?

- Les bonnes questions à se poser
- Peut-on conserver la complémentaire santé d'entreprise ?

LES COMPLÉMENTS DE RETRAITE EN ENTREPRISE : PERCOL, PERO / ART. 83

- Les démarches pour obtenir sa retraite supplémentaire : capital ou rente
- Prélèvements sociaux et fiscaux applicables en cas de liquidation en rente ou en capital

ÉVALUER | Quiz de synthèse

BEST GERESO

Bien vivre sa retraite, ça se prépare !

Se construire une nouvelle vie qui nous ressemble, libre, sereine et en accord avec soi

2 jours

Réf : PRET

Objectifs

- Adopter une posture positive face à la retraite en tant que nouvelle étape de vie.
- Transmettre savoirs et compétences afin de clôturer son parcours professionnel de manière constructive.
- Définir un nouveau cadre de vie correspondant à ses besoins, sa personnalité et son rythme.
- Organiser un équilibre durable entre les temps personnels, familiaux et sociaux.
- Réaliser un bilan personnel pour identifier ses ressources, ses envies et ses motivations profondes.

Les plus

- La formation permet de mieux se connaitre, d'agir et de structurer ce futur parfois inquiétant qu'est la retraite, dans le respect de la personnalité et des attentes de chacun.
- Elle favorise un travail personnel et un accompagnement de chaque participant sur la construction de son projet.

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
3 et 4 février 2027
30 et 31 mars 2027
24 et 25 juin 2027
28 et 29 octobre 2027
8 et 9 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 850 € HT
Réf : **PRET**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

ANTICIPER ET CONSTRUIRE SEREINEMENT CE NOUVEAU DÉPART

- Identifier les représentations parfois limitantes de la retraite et les remettre en question
- Préparer la fin des relations professionnelles de façon apaisée et positive
- S'approprier ce nouveau statut de retraité et intégrer les changements qu'il implique
- Construire une vision claire et enthousiasmante de l'avenir, en lien avec ses envies profondes

ÉVALUER | Questionnaire Wooclap "C'est quoi la retraite pour vous ?"

ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation "Êtes-vous prêt à prendre votre retraite ?"

DÉFINIR SES REPÈRES ET RENFORCER SON ÉQUILIBRE PERSONNEL

- Définir ce qui compte vraiment pour soi et hiérarchiser ses priorités
- Analyser la dynamique de sa vie de couple et renforcer l'harmonie à deux
- Identifier ses valeurs fondamentales pour mieux aligner ses choix avec sa personnalité profonde
- Repérer ses peurs ou freins éventuels et mobiliser ses ressources pour les dépasser

EXPÉRIMENTER | Ateliers collaboratifs sur les valeurs

ORGANISER SON QUOTIDIEN ET PRENDRE SOIN DE SOI

- Structurer son espace de vie personnel, familial et social pour maintenir un bon équilibre
- Mettre en œuvre des habitudes de vie favorables à son bien-être : activité physique, sommeil, alimentation...
- Élaborer ses projets personnels et utiliser des outils concrets pour les réaliser pas à pas
- Clarifier ses limites dans ses engagements auprès des autres et adopter une posture juste entre don de soi et respect de soi

ÉVALUER | Test d'auto-évaluation

COMPRENDRE | Illustration : apport des dernières connaissances en neurosciences pour entretenir sa bonne santé cérébrale

APPLIQUER | Plan d'action personnalisé sur ses objectifs

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**PRET**

Transmettre son patrimoine

Règles de succession et protection du conjoint

1 jour

Réf : SUCC

Objectifs

- Élaborer une stratégie de transmission patrimoniale sécurisée et fiscalement optimisée, en tenant compte du cadre juridique national et européen ainsi que de la situation du conjoint et des enfants.
- Se repérer dans les principales règles juridiques de transmission afin d'expliquer leurs effets concrets sur la dévolution successorale.
- Donner à ses enfants dans les meilleures conditions.
- Protéger son conjoint.
- Optimiser fiscalement la transmission de son patrimoine.

Les plus

- Une journée pour enfin démystifier la transmission patrimoniale et décrypter un sujet souvent réservé aux initiés
- Des techniques concrètes pour optimiser la protection du conjoint et le don aux enfants

Public & prérequis

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et assistants RH/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, responsables du service médical, assistantes sociales, toute personne souhaitant connaitre les règles de transmission du patrimoine
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
4 mars 2027
28 juin 2027
30 septembre 2027

À Paris et à distance :
10 décembre 2026

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 170 € HT
Réf : **SUCC**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Réversion, succession et transmission de patrimoine

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières mesures fiscales et le nouveau droit successoral européen

TRANSMISSION DU PATRIMOINE ET SUCCESSION

- La succession légale sans conjoint
- Quels sont les droits du conjoint survivant face aux héritiers légaux ?
- Intérêt de la donation au dernier vivant
- Comment gérer l'indivision successorale ?

APPLIQUER | Cas pratique : comment protéger son conjoint ?

- Les spécificités des familles recomposées
- PACS, concubinage et transmission du patrimoine
- Anticiper les situations de vulnérabilité et la protection des proches

RÈGLES DE TRANSMISSION DU PATRIMOINE

- Distinction entre donation et testament : le principe de la donation, le testament
- Typologie des donations et critères de choix
  - les différentes formes de donations : dons manuels ou en présence d'un notaire
  - les différents types de donations : donation partage, donation en avance de part successorale, donation hors part successorale, donation avec réserve d'usufruit
  - les différentes clauses de la donation : avec charge, inaliénabilité, retour conventionnel, attribution ou exclusion à la communauté, donation graduelle ou résiduelle
- Conséquences de la transmission
  - l'usufruit
  - le quasi-usufruit
  - la nue propriété
  - la pleine propriété
  - la Société Civile Immobilière (SCI)
- Optimiser la transmission de son patrimoine à ses enfants : arbitrer entre donation, donation-partage et assurance-vie, sécuriser l'équité entre héritiers

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

- Donation transgénérationnelle : transmettre directement aux petits-enfants
- Successions internationales : loi applicable, patrimoine détenu dans plusieurs États, actualité du règlement européen sur les successions
- Les nouveaux usages du démembrement de propriété dans la stratégie patrimoniale
- Transmission de l'entreprise familiale : principaux mécanismes et points de vigilance
- Articuler assurance-vie, donation et succession

