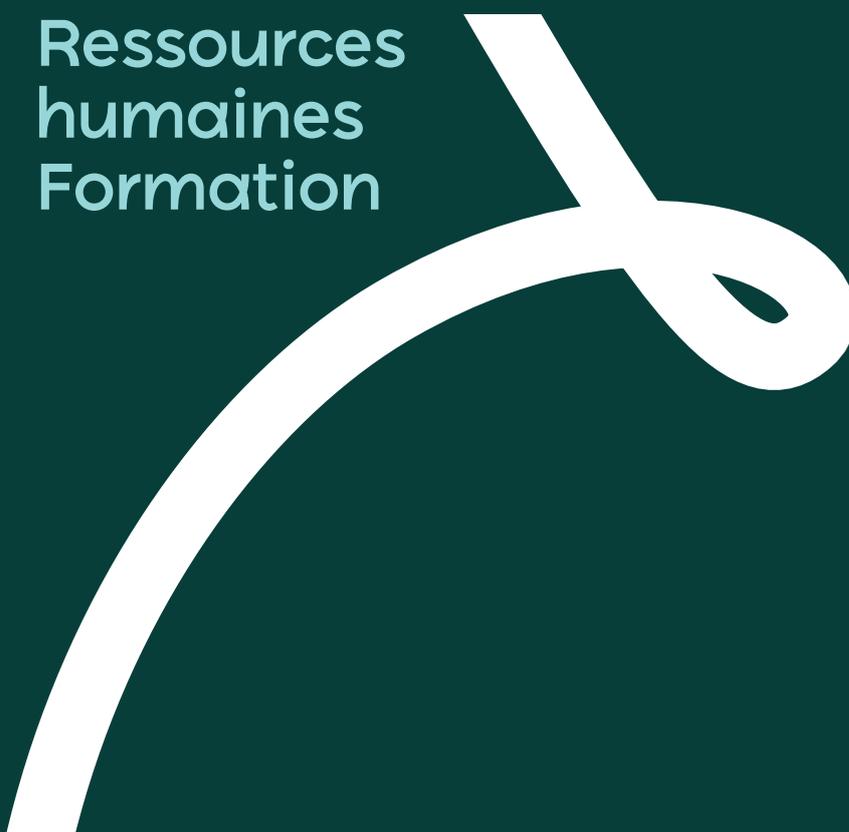


## FORMATIONS **2025**



Ressources  
humaines  
Formation



# Vous repérer

## Best

Formation pour maîtriser un métier ou acquérir une compétence, un savoir-faire

## Diplômant

Formation diplômante en partenariat avec une Grande École ou une Université

## Certificat

Formation incluant un certificat

## CPF

Formation diplômante ou certifiante éligible à un financement par le Compte Personnel de Formation (sous certaines conditions)

## RNCP

Formation diplômante enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles

## New

Nouveauté créée en 2025

## Nouvelle formule

Formation bénéficiant d'une nouvelle activité, d'une nouvelle pédagogie et/ou d'un nouveau programme

## In English

Formation en anglais pour acquérir des compétences métier

## 3h Chrono

Formation à distance  
1 classe virtuelle  
(méthode, entraînement, partage)



Approche pédagogique axée sur la transposition en situation de travail  
Formation digitale et individualisable

# Ressources humaines



<b>Pratique des Ressources humaines</b>	<b>8</b>
<b>Posture et savoir-faire RH</b>	<b>13</b>
<b>Recrutement et marque employeur</b>	<b>18</b>
<b>Formation et développement des compétences</b>	<b>26</b>
<b>Développement et fidélisation des talents</b>	<b>38</b>
<b>Rémunération globale</b>	<b>40</b>
<b>Pilotage de la performance RH</b>	<b>44</b>
<b>RH pour managers</b>	<b>48</b>
<b>Bien-être au travail / QVCT</b>	<b>52</b>
<b>Droit social</b>	<b>62</b>
<b>Relations sociales</b>	<b>68</b>
<b>Représentation du personnel</b>	<b>76</b>
<b>Paie</b>	<b>81</b>
<b>Administration du personnel</b>	<b>97</b>

Retrouvez nos formations sur [cegos.fr](https://www.cegos.fr). Toutes sont accessibles à distance.

# Ressources humaines

## Formations RH à distance

Réf.	9510	3h chrono pour décrypter sa fiche de paie.....	3 heures	.....	-	.....	81
Réf.	9509	3h chrono pour comprendre sa retraite (secteur privé).....	3 heures	.....	-	.....	81

## Métiers des ressources humaines

Réf.	1133	Formation à la fonction Ressources Humaines.....	14 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	8
Réf.	7073	Formation Gestion des Ressources Humaines (GRH) en PME .....	9 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	10
Réf.	8141	Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction .....	2 jours	.....	-	.....	97
Réf.	297	L'assistant(e) Ressources Humaines .....	6 jours	.....	-	.....	98
Réf.	247	Responsable Formation et développement des compétences.....	8 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	30
Réf.	9450	Devenir Digital Learning Manager.....	6 jours	.....	-	.....	118
Réf.	302	Chargé(e) de formation.....	6 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	32
Réf.	8146	Assistant(e) formation.....	2 jours	.....	-	.....	34
Réf.	8462	Contrôleur de gestion sociale.....	8 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	44
Réf.	8468	Responsable rémunération et avantages sociaux.....	7 jours	.....	-	.....	40
Réf.	2265	Gestionnaire paie et administration du personnel.....	7 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	88
Réf.	7324	Responsable Paie .....	9 jours	.....	-	.....	86

## Pratique des Ressources humaines

Réf.	1133	Formation à la fonction Ressources Humaines.....	14 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	8
Réf.	7073	Formation Gestion des Ressources Humaines (GRH) en PME .....	9 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	10
Réf.	3282	L'essentiel en gestion des Ressources Humaines (GRH) <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	12

## Posture et savoir-faire RH

Réf.	7967	Réussir les entretiens clés en ressources humaines.....	2 jours	.....	-	.....	13
Réf.	7608	Conduire les entretiens RH difficiles .....	2 jours	.....	-	.....	13
Réf.	7607	Réussir dans la fonction RH : compétences et posture.....	2 jours	.....	-	.....	14
Réf.	9058	RH : développer votre posture de coach et de conseil auprès des manage... ..	2 jours	.....	-	.....	14
Réf.	3238	DRH, RRH, business and human partner .....	3 jours	.....	-	.....	15
Réf.	9290	Initier une démarche RSE à la RH .....	2 jours	.....	-	.....	15
Réf.	9440	Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive.....	2 jours	.....	-	.....	16
Réf.	8165	RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise.....	2 jours	.....	-	.....	16
Réf.	9570	L'intelligence artificielle au service des RH .....	2 jours	.....	-	.....	17
Réf.	6470	Knowledge Management, capitalisation et partage des connaissances.....	2 jours	.....	-	.....	17
Réf.	6713	Communication de crise .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9601	Manager les seniors <b>New</b> .....	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	

## Recrutement et marque employeur

### Marque employeur

Réf.	9078	Marque employeur et marketing RH : attirer les meilleurs talents.....	1 jour	.....	-	.....	18
Réf.	9500	Déployer un programme d'Employee Advocacy.....	1 jour	.....	-	.....	19
Réf.	9543	Mesure d'impact social.....	1 jour	.....	-	.....	19

### Recrutement

Réf.	8142	Formation complète au recrutement .....	6 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	20
Réf.	9358	Recrutement digital : les clés pour réussir .....	2 jours	.....	-	.....	22
Réf.	9583	L'intelligence artificielle (IA) au service du recrutement : atelier p... ..	1 jour	.....	-	.....	22
Réf.	239	Réussir ses recrutements <b>Best</b> .....	3 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	23
Réf.	240	Pratiquer l'entretien de recrutement <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	24
Réf.	5683	Expert en entretien de recrutement .....	2 jours	.....	-	.....	25
Réf.	8849	Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire .....	2 jours	.....	-	.....	25

## Formation et développement des compétences

## GEPP : Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels

Réf.	7269	GEPP : construire le référentiel de compétences.....	2 jours	.....	-	.....	26
Réf.	7612	Les bases de la GEPP .....	2 jours	.....	-	.....	26
Réf.	1449	GEPP : faire vivre la démarche compétences de votre organisation .....	3 jours	.....	-	.....	27
Réf.	9609	Dispositifs de gestion de fin de carrière des seniors – secteur privé <b>New</b> .....	1 jour	.....	-	.....	27
Réf.	6330	La gestion des compétences et des talents.....	7 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	28

## Pilotage de la formation et du développement des compétences

Réf.	247	Responsable Formation et développement des compétences.....	8 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	30
Réf.	302	Chargé(e) de formation .....	6 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	32
Réf.	8146	Assistant(e) formation .....	2 jours	.....	-	.....	34
Réf.	6708	Construire et déployer le plan de développement des compétences .....	2 jours	.....	-	.....	34

## Droit et gestion de la formation

Réf.	8145	L'essentiel du droit de la formation .....	1 jour	.....	-	.....	35
Réf.	1746	Les points-clés de la gestion de la formation <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	36
Réf.	9360	Préparer les audits Qualiopi.....	1 jour	.....	-	.....	37
Réf.	9361	Préparer les dossiers d'enregistrement de certifications au RNCP ou au... ..	1 jour	.....	-	.....	37

## Développement et fidélisation des talents

Réf.	6752	Repérer et développer les potentiels et les talents.....	2 jours	.....	-	.....	38
Réf.	7077	Réaliser son bilan professionnel et son «check up» compétences .....	2 jours	.....	-	.....	38
Réf.	6984	Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation professionnelle .....	2 jours	.....	-	.....	39
Réf.	8379	Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé .....	1 jour	.....	-	.....	39
Réf.	9609	Dispositifs de gestion de fin de carrière des seniors – secteur privé <b>New</b> .....	1 jour	.....	-	.....	27

## Rémunération globale

Réf.	8468	Responsable rémunération et avantages sociaux.....	7 jours	.....	-	.....	40
Réf.	1813	Maîtriser les points clés en rémunération .....	3 jours	.....	-	.....	42
Réf.	1442	Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter .....	2 jours	.....	-	.....	42
Réf.	6744	Réforme des retraites : actualité des régimes du secteur privé .....	2 jours	.....	-	.....	43
Réf.	7076	Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation.....	2 jours	.....	-	.....	43

## Pilotage de la performance RH

Réf.	8462	Contrôleur de gestion sociale.....	8 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	44
Réf.	6974	Contrôle de gestion sociale .....	3 jours	.....	-	.....	46
Réf.	3383	Concevoir le tableau de bord pour piloter la fonction RH.....	2 jours	.....	-	.....	47
Réf.	237	Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires.....	2 jours	.....	-	.....	47

## RH pour managers

Réf.	2200	Managers : réussir ses entretiens annuels <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	48
Réf.	1136	L'essentiel du droit du travail pour managers <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	49
Réf.	8379	Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé .....	1 jour	.....	-	.....	50
Réf.	7065	Manager : être acteur des relations sociales au quotidien.....	2 jours	.....	-	.....	50
Réf.	9606	3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter <b>New</b> .....	3 heures	.....	-	.....	56

## Bien-être au travail / QVCT

### Qualité de vie au travail

Réf.	9615	Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT) <b>New</b> .....	5 jours	.....	-	.....	52
Réf.	8218	Piloter une démarche de qualité de vie et conditions de travail (QVCT).....	2 jours	.....	-	.....	54
Réf.	6259	Santé-sécurité : les points clés de la réglementation.....	2 jours	.....	-	.....	54
Réf.	7767	Prévention des risques psychosociaux (RPS) pour RH et élus du personne... ..	2 jours	.....	-	.....	55
Réf.	8222	Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionn... ..	2 jours	.....	-	.....	55
Réf.	9606	3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter <b>New</b> .....	3 heures	.....	-	.....	56
Réf.	9032	Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexu... <b>Best</b> .....	1 jour	.....	-	.....	57

# Ressources humaines

Réf.	9488	Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discrimi...	1 jour	.....	-	.....	58
Réf.	9359	Prévenir et faire face au harcèlement moral.....	1 jour	.....	-	.....	58
Réf.	6783	Référent Handicap <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	59
Réf.	9290	Initier une démarche RSE à la RH .....	2 jours	.....	-	.....	60
Réf.	8223	L'ergonomie pour les non spécialistes .....	2 jours	.....	-	.....	61
Réf.	9602	Manager le bien-être au travail dans son équipe <b>New</b> .....	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9603	Manager une personne en situation de handicap <b>New</b> .....	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	

## Droit social

Réf.	2326	Pratique du droit social .....	6 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	62
Réf.	1656	L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1 <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	64
Réf.	7342	L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2 .....	2 jours	.....	-	.....	65
Réf.	6717	La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD.....	2 jours	.....	-	.....	65
Réf.	6718	Gérer et sécuriser la rupture du contrat de travail .....	2 jours	.....	-	.....	66
Réf.	1136	L'essentiel du droit du travail pour managers <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	49

## Relations sociales

Réf.	4766	Piloter les relations sociales .....	8 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	68
Réf.	403	Réussir ses négociations sociales .....	2 jours	.....	-	.....	70
Réf.	6257	Mieux négocier avec vos partenaires sociaux avec l'approche Beyond Con.....	3 jours	.....	-	.....	70
Réf.	9047	Fonctionnement des IRP : CSE, délégations syndicales.....	2 jours	.....	-	.....	71
Réf.	9030	Organiser les élections professionnelles du CSE.....	2 jours	.....	-	.....	72
Réf.	9219	Présider et animer le CSE - Entreprises de 11 à 49 salariés.....	1 jour	.....	-	.....	72
Réf.	9039	Présider et animer le CSE - Organisations de plus de 50 salariés <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	73
Réf.	9060	Présider et animer la Commission Santé Sécurité et Conditions de Trava.....	2 jours	.....	-	.....	74
Réf.	7065	Manager : être acteur des relations sociales au quotidien.....	2 jours	.....	-	.....	50
Réf.	9221	Dialogue social dans le secteur public .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9052	Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de 11 à 49 salarié... <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	75

## Représentation du personnel

Réf.	9040	Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de plus de 50 sala.....	2 jours	.....	-	.....	76
Réf.	7341	Élu(e)s du CSE : savoir lire et interpréter les données économiques et.....	3 jours	.....	-	.....	76
Réf.	9417	CSE (Entreprises 11 à 49) Formation initiale en santé, sécurité et con... <b>Best</b> .....	5 jours	.....	-	.....	77
Réf.	9416	CSSCT/CSE (Entreprises > 50) Formation initiale en santé, sécurité et ... <b>Best</b> .....	5 jours	.....	-	.....	78
Réf.	9418	CSE/CSSCT (Entreprises > 11) Formation de renouvellement en santé, séc.....	3 jours	.....	-	.....	79
Réf.	9419	CSSCT/CSE (Ent. > 300) Formation complémentaire de renouvellement en s.....	2 jours	.....	-	.....	80
Réf.	9615	Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT) <b>New</b> .....	5 jours	.....	-	.....	52

## Paie

### Comprendre la paie et la retraite

Réf.	9509	3h chrono pour comprendre sa retraite (secteur privé).....	3 heures	.....	-	.....	81
Réf.	9510	3h chrono pour décrypter sa fiche de paie.....	3 heures	.....	-	.....	81