LA FISCALITÉ APPLICABLE AUX SUCCESSIONS

- Barème des droits
- Assurances-vie et fiscalité

APPLIQUER | Cas pratique : calcul de droits de succession

- Principaux abattements et exonérations applicables
- Actualité fiscale patrimoniale et jurisprudence récente - Les points de vigilance en cas de contrôle fiscal

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**SUCC**

COMPATIBLE DDA

Stratégie patrimoniale et retraite du particulier

Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite

1 jour

Réf : PATI

Objectifs

- Anticiper les conséquences de la baisse de revenus à la retraite pour un salarié du secteur privé.
- Estimer l'acquisition de ses droits retraite.
- Définir les moyens de générer du revenu complémentaire.
- Réaliser un bilan patrimonial détaillé avant la retraite.
- Optimiser la fiscalité de son patrimoine en intégrant les dernières évolutions fiscales et réglementaires.

Les plus

- Une présentation de tous les outils patrimoniaux disponibles en prévision de la retraite
- Des études de cas et exercices d'application adaptés aux situations rencontrées par les participants
- Un atelier pratique dédié à l'optimisation fiscale et patrimoniale post-réforme

Public & prérequis

Dirigeants, cadres du secteur privé, responsables des services RH/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur le développement et la gestion patrimoniale à des fins de conseil, ou tout particulier souhaitant optimiser son propre patrimoine en vue de la retraite

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
5 mars 2027
29 juin 2027
1 octobre 2027

À Paris et à distance :
10 décembre 2026

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 170 € HT
Réf : PATI
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'impact des réformes récentes, notamment la réforme des retraites 2023/2024 et les nouvelles fiscalités des produits d'épargne comme l'assurance-vie ou le PER

RÉGIMES OBLIGATOIRES : ACQUISITIONS DE DROITS RETRAITE

- Estimer sa future retraite : rappels des régimes TNS et salarié : retraite de base, retraite complémentaire
- La réversion : conditions et montant, conséquence en cas de divorce
- Réformes récentes et à venir sur les régimes de retraite : principaux impacts patrimoniaux

QUELS BESOINS À LA RETRAITE ?

- Les 3 grands objectifs patrimoniaux à la retraite
- Le taux de remplacement
- La fiscalité sur le revenu
- Le pouvoir d'achat et le temps libre
- La dépendance, le financement d'une maison de retraite
- Les nouveaux besoins liés au vieillissement de la population et la Silver economy
- Retraite à l'international : enjeux fiscaux et successoraux spécifiques

RÈGLES SUCCESSORALES

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

COMPRENDRE | Exemples d'application

CONSTITUER ET VALORISER UNE ÉPARGNE

- A titre personnel
  - Plan d'Épargne retraite (PER)
  - assurance-vie
  - immobilier de rapport
  - actualités fiscales récentes : évolutions sur la fiscalité de l'assurance-vie et du PER, impacts sur les stratégies patrimoniales
- Via son entreprise
  - zoom rapide des solutions éligibles
  - la fin de carrière
- Gestion d'actif : les règles propres à la retraite
- Zoom sur l'acquisition de la résidence principale
- Prise en compte des critères ESG dans la constitution et la gestion de l'épargne retraite

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

LA PROTECTION DU CONJOINT

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/PATI

Entretien annuel d'évaluation et entretien de parcours professionnel

Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH

2 jours

Réf : MOANNU

Programme de votre formation

MODULE #1

Entretien annuel d'évaluation

Managers, développer la motivation par la gestion des performances

1 jour - Réf. : ANNU

- Les enjeux de l'entretien annuel
- La phase amont de l'entretien
- Les clés d'un bilan constructif
- La fixation des objectifs
- La phase d'accueil et de clôture de l'entretien
- De l'entretien annuel à l'entretien de parcours professionnel

MODULE #2

Préparer et conduire l'entretien de parcours professionnel et ceux de deuxième partie de carrière

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

1 jour - Réf. : EPRO

- L'entretien de parcours professionnel, l'état des lieux récapitulatif du parcours, les entretiens de mi et fin de carrière : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH
- Préparer l'entretien professionnel ou l'état des lieux du parcours professionnel
- Mettre en œuvre et conduire l'entretien de parcours professionnel et les entretiens de deuxième partie de carrière : les étapes clés

Objectifs

- Identifier la finalité, les enjeux et le cadre légal de l'entretien d'évaluation annuel, de l'entretien de parcours professionnel et de l'état des lieux récapitulatif du parcours.
- Identifier l'articulation de ces dispositifs avec la politique RH de l'entreprise.
- Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Conduire avec succès ses entretiens annuels et de parcours professionnel.
- Faire de ces entretiens un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 840 € HT
Réf : MOANNU

Cette formation en intra

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MOANNU**

Préparer et conduire l'entretien de parcours professionnel et ceux de deuxième partie de carrière

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

1 jour

Réf : EPRO

Objectifs

- Définir les enjeux et le cadre légal de l'entretien de parcours professionnel, de l'état des lieux du parcours, et des entretiens de mi-carrière et de fin de carrière.
- Articuler ces entretiens avec la gestion des compétences et les dispositifs RH de l'entreprise, et notamment la gestion de deuxième partie de carrières
- Acquérir une méthodologie pour mener ces entretiens de façon efficace.
- Identifier le projet professionnel du collaborateur et les actions à mettre en place.
- Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

Les plus

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

Public & prérequis

Directeurs et responsables des services RH, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de directions ou de services, managers de proximité
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
10 février 2027
9 avril 2027
2 novembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 055 € HT
Réf : **EPRO**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Entretien annuel d'évaluation et entretien de parcours professionnel **p. 79**

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour des dernières nouveautés en matière d'entretien de parcours professionnel, d'entretiens de mi et de fin de carrière et l'entretien récapitulatif du parcours professionnel.