### Actualité de la paie et journées thématiques

Réf.	4330	Journée Nationale de la Paie <b>Best</b> .....	1 jour	.....	-	.....	82
Réf.	9499	Maîtriser, calculer et vérifier les réductions de cotisations patronal.....	1 jour	.....	-	.....	83
Réf.	9504	La paie des apprentis, contrats pro et stagiaires.....	1 jour	.....	-	.....	83
Réf.	9505	Le calcul des indemnités journalières en paie .....	1 jour	.....	-	.....	84
Réf.	9506	Indemnités de rupture : comment les passer en paye en tenant compte de... ..	1 jour	.....	-	.....	84
Réf.	9507	Calcul et passage en paie des heures supplémentaires et complémentaire.....	1 jour	.....	-	.....	85
Réf.	9508	Calculer et indemniser les congés payés.....	1 jour	.....	-	.....	85

### Paie : métiers et techniques

Réf.	7324	Responsable Paie .....	9 jours	.....	-	.....	86
Réf.	2265	Gestionnaire paie et administration du personnel.....	7 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	88

Réf.	4589	L'essentiel de la paie pour DRH et RRH .....	3 jours	.....	-	.....	90
Réf.	8139	Les bases de la paie.....	2 jours	.....	-	.....	91
Réf.	1548	Paie et charges sociales - Niveau 1 <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	92
Réf.	1441	Paie et charges sociales - Niveau 2 <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	93
Réf.	6311	Paie et charges sociales - Niveau 3 .....	2 jours	.....	-	.....	94
Réf.	6990	Gérer les absences médicales en paie .....	2 jours	.....	-	.....	94
Réf.	2327	Fiabiliser la paie : procédures et contrôles .....	2 jours	.....	-	.....	95
Réf.	9294	DSN : établir la déclaration et sécuriser ses pratiques .....	1 jour	.....	-	.....	95
Réf.	1442	Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter .....	2 jours	.....	-	.....	96
Réf.	6744	Réforme des retraites : actualité des régimes du secteur privé .....	2 jours	.....	-	.....	96

### Administration du personnel

Réf.	8141	Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction .....	2 jours	.....	-	.....	97
Réf.	297	L'assistant(e) Ressources Humaines .....	6 jours	.....	-	.....	98
Réf.	473	Gestion administrative du personnel.....	3 jours	.....	-	.....	100
Réf.	237	Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires.....	2 jours	.....	-	.....	100
Réf.	9612	Gérer les notes de frais <b>New</b> .....	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	

# Formation à la fonction Ressources Humaines

## Maîtriser les outils et techniques du métier

CERTIFICAT

CPF

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**14 jours (98h)****Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

**6 790 €<sup>HT</sup>****Niveau** : Fondamental**Réf. 1133**

## Objectifs professionnels

- Acquérir une vision globale de la fonction RH pour prendre en charge les aspects stratégiques et opérationnels de la fonction.
- Développer les savoir-faire métier et relationnels requis sur l'ensemble des processus RH.
- Maîtriser les fondamentaux en matière de droit du travail et de relations sociales.
- Renforcer la crédibilité de la fonction RH et devenir un partenaire clé conscient des transformations de l'entreprise.

## Pour qui

- DRH, RRH prenant leurs fonctions; cadre ou manager opérationnels nommés RRH; experts RH souhaitant élargir leur périmètre d'intervention.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum\*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.
- \*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et un @expert : "Rôles et enjeux de la fonction RH".

**2**

### Pendant - En groupe

#### Partie 1 : Le recrutement (2 jours)

##### 1 - Recruter les collaborateurs

- Diagnostiquer son processus de recrutement.
- S'approprier le cadre juridique engageant le recruteur : non discrimination, RGPD...
- Décrire le poste et le profil du candidat.
- Définir une stratégie de sourcing multicanal des candidats avec les réseaux sociaux.
- Identifier les apports du digital en recrutement.
- Présélectionner les candidats.
- Conduire des entretiens de recrutement structurés.
- Maîtriser les techniques clés d'écoute active : questionnement et reformulation.
- Identifier les points clés d'un processus d'intégration.

**Ateliers pratiques** : simulations d'entretiens pour s'entraîner activement.

##### 2 - Activités à distance

- + Une vidéo "Bonnes pratiques du recrutement digital" et un module d'entraînement "Pratiquer l'écoute active". Avant la partie 2, Un questionnaire de positionnement avant la formation des enjeux de la GEPP et un premier outil.

#### Partie 2 : La gestion des compétences (3 jours)

##### 1 - Bâtir une GEPP (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Parcours Professionnels)

- Situer les enjeux et étapes de la GEPP.
- Connaître le cadre juridique et les points clés d'un accord.
- Élaborer une cartographie des métiers et un référentiel de compétences.
- Identifier les métiers sensibles et stratégiques.

## Le +

- Le + digital :
  - L'accès à des ressources en ligne et à un réseau social dédié.
  - Des vidéos pour approfondir certains thèmes accessibles en ligne.
  - Un @expert : "RSE, l'axe social".
- Une formation complète pour maîtriser les compétences clés de la fonction RH.
- Développez votre réseau : 5 rendez-vous avec le même groupe pour tisser des liens et échanger sur ses pratiques.
- Des exercices, études de cas, simulations et jeux de rôles pour s'approprier les savoirs et savoir-faire.
- Des méthodes et des fiches-outils pour faciliter la mise en œuvre.

- Identifier les écarts qualitatifs et quantitatifs.
- Élaborer un plan d'actions RH.

**Une étude de cas fil rouge pour s'approprier la démarche GEPP de A à Z.**

##### 2 - Activité à distance

- + Pour valider les acquis et partager un retour d'expérience : un @expert "Accélérer la mise en œuvre de la GEPP".

#### Partie 3 : La formation professionnelle, l'évaluation et la gestion des talents (3 jours)

##### 1 - La formation : composante du plan stratégique

- Articuler GEPP et formation.
- Se situer dans la formation professionnelle : cadre légal, financement, acteurs, gouvernance et dispositifs.
- Piloter la mise en œuvre des orientations et du processus de formation :
  - les grandes étapes ;
  - les obligations de l'employeur ;
  - répondre aux enjeux collectifs et individuels ;
  - élaborer le plan de développement des compétences.
- Mettre en place le plan, évaluer la formation.

**Cas fil rouge pour s'approprier les différentes étapes de la note d'orientation à l'évaluation.**

##### 2 - Mettre en place les entretiens annuels d'évaluation et les entretiens professionnels

- Situer les enjeux et le rôle des différents acteurs.



## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1133](http://cegos.fr/1133)

Formation proposée à Paris, Classe à distance

- Identifier les supports et référentiels d'évaluation.
- Évaluer avec objectivité et prévenir les situations à risque.
- Distinguer entretien annuel et professionnel.
- Explorer les motivations et le projet professionnel.
- Gérer les cas difficiles en termes de mobilité.

**Atelier pratique : simulations d'entretiens.**

### 3 - Identifier et développer les potentiels et les talents

- Se doter de critères d'évaluation du potentiel et des talents.
- Animer des "talent reviews".
- Bâtir des plans de succession.
- Développer et fidéliser les talents.

**Atelier pratique : simuler une «talent review» pour travailler le questionnement et la posture.**

### 4 - Activité à distance

- + Deux vidéos : "Bonnes pratiques de l'entretien annuel à distance" et "RSE : l'axe social".

## Partie 4 : La rémunération (2 jours)

### 1 - Piloter le système de rémunération

- Cerner les composantes de la rémunération globale.
- Analyser des grilles de salaire.
- Individualiser les salaires.
- Créer une part variable.
- Identifier les périphériques de la rémunération.
- Loi partage de la valeur.

**Étude de cas : peser un emploi, simuler une révision salariale.**

### 2 - Activité à distance

- + Une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

## Partie 5 : Le droit social et la négociation (4 jours)

### 1 - Pratiquer le droit social individuel

- Cerner les textes applicables.
- Identifier les nouvelles formes de travail.
- Gérer le contrat de travail : choix, modification et rupture.
- Gérer le temps de travail.
- Appliquer le droit disciplinaire.

**Cas fil rouge : évolution d'un salarié et impact contractuel.**

### 2 - Gérer les relations sociales

- Compétences des DS, CSE, CSSCT.
- Identifier la place des accords d'entreprise.
- Maîtriser les enjeux des réunions d'instances.