L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL, L'ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF DU PARCOURS, LES ENTRETIENS DE MI ET FIN DE CARRIÈRE : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : loi du 24 octobre 2025 sur l'emploi des salariés expérimentés
- L'entretien de parcours professionnel et l'état des lieux du parcours : quels enjeux ? Quelles spécificités ? Quels risques ?
- Articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)
- Dispositifs spécifiques de gestion de seconde partie de carrière

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

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

- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences mobilisées
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié, en prenant en compte les différentes étapes de carrières
- Construire un plan d'action adapté au futur professionnel
- Les outils et supports de l'entretien
- Mesurer les compétences acquises individuelles et collectives, versus les compétences requises pour les projets de l'entreprise

APPLIQUER | Cas pratique : identifier et évaluer les compétences mobilisées ou non par un salarié, ainsi que ses motivations

METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL ET LES ENTRETIENS DE DEUXIÈME PARTIE DE CARRIÈRE : LES ÉTAPES CLÉS

- Les différentes étapes des entretiens : méthodologie
- Préparer l'entretien côté salarié et RH. Quel rôle de la médecine du travail ?
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard du salarié et des projets de l'entreprise
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior ou en fin de carrière,...
- Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
- Les conditions de réussite

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles sur la conduite de l'entretien de parcours professionnel ou d'entretien de mi/fin de carrière

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**EPRO**

COMPATIBLE DDA

Entretien annuel d'évaluation

Managers, développer la motivation par la gestion des performances

1 jour

Réf : ANNU

Objectifs

- Prendre conscience de la finalité et des enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Mettre en place les conditions de réussite réciproque.
- Évaluer les résultats avec objectivité.
- Fixer des objectifs annuels.
- Conduire avec succès ses entretiens annuels.

Les plus

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

Public & prérequis

Responsables de services, managers de proximité, managers de managers
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
19 janvier 2027
24 septembre 2027
15 novembre 2027
Formation à distance :
3 décembre 2026

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 055 € HT
Réf : ANNU
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Entretien annuel d'évaluation et entretien de parcours professionnel p. 79

Programme de votre formation

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Différencier entretien annuel et entretien de parcours professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

APPLIQUER | Ateliers et débriefing

LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
- Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

APPLIQUER | Ateliers : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation)

LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
  - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
  - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
  - reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

EXPÉRIMENTER | Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets

LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté

APPLIQUER | Cas pratique : préparer et fixer un objectif à un collaborateur

LA PHASE D'ACCUEIL ET DE CLÔTURE DE L'ENTRETIEN

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

EXPÉRIMENTER | Simulation de l'introduction d'un entretien

DE L'ENTRETIEN ANNUEL À L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Distinguer les deux entretiens : posture et finalités
- Les points clés de l'entretien de parcours professionnel
- Les obligations de l'employeur

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/ANNU

Mener à bien ses entretiens RH difficiles

Techniques pour transmettre des messages difficiles et gérer les situations sensibles en entretien

2 jours

Réf : RHDI

Objectifs

- Identifier les entretiens à caractère difficile (situations sensibles, personnalités difficiles...).
- Se préparer pour dépasser les difficultés lors de l'entretien.
- Conduire efficacement un entretien sensible par la maîtrise de son déroulé et l'utilisation de techniques d'entretiens appropriées.
- Identifier les enjeux émotionnels inhérents à ce type d'entretien et utiliser un mode de communication adapté.

Les plus

- Une formation qui se fonde sur des jeux de rôles concrets et traitant des problématiques rencontrées au quotidien : la non performance inconsciente, la démotivation, le recadrage, la mobilité subie....
- Des exercices pratiques permettant de perfectionner ses techniques d'entretiens et de communication dans le cadre de situations difficiles / sensibles
- Inclus l'ouvrage : Dix entretiens incontournables en entreprise OUVRAGE

Public & prérequis

Tout collaborateur du service ressources humaines et tout manager amené à conduire des entretiens RH sensibles / difficiles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
4 et 5 mars 2027
1 et 2 juillet 2027

Formation à distance :
24 et 25 mai 2027
4 et 5 octobre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 705 € HT
Réf : **RHDI**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

Les problématiques d'entretiens difficiles seront traitées à travers 8 situations scénarisées : la démotivation, l'incompétence inconsciente, la mobilité subie, la gestion de conflits, le stress, le recadrage, la représentation du personnel, convaincre un manager de son rôle clé dans la gestion des RH

REPÉRER LES SOURCES D'UN ENTRETIEN DIFFICILE / SENSIBLE

- La nature de l'entretien : entretien de licenciement, sanction disciplinaire...
- Le sujet : mutation, recadrage...
- Les acteurs : personnalités difficiles, frustration, rebelles...

APPLIQUER | Ateliers à partir d'échanges d'expériences

PRÉPARER SON ENTRETIEN DIFFICILE

- Recueillir les informations sur le salarié nécessaires à cet entretien
- Analyser les enjeux et définir sa marge de manœuvre : ce qui est ou non négociable
- Construire le plan de son entretien
- Définir le moment opportun et le lieu
- Anticiper les réactions possibles et préparer ses arguments
- Organiser les étapes à suivre de cet entretien
- Préparation psychologique : les points-clés

APPLIQUER | Cas pratique : préparer un plan d'entretien selon une situation difficile donnée

CONDUIRE UN ENTRETIEN DIFFICILE : LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET DE COMMUNICATION

- Accueillir le collaborateur
- Comment faire passer un message difficile ? Informer de manière factuelle
- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser le questionnement : obtenir des faits, et non des opinions ou des sentiments
- Reformuler : l'importance d'une communication positive
- Jongler entre empathie et directivité : soyez assertif !
- Gérer ses émotions et celles du salarié en toute situation
  - sortir des situations conflictuelles ou de tensions : apaiser les tensions, argumenter face à un désaccord, traiter les objections...
  - faire face aux situations déstabilisantes : gérer les critiques, le silence d'un salarié...
- Réussir un bon recadrage
- Comment conclure l'entretien ? Les bonnes pratiques

EXPÉRIMENTER | Entraînement à la conduite d'entretiens difficiles

ÉVALUER | Débriefing avec analyse des points forts et axes d'amélioration

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**RHDI**

Entretien de recadrage

Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux

Durée indicative **1 jour**

Réf : YCAD

Objectifs

- Prendre conscience des enjeux émotionnels inhérents à ce type d'entretien, sensible.
- Réaliser la préparation de l'entretien en anticipant les difficultés éventuelles.
- Utiliser un mode de communication adapté.
- Gérer les obstacles et les réactions pour obtenir l'engagement du collaborateur.
- Conduire efficacement l'entretien de recadrage sans démotiver.