**Simulation d'une réunion CSE et préparation d'une négociation.**



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un @expert : "Procédure de licenciement économique" et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH en option

**390 € HT**

**Réf. 9406**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH. Le bloc «Recrutement et intégration des collaborateurs» est le bloc 5 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- auditer les outils (enquêtes d'attractivité, taux de candidatures spontanées,...) pour évaluer la marque employeur et définir une stratégie de recrutement ;
- rédiger l'offre et la diffuser sur les canaux et supports de communication les plus opportuns ;
- analyser les candidatures, en respectant les critères de non-discrimination ;
- conduire des entretiens avec l'appui d'une grille d'interview et présenter les candidatures retenues ;
- formaliser les réponses négatives ;
- bâtir ou mettre à jour les outils d'intégration des nouveaux collaborateurs. L'examen est basé sur des cas pratiques. Il porte sur la mise en œuvre complète d'un processus de recrutement dans un contexte spécifique d'entreprise et selon un cahier des charges donné.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9406](http://www.cegos.fr/9406) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.



## CPF

Cette formation peut être associée au certificat SUP des RH éligible au CPF correspondant au bloc de compétences n° 5 "Recrutement et intégration des collaborateurs" du titre "Chargé des ressources humaines", titre de niveau 6, enregistré au RNCP fiche n° 35878 délivré par SUP des RH.

**9 jours (63h)****Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

**4 450 €<sup>HT</sup>****Niveau** : Fondamental**Réf. 7073**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les connaissances essentielles pour répondre aux demandes des directeurs opérationnels ou des PDG de PME.
- Maîtriser les outils RH utiles au fonctionnement d'un établissement ou d'une PME.
- Piloter les processus RH clés dans un établissement ou une PME.
- Sécuriser les pratiques dans le cadre légal.
- Être reconnu comme une fonction au service des priorités de l'entreprise.

## Pour qui

- RRH en établissement, DRH de PME et TPE en prise de poste, Chef d'établissement en charge de la GRH et toute personne accédant à une première fonction RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum\*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.
- \*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 - Activité à distance

- + Un @expert : "Rôles et enjeux de la fonction RH" et une vidéo : "RSE : l'axe social".

### Partie 1 : Rôle du RRH et recrutement (2 jours)

#### 1 - Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH

- Comprendre le rôle de RRH en établissement ou en PME : missions et activités.
- Compétences clés requises.

#### 2 - Recruter les collaborateurs

- Connaître le cadre juridique engageant le recruteur : non-discrimination, RGPD ...
- Décrire le poste et le profil du candidat.
- Définir une stratégie de "sourcing" multicanal des candidats dont les réseaux sociaux.
- Présélectionner les candidats.
- Conduire des entretiens de recrutement structurés.
- Maîtriser les techniques clés d'écoute active : questionnement et reformulation.

#### 3 - Activités à distance

- + Un @expert : "L'essentiel de la définition de fonction" et une vidéo "Bonnes pratiques du recrutement digital".

### Partie 2 : Évaluation de la performance et développement des compétences (2 jours)

#### 1 - Évaluer les performances et les compétences et développer la mobilité

- Intégrer les enjeux de l'entretien annuel.
- Se doter de grilles et de supports d'évaluation des performances et des compétences.
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Construire un projet professionnel.
- Organiser le suivi des entretiens professionnels.
- Développer la mobilité interne.

#### 2 - Construire un plan de développement des compétences

- Se situer dans la formation professionnelle : cadre légal, financement, acteurs et gouvernance.
- Les obligations de l'employeur.

## Le +

- Une formation complète qui permet d'avoir une vue globale de la fonction RH.
- Quatre vidéos pour approfondir des thèmes RH.
- Des fiches outils et des modèles utilisables de retour en entreprise.
- Les formateurs connaissent les particularités des PME et des établissements.

- Répondre aux enjeux collectifs et individuels.
- Élaborer un plan de développement des compétences :
  - analyse des besoins ;
  - note d'orientation ;
  - rubriques clés ;
  - consultation du CSE.
- Conseiller les managers sur le développement des compétences de leurs équipes.

### 3 - Activités à distance

- + Deux modules d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif" et "Pratiquer l'écoute active".

### Partie 3 : La rémunération (2 jours)

#### 1 - Maîtriser les fondamentaux en rémunération

- Repérer ce qu'est un système de rémunération efficace.
- Connaître les composantes de la rémunération globale : fixe, variable, périphériques.
- Loi partage de la valeur.
- Comprendre le mécanisme de pesée de poste.
- Analyser une grille de salaire.
- Accorder de manière pertinente les augmentations de salaire.
- Comprendre l'impact des différents effets sur la masse salariale.

#### 2 - Activité à distance

- + Une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

### Partie 4 : Droit social individuel et collectif (3 jours)

#### 1 - Maîtriser les points clés du droit du travail individuel

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7073](http://cegos.fr/7073)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

- Identifier les points clés du droit à maîtriser en PME ou établissement :
  - les différents contrats et leurs particularités ;
  - les cas de suspension du contrat de travail ;
  - les cas de rupture du contrat de travail.
- Respecter la durée du travail.
- Développer ses réflexes juridiques pour traiter les situations opérationnelles.
- ...

## 2 - Maîtriser les points clés du droit social collectif

- Comprendre le rôle et le fonctionnement des instances représentatives

- le CSE ;
- la CSSCT ;
- les délégués syndicaux ;
- les représentants de proximité (sous réserve d'accord).
- Définir les règles du jeu opérationnelles en matière de dialogue social.
- Préparer et animer une réunion de CSE.

## 3 - Activité à distance

- + Un @expert : "Procédure de licenciement économique".

## Le certificat SUP des RH en option



**390 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9406**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH. Le bloc «Recrutement et intégration des collaborateurs» est le bloc 5 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- auditer les outils (enquêtes d'attractivité, taux de candidatures spontanées,...) pour évaluer la marque employeur et définir une stratégie de recrutement ;
- rédiger l'offre et la diffuser sur les canaux et supports de communication les plus opportuns ;
- analyser les candidatures, en respectant les critères de non-discrimination ;
- conduire des entretiens avec l'appui d'une grille d'interview et présenter les candidatures retenues ;
- formaliser les réponses négatives ;
- bâtir ou mettre à jour les outils d'intégration des nouveaux collaborateurs. L'examen est basé sur des cas pratiques. Il porte sur la mise en œuvre complète d'un processus de recrutement dans un contexte spécifique d'entreprise et selon un cahier des charges donné.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9406](http://www.cegos.fr/9406) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.

## CPF

Cette formation peut être associée au certificat SUP des RH éligible au CPF correspondant au bloc de compétences n° 5 "Recrutement et intégration des collaborateurs" du titre "Chargé des ressources humaines", titre de niveau 6, enregistré au RNCP fiche n° 35878 délivré par SUP des RH.

**3 jours (21h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**2 190 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 3282**

## Objectifs professionnels

- Positionner les enjeux et rôles de la fonction RH.
- Acquérir les savoir-faire clés de chaque processus RH et identifier les interactions entre les différents domaines.
- Se doter d'outils RH directement transposables au retour dans l'entreprise.

## Pour qui

- Toute personne ayant besoin de s'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines et de découvrir les différentes dimensions de la fonction RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Un @expert : "Rôles et enjeux de la fonction RH".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Positionner la fonction RH

- Connaître l'évolution et les enjeux de la fonction RH : RSE...
- Repérer les 4 grands rôles de la fonction RH.

#### 2 - Maîtriser les étapes clés du recrutement

- Repérer les phases du processus et le rôle des acteurs.
- Décrire le poste et le profil.
- Connaître la législation en matière de recrutement.
- Se doter d'une structure d'entretien de recrutement.
- Questionner pour valider les motivations/compétences clés.

#### 3 - Maîtriser les bases en gestion des emplois et des parcours professionnels - GEPP

- Connaître les obligations légales en matière de GEPP.
- Identifier les différentes étapes de la démarche.
- Clarifier le vocabulaire GEPP (poste, emplois type, familles professionnelles, ...).
- Faire des liens entre écarts de compétences et processus RH.

#### 4 - Faire de la formation un levier pour développer les compétences

- Connaître la législation sur la formation professionnelle.
- Renseigner un collaborateur sur les dispositifs existants.
- Élaborer un plan de développement des compétences : les étapes.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", des conseils et astuces.
- + Un @expert : "Les risques psychosociaux".
- + Une vidéo : "RSE : l'axe social".

## Le +

- Des exercices d'application.
- De nombreuses fiches outils RH.
- 3 @experts : Rôles et enjeux de la FRH, les Risques PsychoSociaux et la RSE : axe social.

- Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées.
- Situer le rôle du manager dans le développement de ses équipes.

#### 5 - Organiser et suivre l'appréciation des performances et des compétences

- Comprendre l'intérêt de mettre en place un système d'appréciation.
- Identifier les étapes et les outils d'un entretien annuel d'appréciation.
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel.
- Comprendre les liens avec les autres processus RH.

#### 6 - Acquérir les principes de base en rémunération

- Comprendre ce qu'est un système de rémunération efficace.
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, périphérique).
- Prendre une décision d'augmentation de salaire pertinente.

#### 7 - Identifier les enjeux et les acteurs du climat social

- Connaître les outils de détection du climat social.
- Comprendre les mécanismes d'amplification des tensions sociales.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.
- Se doter d'indicateurs de suivi du climat social et de la qualité de vie au travail.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/3282](http://cegos.fr/3282)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Classe à distance**

# Réussir les entretiens clés en ressources humaines

## Professionaliser la relation RH avec les salariés

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **7967**

**Le +**

- Un module e-learning pour renforcer les compétences relationnelles.
- Des fiches outils.
- Des simulations d'entretiens RH pour s'entraîner.
- Un autodiagnostic d'assertivité.

### Objectifs professionnels

- Utiliser une structure d'entretien et poser les questions pertinentes.
- Adapter son comportement aux situations.

### Pour qui

- Tout cadre RH qui souhaite renforcer ses compétences relationnelles dans les différentes situations de face-à-face RH.

### Programme

#### 1 - Identifier les compétences requises pour réussir les entretiens de face-à-face RH

- Difficultés rencontrées par les DRH et spécialistes RH dans les entretiens individuels.
- Enjeux et risques encourus en cas d'entretien non maîtrisé.

#### 2 - Se doter d'outils pour mener des entretiens RH constructifs

- Se doter d'une structure et de questions types adaptées à chaque entretien.
- Clarifier les objectifs et le rôle RH dans chaque situation.

#### 3 - S'entraîner activement à mener les entretiens clés en ressources humaines

- Gestion d'une insatisfaction en matière de rémunération.
- Gestion d'une insatisfaction par rapport à une évolution professionnelle.
- Entretien de fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur.
- Difficultés dans la vie privée du salarié.
- Difficultés au travail vis-à-vis de managers ou de collègues.
- Entretien relatif à une plainte pour discrimination ou harcèlement.

#### 4 - Adopter les comportements adaptés pour communiquer efficacement

- Savoir questionner et reformuler.
- Repérer et utiliser les bonnes attitudes d'écoute.
- Autodiagnostic d'assertivité.
- Identifier les émotions de son interlocuteur, savoir y faire face.

#### 5 - Activités à distance

- + Deux modules e-learning "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A" et "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B".

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7967](https://cegos.fr/7967)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Conduire les entretiens RH difficiles

Techniques et postures pour conduire les entretiens difficiles

Nouvelle formule

**4REAL**

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **7608**

**Le +**

- Des jeux de rôles.
- 3 modules e-learning.
- Des fiches outils et des guides d'entretien.
- Des autodiagnostic pour progresser dans la relation.

### Objectifs professionnels

- Identifier les situations sensibles et leurs enjeux.
- Appréhender la dimension émotionnelle pour les interlocuteurs et les réactions face au changement.
- Améliorer sa technique de conduite d'entretien et adapter son comportement.

### Pour qui

- DRH, RRH, Professionnel RH, Manager.

### Programme

#### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### 2 Pendant - En groupe

##### 1 - Identifier les situations sensibles pouvant générer des entretiens RH difficiles

- Situer les entretiens difficiles :
  - mutation subie, changements organisationnels ;
  - frustration ou colère suite à un refus de promotion ;
  - situation personnelle difficile...

- Rôle RH et rôle du management.
- Ce qui est difficile pour les deux interlocuteurs.

##### 2 - Cerner les enjeux individuels et collectifs liés à ces situations

- Pour le RH, le collaborateur, le manager.
- Pour l'équipe et l'entreprise.

##### 3 - Appréhender la composante émotionnelle pour les deux interlocuteurs

- Reconnaître les émotions chez soi et chez les autres.
- Comprendre les mécanismes à l'œuvre et y faire face.
- Minimiser les impacts négatifs.
- Repérer le stress et y faire face.

##### 4 - Comprendre les réactions face au changement et adopter des comportements adaptés

- Le mécanisme du changement et les réactions qu'il engendre.
- Accompagner efficacement le changement.

##### 5 - Améliorer sa technique d'entretien

- S'approprier une trame d'entretien spécifique.
- Pratiquer l'écoute active.
- S'entraîner à mener des entretiens.

#### 3 Après - Mise en œuvre

- + Deux modules e-learning.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7608](https://cegos.fr/7608)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Réussir dans la fonction RH : compétences et posture

Gestion RH : prendre de la hauteur

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **7607**

Le +

- 2 modules e-learning.
- Un @expert "RSE : axe social".
- Des cas pratiques et mises en situation pour adopter la bonne posture en RH.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les rôles et les enjeux de la fonction RH.
- Prendre en compte les attentes de ses clients.
- Adapter sa communication à ses différents clients pour faire passer ses messages et renforcer son impact.

## Pour qui

- DRH, RRH, en prise de fonction, cadres RH.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Enjeux et rôles attendus de la fonction RH

- Evolutions sociétales, enjeux et impacts sur la Fonction RH.
- Les 4 approches de la fonction RH.
- Compétences transversales clés pour réussir dans la fonction RH.

#### 2 - Prendre en compte les attentes de ses clients

- Les interlocuteurs internes et externes de la fonction RH et leurs attentes.
- Se doter d'un guide d'entretien pour réussir sa prise de fonction.
- Posture à adopter en entretien avec les managers, les salariés, les partenaires sociaux, la direction générale...
- Diagnostiquer ses relations avec les parties prenantes.

#### 3 - Communiquer et argumenter efficacement pour valoriser la contribution RH

- Les erreurs à éviter.
- Augmenter son impact à l'oral.

- Gagner en assertivité et en force de proposition en comité de direction.
- Initier une démarche de marketing RH.
- S'entraîner à communiquer auprès des interlocuteurs clés.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Une vidéo : "RSE : l'axe social" et deux modules e-learning : "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7607](http://cegos.fr/7607)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# RH : développer votre posture de coach et de conseil auprès des managers

Le RH coach

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9058**

Le +

- Nombreuses pratiques d'entretiens de coaching pour ancrer les apports théoriques avec le bénéfice du feedback entre participants (co-coaching).
- Les participants élaborent leur plan de développement.

## Objectifs professionnels

- Passer d'une posture d'expert RH à celle de RH coach.
- S'approprier les outils issus du coaching.
- Identifier ses atouts et ses axes de progrès.

## Pour qui

- Tout DRH, RRH, Expert RH, en posture de conseil auprès de clients internes de l'entreprise et ayant acquis les fondamentaux du management.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Cerner en quoi la posture de coach est clé pour les métiers de DRH et RRH

- Impact de l'environnement sur les missions RH.
- Identifier les situations auxquelles les DRH sont confrontés.
- Adapter sa posture aux interlocuteurs et au contexte.