Les plus

- Les clés pour mener des entretiens de recadrage à la fois efficaces, structurés et adaptés aux enjeux humains et organisationnels
- Un format "Atelier" permettant de s'exercer à partir des situations concrètes des participants

Profil des participants

- Tout manager amené à conduire des entretiens de recadrage

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YCAD

Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

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

Programme indicatif de votre formation intra

Dans votre organisation, les managers peuvent être amenés à conduire des entretiens de recadrage lorsqu'un comportement ou une situation nécessite un ajustement. Ces échanges s'inscrivent parmi les moments les plus sensibles de la vie managériale, au même titre que les entretiens disciplinaires, les situations de tension ou les contextes liés aux risques psychosociaux.
Sur le terrain, ces entretiens posent souvent des difficultés : comment aborder un sujet délicat sans détériorer la relation ? Comment trouver le bon équilibre entre fermeté et écoute ? Comment réagir face aux émotions du collaborateur, voire aux situations conflictuelles ?
Au-delà de la posture, les managers doivent également sécuriser leurs pratiques en respectant un cadre juridique et des procédures parfois mal maîtrisés. Sans repères clairs, ces entretiens peuvent devenir sources de maladresses, d'incompréhensions, voire de risques pour l'organisation.
Dans ce contexte, il devient essentiel de structurer ces échanges et de professionnaliser leur conduite.

LES TROIS AXES DE LA FONCTION MANAGÉRIALE OU RH

- L'autorité, le sens, l'accompagnement

L'AUTORITÉ

- Fixer des objectifs SMART
- Fixer des règles du jeu : les critères de qualité d'une règle du jeu efficace
- Structurer logiquement sa communication

APPLIQUER | Ateliers pratique sur les objectifs et règles du jeu

APPLIQUER | Atelier : structurer sa communication

LE RECADRAGE : LES OUTILS

- Recadrer efficacement avec l'anti-DERIVE : cas de comportement "hors jeu"
- Recadrer avec le DESC : cas de décalage entre le comportement et l'attendu

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

CONDUIRE ET CONCLURE UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

- La posture
- Les bonnes pratiques
- Les pièges à éviter

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

ÉVALUER | Débriefing - Analyse des points forts et axes d'amélioration

ZOOM SUR LE CADRE LÉGAL

- La convocation à l'entretien
- Le formalisme
- Le contenu de l'entretien

COMPRENDRE | Illustration par des cas de jurisprudence

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours

Réf : ENTR

Objectifs

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

Les plus

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration

- Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant

OUVRAGE

Public & prérequis

Responsables et chargés de recrutement, professionnels RH impliqués dans le processus de recrutement et amenée à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les différentes étapes du processus du recrutement ou d'avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
3 et 4 décembre 2026
1 et 2 février 2027
3 et 4 juin 2027
9 et 10 décembre 2027
Formation à distance :
26 et 27 avril 2027
7 et 8 octobre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 825 € HT
Réf : **ENTR**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

CERTIFICAT

Piloter le processus de recrutement p. 23

DIPLÔME

Master Économie du travail et des ressources humaines

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

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

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

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

- Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive
- S'appuyer sur l'intelligence générative (IA) pour optimiser la phase de préparation de l'entretien de recrutement

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

EXPÉRIMENTER | Rédiger un prompt efficace pour appréhender la méthode STARA en fonction des critères recherchés

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
  - savoir accueillir : créer un icebreaker
  - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
  - clarifier le projet professionnel
  - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
  - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

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

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

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

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

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

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

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**ENTR**

TOP AVIS CLIENTS

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

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

1 jour

Réf : OREC

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement
Prérequis : Il convient de disposer d'une expérience de conduite d'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
4 mai 2027
20 septembre 2027
6 décembre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 065 € HT
Réf : OREC
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Entretien de recrutement p. 86

Programme de votre formation

PARTIR DU BON PIED

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

COMPRENDRE | Brainstorming et illustration vidéo

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

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

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage

ÉVALUER | Échanges de bonnes pratiques

AFFINER SON QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

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

APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

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

APPLIQUER | Atelier : constitution d'une banque de questions

EXPÉRIMENTER | Simulations

PORTER L'IMAGE EMPLOYEUR

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

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et debriefing

SAVOIR CONCLURE

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

ÉVALUER | Brainstorming

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- La matrice d'aide à la décision

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

- Donner un feedback
- Répondre au candidat

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/OREC

OFFRE **MODULAIRE**

Entretien de recrutement

Conduire l'entretien, diversifier et affuter ses pratiques

3 jours

Réf : MOENTR

Programme de votre formation

MODULE #1

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours - Réf. : ENTR

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

MODULE #2

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

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

1 jour - Réf. : OREC

- Partir du bon pied
- Développer une relation de qualité
- Affiner son questionnement pour les compétences comportementales
- Favoriser la posture narrative du candidat sur les motivations
- Porter l'image employeur
- Savoir conclure
- Prioriser les éléments de décision

Objectifs

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

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 455 € HT

Réf : MOENTR

Cette formation en intra

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

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MOENTR**

Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne

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

2 jours

Réf : MINT

Objectifs

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

Les plus

- Une formation pragmatique et concrète dédiée à l'entretien de mobilité interne dans un objectif d'orientation et de gestion des talents
- Une formation interactive : les participants sont en situation et peuvent anticiper la mise en place de l'entretien dans leur organisation
- L'acquisition de techniques d'entretien pointues et propres à la thématique mobilité / orientation
- Des outils simples, utiles, aisés à transposer

Public & prérequis

Responsables RH, RHBP, Chargé.e.s ou Conseiller. es mobilité interne, carrières, parcours, orientation, de développement RH, de recrutement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
21 et 22 juin 2027
À Paris et à distance :
8 et 9 mars 2027
14 et 15 octobre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 705 € HT
Réf : **MINT**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Formation intégrée à

OFFRE **MODULAIRE**

Réussir la mobilité interne p. 60

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

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

COMPRENDRE | Échanges autours de l'environnement de la GEPP et de l'entretien de mobilité

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

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

COMPRENDRE | Illustrations des différentes séquences

CLARIFIER SON RÔLE ET RENFORCER SA POSTURE POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE

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

EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupes

PRÉPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

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

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

APPLIQUER | Atelier : élaborer un support d'entretien

ACCUEILLIR ET CADRER L'ENTRETIEN

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

APPLIQUER | Atelier : élaboration d'une banque de questions

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

ANALYSER LE PARCOURS ET LES COMPÉTENCES AVEC LES OUTILS ADÉQUATS

- Analyser un CV et faire ressortir les compétences principales
- S'appuyer sur les évaluations et entretiens préalables

APPLIQUER | Retracer son parcours professionnel

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : questionner un parcours et des compétences

COMPRENDRE LES MOTIVATIONS POUR AFFINER LE POSITIONNEMENT

- Avoir un questionnement juste, appuyé par la bonne posture

APPLIQUER | Identifier ses propres leviers de motivation pour affiner sa compréhension des autres

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : questionner les motivations

TRAVAILLER LE PROJET : EXPLORER LES 3 DIMENSIONS DU PROJET

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

EXPÉRIMENTER | Études de cas

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

- Clôturer un entretien avec des perspectives claires
- Les écueils à éviter

COMPRENDRE | Les bonnes pratiques

FAIRE UN FEEDBACK CONSTRUCTIF

- Savoir faire un feed back clair pour un retour ciblé

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : faire un feedback

IDENTIFIER LES POINTS CLÉ POUR ACCOMPAGNER UNE MOBILITÉ CONTRAINTE

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

COMPRENDRE | Les points de repères dans la boussole

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**MINT**

Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux

De l'observation à l'orientation, évaluer une situation à risques

2 jours

Réf : ERPS

Objectifs

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Appliquer une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Se ressourcer pour rester disponible et éviter les pièges de la fusion/confusion.

Les plus

- Une formation opérationnelle permettant d'acquérir une méthode de communication efficace pour diagnostiquer les situations à risques et recueillir suffisamment d'éléments pour apprécier le niveau d'intervention à mettre en place et les acteurs pertinents pour intervenir
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

Public & prérequis

DRH, collaborateurs RH, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
19 et 20 avril 2027
17 et 18 juin 2027
4 et 5 octobre 2027

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 100 € HT
Réf : **ERPS**
Tarifs applicables jusqu'au 30 juin 2027

Programme de votre formation

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges
- Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

PRATIQUER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases
  - permettre une libération émotionnelle
  - faire émerger le sens de la souffrance
  - évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer ses propres flux émotionnels et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**ERPS**

EXCLU **INTRA**

Organiser et optimiser le télétravail

Aspects juridiques, organisationnels et bonnes pratiques

Durée indicative **1 jour**

Réf : YELW

Objectifs

- Identifier les obligations légales liées au télétravail.
- Structurer un dispositif de télétravail sécurisé, équitable et soutenable.
- Adapter les pratiques RH et managériales aux spécificités du travail à distance.
- Mettre en œuvre des outils de suivi et d'évaluation adaptés au télétravail.

Les plus

- Une journée pour un tour d'horizon des modalités opérationnelles du télétravail
- Une approche pragmatique pour encadrer le suivi de ce dispositif

Profil des participants

- Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YELW

Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

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

Programme indicatif de votre formation intra

Le télétravail n'est plus une option exceptionnelle, mais une composante durable de l'organisation du travail. Face à cette transformation, les entreprises doivent renforcer leur cadre juridique, structurer les pratiques managériales à distance, garantir la performance collective et préserver la qualité de vie au travail.
Cette formation opérationnelle permet aux professionnels RH de concevoir et encadrer efficacement des dispositifs de télétravail, en intégrant les aspects juridiques, technologiques, managériaux et humains.
Objectif : faire du télétravail un levier de performance, de fidélisation et de responsabilité sociale.

RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité…
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Disposer d'une infrastructure adaptée
- Les outils de travail collaboratif : l'importance de la communication
- Le contrôle d'accès au système d'information, la cybersécurité
- Applications transverses et applications métiers

ÉVALUER | État des lieux de ses pratiques et définition d'axes d'améliorations

PROCÉDURE ET OUTILS DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'entreprise ou d'établissement
- La charte du télétravail
- Zoom sur les critères d'éligibilité
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

COMPRENDRE | Atelier sur la charte de télétravail

MANAGER DANS UN CONTEXTE HYBRIDE

- Management à distance / management d'équipes hybrides : quelles nouvelles compétences pour les managers ?

COMPRENDRE | Brainstorming sur les bonnes pratiques du management à distance : posture, communication et confiance

ACCOMPAGNER LES SALARIÉS ET PRÉVENIR LES RISQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- La place du télétravailleur dans l'équipe
  - analyse de la composition de l'équipe, des interactions du télétravailleur
  - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- Comment optimiser le suivi du télétravailleur ?
  - l'importance de formaliser les procédures et les méthodes
  - le suivi psychologique spécifique des télétravailleurs : prévenir l'isolement, les RPS

EXPÉRIMENTER | Atelier : formaliser les pratiques de management à distance

- Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
  - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés : l'équité de traitement
  - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

APPLIQUER | Cas pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

  - définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
  - valoriser le statut de télétravailleur

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**YELW**

Manager à distance des télétravailleurs

Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?

Durée indicative **1 jour**

Réf : YELM

Objectifs

- Analyser les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe.
- Garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun.
- Atteindre les objectifs du service malgré la distance.