#### 2 - S'approprier les outils du coaching pour répondre aux attentes des clients

- Donner du feedback.
- Cadrer les demandes : grille RPBC.
- Établir un contrat clair et faire respecter le cadre.
- Expliciter les attentes implicites.
- Accompagner les collaborateurs dans le changement.
- Pratiquer le feed forward.

#### 3 - Ajuster sa posture au contexte et aux interlocuteurs

- Développer son écoute active.
- Interagir avec la juste distance.

- Développer une relation de confiance.
- Résoudre les situations délicates.

#### 4 - Se situer face aux outils de coaching pour progresser

- Faire un autodiagnostic.
- Bâti son plan de développement.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement et 2 modules d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active", "Donner un feedback positif et constructif".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9058](http://cegos.fr/9058)

Formation proposée à **Paris**

# DRH, RRH, business and human partner

## Concilier performance économique et performance sociale

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 150 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **3238**

Le +

- Échanges de pratiques entre DRH/RRH.
- Des fiches outils.
- Partage des résultats de l'enquête Cegos : "Radioscopie des DRH".

### Objectifs professionnels

- Positionner la fonction RH dans sa dimension stratégique et humaine.
- Adapter les politiques RH aux évolutions technologiques et sociales.
- Faire du capital humain un avantage concurrentiel.
- Accompagner les changements de son organisation.

### Pour qui

- DRH, RRH.

### Programme

#### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et un @expert.

#### 2 Pendant - En groupe

##### 1 - Repérer les évolutions de la fonction RH et adapter sa politique

- Identifier les enjeux RH.
- S'appuyer sur les nouveaux leviers pour construire sa politique RH.

##### 2 - Faire de son capital humain un avantage concurrentiel

- Strategic Workforce Planning et management par les compétences.
- Faire de la diversité, un levier de performance.

##### 3 - Préparer les potentiels et les talents de demain

- Distinguer les potentiels, hauts potentiels et talents.
- Démarche et outils de détection et de développement.

##### 4 - Mesurer la création de valeur de la fonction RH

- Se doter d'outils de pilotage RH.
- Diagnostiquer et améliorer ses processus RH.
- Faire évoluer ses pratiques RH en intégrant le digital.

##### 5 - Faire son marketing RH

- Identifier les leviers d'attraction de son entreprise.
- "Vendre" les stratégies RH.

##### 6 - Accompagner la dimension sociale du changement

- Les 6 stratégies de changement et ses étapes.
- Cartographier les acteurs.
- Facteurs d'adhésion.
- Accompagner les individus.

#### 3 Après - Mise en œuvre

- + 1 @expert ; 1 vidéo et 1 programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/3238](http://cegos.fr/3238)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

# Initier une démarche RSE à la RH

## Intégrer la RSE dans la politique RH

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9290**

Le +

- Animateur expert en RSE.
- Plan d'action personnalisé pour initier une démarche RSE RH.
- Cas pratiques et illustration par des exemples.
- Nombreuses fiches outils.

### Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la RSE.
- Initier et mettre en œuvre une démarche RSE.
- Intégrer la RSE dans la politique RH.
- Définir un plan d'actions et des indicateurs.

### Pour qui

- RRH / DRH / Chef de projet RH/RSE.
- Toute personne de la fonction RH amenée à initier ou déployer un projet RSE au sein d'une organisation.

### Programme

#### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

#### 2 Pendant - En groupe

##### 1 - Maîtriser le contexte et les enjeux RSE

- Définition de la RSE.
- RSE, valeurs et culture d'entreprise.
- Cadre réglementaire.
- Exigences CSRD - ESRS.
- Normes et certifications.

##### 2 - Intégrer la démarche RSE à la politique RH

- Intégrer la diversité et exploiter de nouvelles approches.
- Ouvrir le recrutement à la diversité, non-discrimination.
- Développer les compétences pour maintenir l'employabilité.
- Former les personnes en s'appuyant sur la loi Avenir professionnel.
- Anticiper les évolutions en mettant en place une GEPP.
- Rémunérer avec équité et mettre en place des dispositifs d'épargne salariale.
- Intégrer la dimension santé, sécurité et QVCT.

##### 3 - Initier une démarche RSE

- Faire un diagnostic.
  - Identifier et positionner les acteurs et piloter le projet.
  - Élaborer des indicateurs de suivi.
  - Décliner la stratégie par domaine.
- ##### 4 - Reporting RSE et réputation sociale
- Reporting RSE et éléments RH constitutifs du reporting CSRD.
  - Réputation sociale.

#### 3 Après - Mise en œuvre

- + Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9290](http://cegos.fr/9290)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive

De la non discrimination à l'inclusion

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9440**

## Le +

- Un autodiagnostic de ses pratiques.
- L'élaboration de son plan d'action.
- La comparaison aux pratiques du marché.
- Des illustrations et des outils concrets pour agir.

## Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique et le contexte sociétal.
- Identifier les conditions favorables à une politique diversité.
- Mettre en place et déployer une culture inclusive.
- Piloter la démarche : acteurs et indicateurs.

## Pour qui

- DRH / RRH / Chef de projet RH.
- Responsable diversité et inclusion.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - S'approprier le cadre juridique et le contexte

- Pourquoi la diversité en entreprise ?
- La législation.
- Distinguer égalité, diversité et inclusion.

#### 2 - Identifier les conditions favorables à une politique diversité

- Faire un autodiagnostic de la maturité de son organisation.
- Les problématiques d'entreprise liées à la diversité.
- Les domaines RH où il faut prendre en compte la diversité.
- Identifier les freins potentiels.
- 3 - Mettre en place et déployer une culture inclusive
- Identifier les bénéfices d'une culture inclusive par rapport à une politique diversité.
- Actionner les leviers d'une politique RH inclusive.
- Cerner les pratiques mises en place pour encourager la diversité et l'inclusion :

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

- Passer d'une politique diversité à une culture inclusive :

#### 4 - Piloter la démarche diversité et inclusion

- Identifier les acteurs ressources d'une politique D&I.
- Présenter et communiquer la démarche.
- Mettre en place et suivre les indicateurs.
- Lier inclusion et RSE.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un module e-learning ; une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9440](http://cegos.fr/9440)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise

Accompagner la digitalisation de l'organisation

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **8165**

## Le +

- 2 vidéos et un quiz interactif.
- Des autodiagnostic pour stimuler la réflexion individuelle.
- Des études de cas et échanges de bonnes pratiques.

## Objectifs professionnels

- Repérer les enjeux et impacts de la digitalisation.
- Diagnostiquer la maturité digitale de son organisation et accompagner les changements.
- Innover et digitaliser ses pratiques et processus RH.

## Pour qui

- DRH, RRH, Chef de projet RH, Cadre RH ou Responsable Digital, toute personne souhaitant avoir une vue d'ensemble sur les impacts du digital.

## Programme

### 1 - Activité à distance

- + Un @expert : "Rôles et enjeux de la fonction RH".

### 2 - Identifier les enjeux et les impacts du digital sur l'entreprise

- Analyser les macro-tendances et identifier leurs impacts sur l'entreprise et les business models.
- IA, Chat GPT.
- Clarifier le vocabulaire : numérique, digital, big data, BYOD, cloud...
- Impact du digital sur les modes de fonctionnement, les styles de management, le rapport

au travail, les relations entre les individus, l'emploi...

### 3 - Situer le rôle de la fonction RH dans la transformation digitale de l'entreprise

- Identifier les compétences digitales pour demain.
- Accompagner les managers dans leur changement de rôle et de posture vis-à-vis des équipes.
- Favoriser l'utilisation des médias sociaux et des outils collaboratifs.
- Mettre en place des accords ou règles du jeu.
- Diagnostiquer la culture de son organisation et prioriser les chantiers.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

### 4 - Identifier les impacts sur les processus RH

- Le recrutement digital.
- La communication digitale et régulation sociale.
- La formation à l'ère du digital.
- Capitalisation et transfert des savoirs et savoir-faire : knowledge management.
- Gestion des performances et des talents (nouveaux critères et opportunités générées par les SIRH, big data, analyse prédictive...).