Les plus

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

Profil des participants

- Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YELM

Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

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

Programme indicatif de votre formation intra

Manager une équipe à distance ne se limite pas à transposer les méthodes du présentiel : cela génère de nouvelles difficultés au quotidien.
Maintenir l'engagement sans proximité physique, s'assurer du suivi de l'activité sans tomber dans le contrôle excessif, préserver la cohésion d'équipe malgré l'éloignement, ou encore gérer les incompréhensions liées à une communication essentiellement digitale.
Ces enjeux peuvent rapidement impacter la performance collective, mais aussi la motivation et la confiance des collaborateurs. Le sentiment d'isolement, les malentendus ou la perte de repères managériaux sont des risques bien réels dans un environnement à distance.
Face à ces évolutions, il devient essentiel d'adapter sa posture et ses pratiques pour trouver le bon équilibre entre autonomie, pilotage et proximité. Cette formation vous permet d'acquérir des repères concrets pour structurer votre management à distance, renforcer votre leadership et maintenir une dynamique d'équipe efficace, même sans présence physique.

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence devenue indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE / MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

COMPRENDRE | Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations & inscriptions
www.gereso.com/**YELM**

S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité

Les bonnes pratiques pour être efficace et préserver sa santé physique et mentale

Durée indicative **1 jour**

Réf : YELS

Objectifs

- Améliorer ses pratiques quotidiennes de télétravail.
- Faire face aux difficultés rencontrées.
- S'assurer d'une bonne ergonomie en télétravail.
- Mettre en place des routines de santé.
- Découvrir de nouvelles méthodes pour structurer sa journée, communiquer et collaborer.

Les plus

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent facilitent l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

Profil des participants

- Toute personne, télétravailleur, souhaitant améliorer ses pratiques quotidiennes

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YELS

Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

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

Programme indicatif de votre formation intra

De nombreux salariés pratiquent le télétravail. Il est indéniable que ce dernier présente de nombreux avantages, mais il entraine également certaines difficultés non négligeables. En effet, la séparation entre la vie privée et professionnelle peut devenir floue, ce qui peut engendrer des problèmes d'équilibre et de stress. Travailler à distance peut également être source de douleurs physiques (liées à une mauvaise ergonomie ou à une position assise prolongée) et de sentiment d'isolement. L'organisation de sa journée de travail peut représenter un challenge lorsqu'on travaille à distance.
Par conséquent, il est important de mettre en place des nouvelles méthodes d'organisation, de communication et collaboration.
En participant à cette formation d'une journée proposée en exclusivité intra et spécialement conçue pour les télétravailleurs, vous bénéficiez des conseils pratiques pour faire face aux difficultés telles que l'équilibre vie privée / professionnelle, les douleurs physiques, le sentiment d'isolement et l'organisation de votre journée de travail

Ce programme est mis à jour en temps réel pour être en adéquation avec les évolutions réglementaires et de pratiques du télétravail

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et contexte (économique, technique, sociologique) du télétravail
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

COMPRENDRE | Échanges sur ses pratiques de télétravail et difficultés rencontrées

LES ASPECTS JURIDIQUES

- Double volontariat et double réversibilité

COMPRENDRE | Illustrations concrètes des questions juridiques que vous vous posez dans votre vie quotidienne de télétravailleur

- Droit à la déconnexion

S'ORGANISER CHEZ SOI

- Aménager son espace de travail
  - la pièce de travail
  - ergonomie du poste de travail
  - classer, ranger
- Relations avec l'entourage

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

PRÉSERVER SA SANTÉ

- Changer de position
- Marcher même les jours de télétravail
- Garder le contact

GÉRER SON TEMPS

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- Évaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alterner les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs

Modalités pratiques

Avant votre formation : Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation : Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations utiles

Vos contacts

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ? Un document administratif à nous adresser ? Un cahier des charges pour un projet de formation à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles.

Formations interentreprises

Vous souhaitez vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation..

Votre contact : Lison ROHÉE
mail : formation@gereso.fr • tél. : 02 43 23 09 09

Formations intra-entreprises

Vous souhaitez organiser une formation sur-mesure dans votre établissement, nous transmettre un cahier des charges, obtenir un devis personnalisé...

Votre contact : Valérie FÉAU
mail : vfeau@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 75

Conseil

Vous souhaitez en savoir plus sur nos prestations de conseil : veille en gestion de la paie, expertise RH, expertise décisionnelle Fonction Publique, audit RH, paie, DSN, prestations de coaching...

Votre contact : Valérie FÉAU
mail : conseil@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 44

Espace Formation Paris Montparnasse

Vous souhaitez obtenir des précisions sur le déroulement de votre formation à l'Espace GERESO de Paris, ou des renseignements sur notre offre de location de salles ?

Votre contact : Mathilde KIRION
mail : mkirion@gereso.fr • tél. : 01 42 18 13 08

Comptabilité

Vous souhaitez une information concernant un règlement ou une facture, ou vous avez une question liée à un document administratif ?

Votre contact : Pascaline DUBOIS
mail : pdubois@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 40

Marketing, & Communication

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres ou les événements GERESO, proposer un partenariat, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Votre contact : Hervé RIOCHE
mail : hrioche@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 45

Édition & Librairie en ligne

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements, proposer un manuscrit...

Vos contacts : Catherine FOURMOND
mail : cfourmond@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 85
Raphaëlle CORMIER
mail : rcormier@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 96
Service clients :
mail : edition@gereso.fr • tél. : 02 43 23 03 53
Tous nos ouvrages sur : **librairie.gereso.com**

Grands projets

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec **GERESO**.

Votre contact : Fayçal NETICHE
mail : fnetiche@gereso.fr • tél. : 07 88 51 98 26

Pôle pédagogique

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez contacter votre consultant(e), partager votre expérience...

Vos contacts : Barbara FOUCAUD
mail : bfoucaud@gereso.fr • tél. : 06 33 15 13 12
Emmanuelle BEAUSSIER
mail : ebeaussier@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 73
Flore-Anne CHAPLET
mail : fachaplet@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 93
Pôle Secteur Public
Vous souhaitez rejoindre l'équipe de consultants GERESO experts en droit de la fonction publique ?
Votre contact : Florent LE FRAPER DU HELEN
mail : flefraper@gereso.fr • tél. : 06 17 81 10 54

Administration des ventes

Vous avez des interrogations sur les aspects administratif ou logistique de votre formation inter ou intra-établissement...

Vos contacts pour la formation inter : Linda CORMIER
mail : lcormier@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 95
Delphine BRISEBOURG
mail : dbrisebourg@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 95
Votre contact pour la formation intra : Nathalie EDOM
mail : nedom@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 48

Référente handicap

Vous souhaitez des informations sur l'adaptation de nos formations et le respect de l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.

Votre contact : Anne-Lise FEBVRE

mail : alfebvre@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 41

Délégué à la Protection des Données (DPD ou DPO)

Vous souhaitez des informations relatives à la collecte, au traitement et au stockage de vos données personnelles...

Votre contact : Yohann SORIN

mail : ysorin@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 70

Assistance technique / Hotline

Vous êtes inscrit(e) à une formation à distance et vous souhaitez bénéficier d'une assistance technique pour vous connecter à votre classe virtuelle

Votre contact : Hotline GERESO

mail : hotline@gereso.fr

Nos partenaires

Guidés par les valeurs d'excellence et d'expertise, nous avons constitué un réseau de partenaires experts, pour accompagner le développement de notre activité de formation. Notre politique de partenariats répond à 3 objectifs :

1. **Répondre à l'ensemble des attentes de nos clients** en leur proposant une offre de formation variée et qualitative : formations certifiantes, diplômantes, en ligne, conférences...
2. **Renforcer l'impact pédagogique de nos formations** avec des méthodes innovantes et l'apport d'une expertise pointue sur des thématiques clés.
3. **Optimiser l'expérience apprenant** grâce à des outils techniques performants et des dispositifs d'évaluation de haut niveau.

Formations inter & intra

C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes en santé et sécurité au travail, pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail**. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. **Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agrémentée CHSCT et SST**, C3S possède toutes les labélisations pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.

L'Institut François Bocquet propose une expérience fondée sur des valeurs fortes : authenticité des relations humaines, adaptation au profil de l'apprenant, proximité géographique et innovation pédagogique. Organisme de formation indépendant, il est reconnu pour son savoir-faire en **management, relations humaines, communication, développement personnel et efficacité professionnelle.**

Le **modèle Homo Emoticus** apporte un **éclairage nouveau sur les relations humaines**. Il s'appuie ainsi sur les émotions universelles pour expliquer les comportements, les relations, les situations de management et de négociation... Il offre un cadre de compréhension et d'action pour chaque situation : **management de projet, d'équipe, de personne ou de crise, communication interpersonnelle, négociation...**

L'espace formation de Paris Montparnasse

L'équipe GERESO vous reçoit dans un environnement chaleureux et stimulant en plein cœur du quartier d'affaires Montparnasse.

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

Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez d'une efficacité sans faille grâce à une interlocutrice unique, une configuration sur-mesure : salles aménageables selon vos besoins, écrans & video-projecteurs, wifi, paperboards... **L'objectif ?** Optimiser votre **"expérience formation"** grâce à l'ensemble de nos salles distribuées autour de **grandes zones de convivialité**. Nos équipes vous proposent un petit-déjeuner d'accueil et des pauses gourmandes adaptés à vos besoins. Petits salons, tisaneries, comptoirs (prises intégrées), l'espace GERESO se veut **multiple et agile** pour **inspirer chacun de ses clients**.

Éveil des sens, mais également des idées grâce à notre espace librairie, accessible dès l'accueil. **La Librairie GERESO** vous propose plus de 350 titres sur toutes les thématiques relatives au monde du travail : **RH, comptabilité, management, efficacité professionnellet, développement personnel...**