### 5 - Activité à distance

- + Un @expert : "Les bases du changement".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8165](http://cegos.fr/8165)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# L'intelligence artificielle au service des RH

Les outils d'intelligence artificielle pour améliorer les pratiques RH

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. 9570

## Le +

- Une vulgarisation des concepts clés de l'IA.
- Un panorama complet de l'IA appliquée à la Fonction RH.
- Un benchmark de ses pratiques avec celles du marché.

## Objectifs professionnels

- Identifier les applications de l'IA et exploiter les data.
- S'appropriier les outils et les applications possibles dans la fonction RH : recrutement, développement...
- Sélectionner les tâches automatisables.
- Se préparer à l'évolution des compétences liées à l'IA.
- Garantir une utilisation éthique de l'IA en RH.

## Pour qui

- DRH, responsable RH, tout professionnel RH.

## Programme

### 1 - S'approprier les fondamentaux de l'IA dans le domaine RH

- Les concepts clés de l'IA.
- L'IA Générative et ChatGPT.
- Les applications de l'IA en RH.

### 2 - S'appuyer sur les sources de données et exploiter la data

- Les données internes et externes.
- Sélectionner des données.
- Cadre juridique et risques.

### 3 - Utiliser l'IA pour attirer, recruter et fidéliser des candidats

- Renforcer la marque employeur.
- Améliorer son recrutement.
- Analyser les CV des candidats.
- Respecter la non-discrimination.

- Fidéliser avec l'IA.

### 4 - Développer les compétences et la formation avec l'IA

- Les tendances du marché du travail et les besoins en compétences.
- Établir une cartographie et prédire les évolutions.
- Les impacts de l'IA sur les métiers.
- Améliorer la GEPP.
- Personnaliser les parcours et les actions de formation.

### 5 - Automatiser les tâches RH

- Identifier les tâches automatisables et les solutions basées sur l'IA.
- Améliorer la communication et le service RH avec les chatbots.

- Optimiser la gestion des temps.

### 6 - Améliorer l'engagement et la qualité de vie au travail

- Les outils d'IA pour mesurer et améliorer la performance, l'engagement et la QVCT.
- Risques de l'IA sur la santé mentale.

### 7 - Préparer la transformation RH

- Compétences à développer.
- le futur du travail et des RH.

### 8 - Respecter l'éthique dans l'utilisation de l'IA en RH

- Enjeux éthiques de l'IA
- Encadrement juridique.
- Points de vigilance et moyens d'actions.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9570](https://cegos.fr/9570)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Knowledge Management, capitalisation et partage des connaissances

Développer les compétences et l'intelligence collective

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €HT

Niveau : Perfectionnement

Réf. 6470

## Le +

- Des fiches techniques réutilisables : grilles d'entretiens de recueil de la connaissance, outils de cartographie des connaissances, etc.
- Entraînement et échanges de bonnes pratiques.

## Objectifs professionnels

- Acquérir une méthode de capitalisation et de transfert des connaissances.
- S'appuyer sur la technologie pour enrichir le KM.
- Définir les conditions de réussite.

## Pour qui

- Responsable KM, RRH, DRH, Responsable opérationnel, Community manager de réseaux sociaux d'entreprise.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - S'approprier les bases du Knowledge Management (KM)

- Comprendre les enjeux de la transmission des "connaissances".
- Définir savoir, savoir-faire, compétences, information, connaissances, capital intellectuel...

#### 2 - Repérer les connaissances clés à capitaliser et à transférer

- Se doter d'une démarche

#### 3 - Déployer des modes de capitalisation et de transfert des connaissances et des compétences

- La capitalisation par interview.
- Le tutorat ou compagnonnage.
- Création d'espaces de partage.
- Diffusion de l'expertise.
- Mise en place d'une communauté de pratiques.

#### 4 - Enrichir les actions du KM avec la technologie

- Critères de choix des outils de KM et place de la digital workplace.
- L'IA au service de la gestion de la connaissance.

- L'IAG : source de production de connaissance.

- La gouvernance data.

#### 5 - Réussir son projet de KM

- Intégrer les dimensions culturelle, structurelle et technologique.
- Lever les résistances.
- Mobiliser les contributeurs.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6470](https://cegos.fr/6470)

Formation proposée à **Paris**, **Aix en provence**, **Marseille**, **Classe à distance**

# Marque employeur et marketing RH : attirer les meilleurs talents

Construire et faire vivre la marque employeur

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**990 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9078**

**Le +**

- Une fiche méthodologique pour construire sa marque employeur.
- Nombreux apports de cas concrets.

## Objectifs professionnels

- Cerner les composantes et les leviers de la marque employeur pour attirer et fidéliser les talents.
- Construire sa marque employeur et son plan de communication.
- Mesurer l'efficacité de sa marque employeur.

## Pour qui

- Cette formation s'adresse aux DRH, RRH, responsable du recrutement, développement et communication.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Cerner les enjeux d'une marque employeur forte

- Articuler stratégie d'entreprise, communication institutionnelle et marque employeur.
- Rôle et objectifs de la marque employeur.
- Composantes de la marque employeur : culture d'entreprise...

#### 2 - Construire et développer une marque employeur claire et attractive

- Réaliser un état des lieux de sa communication RH.
- Positionnement, objectifs, cibles, messages clés et l'EVP.
- Impact de la RSE.
- Les acteurs et les actions pour booster sa marque employeur.
- Cohérence entre image véhiculée et expérience vécue.

#### 3 - Élaborer le plan de communication de la marque employeur

- Définir les actions et les canaux de communication adaptés.

- Les collaborateurs, ambassadeurs de l'entreprise.
- Intégrer le digital : réseaux sociaux, E-réputation.

#### 4 - Mesurer l'efficacité de sa marque employeur

- Indicateurs de performance.
- Ajustement des actions.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Une vidéo et un programme de renforcement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9078](http://cegos.fr/9078)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nice, Classe à distance**

# Déployer un programme d'Employee Advocacy

Mobiliser ses collaborateurs en tant qu'ambassadeurs sur les réseaux sociaux



**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9500**

**Le +**

- Une formation concrète, avec des apports méthodologiques et des mises en situation.
- Les fondamentaux d'une charte social media.

## Objectifs professionnels

- Élaborer et déployer une stratégie d'employee advocacy.
- Identifier, former et engager ses ambassadeurs internes.
- Structurer une charte social media.

## Pour qui

- Professionnels de la communication et du marketing.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

- 1 - Comprendre les enjeux et les bonnes pratiques d'un programme d'employee advocacy**
  - Quel impact sur l'e-réputation de l'entreprise (produits, services, marque employeur) ?

- Employee advocacy, ambassador advocacy, leader advocacy & social selling : de quoi parle-t-on ?

### 2 - Définir & déployer un programme d'employee advocacy avec méthodologie

- Cadrer la prise de parole de ses collaborateurs sur les réseaux sociaux grâce à une charte social media.
- Structurer un dispositif de veille efficace en utilisant des outils d'IA.
- Mettre à disposition des contenus d'expertise au format social media.
- Définir ses indicateurs de pilotage.

### 3 - Identifier & accompagner ses ambassadeurs

- Sélectionner ses meilleurs ambassadeurs sur LinkedIn.
- Identifier leurs leviers de motivation (personal branding) et les valoriser.
- Les former dans leur prise de parole sur les réseaux sociaux pour amplifier les contenus de l'entreprise.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Deux vidéos, un @expert : "Éviter le greenwashing" et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9500](https://cegos.fr/9500)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Mesure d'impact social

Maximiser la valeur et l'impact de ses actions RSE

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9543**

**Le +**

- De l'idée à la mise en œuvre effective : une méthodologie claire.
- Un cas fil rouge et un plan d'action personnel pour mettre immédiatement en application la méthode.