Un cadre idéal pour apprendre

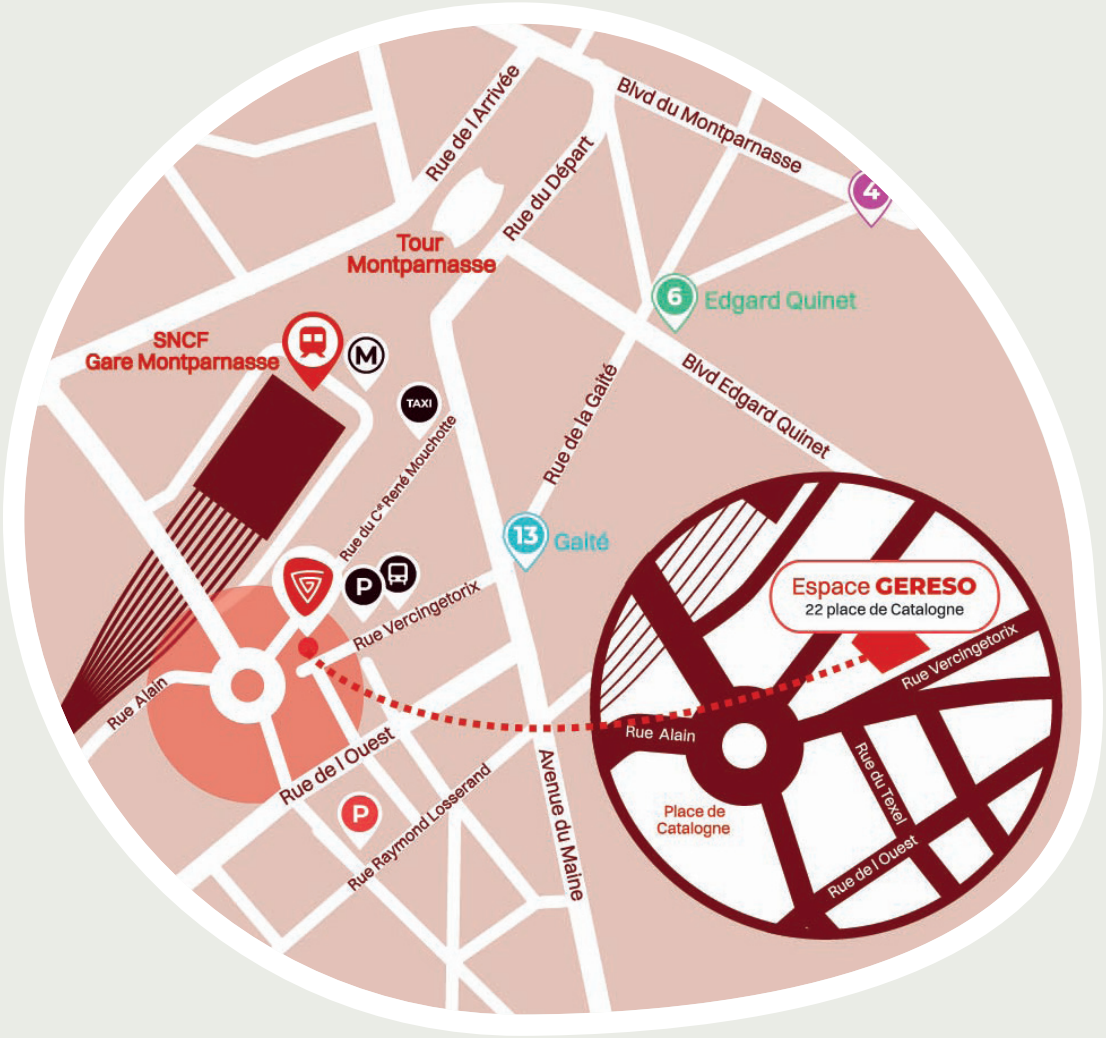






Rejoignez-nous !

Rendez-vous au 22 Place de Catalogne au pied de la Gare Montparnasse.



L'Espace Formation est facilement accessible en transports en commun mais également en voiture.

Nous vous accueillons de 8h30 à 18h00 du lundi au vendredi.

Métro

Montparnasse-Bienvenue
Lignes 4 - 6 - 12 -13
Gaité
Ligne 13

Bus

Arrêt - Place de catalogne
Lignes 59 et 88

Taxi - Parking

Zenpark
Parking Paris
Gare Montparnasse
Concorde

Zenpark
Parking Paris
Montparnasse
Château

Conditions générales de vente des formations

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services proposées par GERESO Formation et faisant l'objet d'une commande de la part du client. Elles ne s'appliquent pas aux webinaires, conférences, location de salles et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site www.gereso.com. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

• **Formation interentreprises :** formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.

• **Formation intra-entreprise :** formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.

• **Module Expert :** combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.

• **Les rendez-vous de... :** Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives et indissociables ou 2 jours non consécutifs et indissociables.

• **Parcours diplômant :** parcours composé de plusieurs blocs de compétences et d'un ou plusieurs examens permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue RNCP, à suivre dans un délais de 5 ans maximum.

• **Bloc de compétences :** une ou plusieurs formations correspondant à une compétence phare d'un parcours diplômant. Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un examen permettant l'acquisition d'une certification professionnelle.

• **Parcours certifiant :** parcours composé de plusieurs formations et d'un examen permettant l'acquisition d'une certification à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les Modules Expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences et les parcours certifiants :

pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com.

À réception du bulletin d'inscription mentionnant la ou les formation(s) choisie(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu, une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

4.2. Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching :

toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par GERESO. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à GERESO au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Conditions financières et règlement :

tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS.

Règlement par un OPCO : si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

•d'effectuer une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;

• de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande ;

• de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné. Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client.

Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission

de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6.1 Formations interentreprises, y compris les Modules Expert, les Cursus Expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants

Remplacement d'un participant :
GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours Cursus Expert, aux combinaisons de formations sous forme de Modules Experts (sous forme de Modules Experts, blocs de compétences, parcours diplômants, parcours certifiants.).
Report de participation : GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter une fois leur participation sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.
Annulation à l'initiative du Client :
Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation. Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée.
Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit. Toute formation commencée est due dans son intégralité. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.
Annulation et report à l'initiative de GERESO :
GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intra-entreprises y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Annulation à l'initiative du Client :
Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation.
Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :
• plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
• entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.
• moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : GERESO facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit.
Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés.
S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à GERESO la réalisation de cette prestation.
En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle, de pandémie, ou tout autre cas de force majeure empêchant la tenue de la session de formation en présentiel, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.
Annulation à l'initiative de GERESO :
GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

7. MODULES E-LEARNING

Certaines formations proposées par GERESO comportent des modules en e-learning. GERESO fournira au client, dès son inscription, les modalités pratiques de connexion aux modules d'e-learning.

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes.
Ils sont 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.
Pénalités de retard : toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal auquel s'ajoute une indemnité

forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT.
Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.
Refus de commande : dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure.
Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO.
Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.
En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent.

Toute demande en ce sens doit être adressée à **GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivante : dpo@gereso.fr**
Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO
à son siège social au 38 rue de la Teillaie,
72018 Le Mans Cedex 2
Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.
Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

Bulletin d'inscription

GERESO SAS 38 rue de la Teillaie • CS 81826 • 72018 LE MANS Cedex 2 • Tél. 02 43 23 09 09 • formation@gereso.fr • www.gereso.com

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu / Format (présentiel ou à distance) .....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

- ○ Formation seule
- ○ Formation + Accès e-ressources pendant un an *

TARIF H.T

Indiquez le tarif selon l'option choisie

.....

Participant•e

○ Mme ○ M.

Nom .....

Prénom .....

Service / Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. fixe
(ligne directe)

Tél. mobile
(pour infos de dernière minute)

○ Participant•e en situation de handicap. Merci de nous contacter afin que nous puissions adapter les conditions d'accueil et de formation.

Entreprise / établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal

Ville .....

Téléphone

N°d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret

Responsable de l'inscription

○ Mme ○ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/fonction : .....

e-mail : .....

Téléphone
(ligne directe)

Facturation / Réglement

○ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ○ Mme ○ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de le préciser : .....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

○ OUI ○ NON

Si OUI, numéro .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

○ CPF ○ Entreprise ○ OPCO

○ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : **Le :**

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « *Bon pour accord* » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr * L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.

GERESO
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

SIÈGE SOCIAL

38 Rue de la Teillaie • 72018 Le Mans

formation@gereso.fr

02 43 23 09 09

ESPACE FORMATION

22 Place de Catalogne • 75014 Paris

espaceformation@gereso.fr

01 42 18 13 08

RENDEZ-VOUS

sur gereso.com

IMPRIM'VERT®
Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées)

GERESO SAS au capital de 465 920 € • RCS LE MANS B 311 975 577 • APE 8559A • N° de TVA intracommunautaire : FR30 311975577
Création : GERESO • Photos non contractuelles