## Objectifs professionnels

- Identifier la méthode et les données d'entrée nécessaires à la mesure de l'impact social.
- Prioriser ses actions grâce aux résultats de sa mesure.

## Pour qui

- Responsable RSE, Responsable DD.
- Membre de l'équipe RSE en charge de l'impact social.

## Programme

### 1 - Comprendre les enjeux de la mesure d'impact social

- Pourquoi la mesure d'impact ?
  - L'évolution des attentes des salariés.
  - L'évolution des attentes des parties prenantes.
- Historique de la mesure d'impact.
- Cas d'entreprises ayant mis en place des mesures d'impact.

### 2 - Mettre en place la démarche

- Choisir un périmètre.
- Constituer un groupe de travail.
- Identifier les retombées de façon qualitative, en impliquant les parties prenantes.

- Quantifier les retombées des actions.
- Impact financier : relier la quantification des actions à un bénéfice économique pour l'entreprise et ses parties prenantes.

### Les étapes de la démarche illustrées autour d'un cas fil rouge.

#### 3 - Pérenniser

- Faire vivre sa mesure d'impact, prioriser ses actions et progresser.
- Valoriser ses résultats.

#### Analyser l'impact d'une de ses offres sur ses parties prenantes.

- Plan d'action personnel : démarrer sa démarche

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9543](https://cegos.fr/9543)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Formation complète au recrutement

Devenir un professionnel du recrutement

CERTIFICAT

CPF

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

**3 750 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8142**

## Objectifs professionnels

- Connaître les obligations légales en matière de non-discrimination.
- Mettre en œuvre une stratégie de recherche de candidats en intégrant les outils digitaux.
- Mener des entretiens structurés et objectiver ses décisions de recrutement.
- Utiliser les outils de développement personnel (PNL, AT...) pour cerner les motivations et l'adéquation des candidats avec le poste.

## Pour qui

- Chargé(e) de recrutement, cadre de la fonction RH, consultant en recrutement, Responsable recrutement en prise de poste.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum\*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.
- \*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "L'entretien de recrutement perçu par le candidat".

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : Optimiser les étapes de présélection (2 jours)

##### 1 - Cerner les enjeux et le processus de recrutement

- Identifier les enjeux et les évolutions en matière de recrutement (juridiques, technologiques, sociétales...).
- S'approprier le cadre juridique en matière de recrutement : non-discrimination, RGPD, CNIL...
- Situer les étapes du processus et le rôle des acteurs.
- Diagnostiquer son processus de recrutement.
- Définir les indicateurs clés pour suivre et mesurer l'efficacité de son processus.
- Intégrer la diversité dans ses recrutements.

**Quiz juridique sur le recrutement et la non-discrimination.**

##### 2 - Cadre le besoin et définir le poste et le profil

- Jouer un rôle de conseil des managers dans l'analyse du besoin.
- Outils pour décrire le poste et le profil du candidat.
- Hiérarchiser les critères et les compétences clés à rechercher et se doter de grilles de décision.
- Prendre en compte l'obsolescence des compétences et l'évolution des besoins en compétences pour demain.
- Nouvelles pratiques : recruter sur la base des softskills et recruter sans CV.

**En sous-groupe, identifier les éléments d'une définition de poste et du profil.**

##### 3 - Bâter une stratégie de recherche de candidat

- S'appuyer sur la marque employeur.
- Adapter sa stratégie de recherche en fonction des profils.
- S'appuyer sur une stratégie de sourcing des candidats multicanal (jobboards, réseaux sociaux, forums virtuels, cooptation...); outils classiques et outils numériques (chatbot, recrutement programmatique, sélection algorithmique, job matching affinitaire...)

## Le +

- Des vidéos sur les entretiens de recrutement, l'essentiel de la définition de fonction, un module d'entraînement et un programme de renforcement pour pratiquer l'écoute active.
- L'aspect social de la RSE est abordé grâce à un module e-learning.
- Nombreuses simulations d'entretiens et une cvthèque pour s'entraîner.
- Des fiches outils et des exemples de questions pour faciliter la transposition en entreprise.

- Rédiger des annonces de recrutement : nouveaux formats vidéos pour le candidat et le recruteur.
- Attractivité employeur : impact de la marque employeur et de la RSE.

**Brainstorming sur les facteurs d'attraction de l'entreprise pour les candidats.**

##### 4 - Optimiser la présélection des candidats

- Trier les CV.
- Faire une présélection téléphonique.
- Utiliser les tests complémentaires (tests psychotechniques, tests de personnalité, assessment centers, entretiens collectifs, etc.).
- Méthodes de recrutement par simulation et les immersions professionnelles (dispositif Pole emploi).
- Grilles d'observation et d'analyse.

**Exercice de tri de CV.**

##### 5 - Activité à distance

- + Un @expert : "L'essentiel de la définition de fonction" et une vidéo : "RSE : l'axe social".

#### Partie 2 : Conduire les entretiens de recrutement (2 jours)

##### 1 - Structurer ses entretiens

- Connaître les étapes de l'entretien et se doter d'une structure d'entretien.
- Repérer les questions pertinentes à chaque étape et adopter les bonnes attitudes d'écoute.

**Brainstorming sur les étapes de l'entretien structuré.**



## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8142](http://cegos.fr/8142)

Formation proposée à Paris, Classe à distance

## 2 - Maîtriser les techniques d'entretien

- Pratiquer l'écoute active : questionnement et reformulation.
- Creuser les motivations du candidat.
- Rechercher et valider les compétences techniques et comportementales avec la méthode STAR.
- Préparer et observer des mises en situation.
- Pratiquer des entretiens seul et en binômes.

**S'entraîner activement à mener un entretien de recrutement à travers des jeux de rôle.**

## 3 - Objectiver la prise de décision et suivre la performance de ses recrutements

- Prendre des notes.
- Faire la synthèse des entretiens sur la base des faits significatifs.
- Préparer la décision et intégrer le risque.
- Débriefing avec les managers.
- Faire un retour à un candidat non retenu.
- Mettre en place des indicateurs de performance des recrutements (KPI).

**S'entraîner à prendre des notes à partir d'une vidéo d'entretien.**

## 4 - Mettre en place le processus d'intégration

- Identifier les enjeux de l'intégration et les acteurs clés.
- Repérer les étapes du processus d'intégration.
- Valider les compétences requises pendant la période d'essai.
- Bâtir un parcours d'intégration.
- Capitaliser sur le rapport d'étonnement.

**Identifier, en sous-groupe, les éléments constitutifs d'une intégration réussie.**

## 5 - Activité à distance

- + Une vidéo : "Bonnes pratiques du recrutement digital".

## Partie 3 : Perfectionner ses techniques de recrutement (2 jours)

### 1 - Mieux se connaître en tant que recruteur

- Connaître ses propres modes de fonctionnement et être ouvert à ceux du candidat.
- Faire le point sur son système de valeurs.
- Intégrer les contraintes et les biais susceptibles d'influencer le recruteur.
- Les différents canaux de communication selon Mehrabian.

**En binôme, identifier et hiérarchiser ses valeurs.**

### 2 - Exceller dans la relation avec le candidat

- Accueillir le candidat, le mettre à l'aise et fixer les règles du jeu de l'entretien (se synchroniser ; utiliser un ton et un débit de voix adaptés).
- S'appuyer sur les signaux non verbaux pour développer un climat de confiance.
- S'appuyer sur les principaux filtres du candidat pour renforcer la confiance.

**Mise en situation et pratique de la synchronisation.**

### 3 - Être exigeant dans la recherche d'informations

- Développer une écoute active.
- Questionner les imprécisions du langage.
- Comprendre et utiliser les messages non verbaux.

**S'entraîner à identifier les imprécisions du candidat et à les lever par le questionnement.**

### 4 - Creuser les motivations du candidat

- Comprendre les ressorts de la motivation.
- Identifier les stratégies du candidat.
- Décoder les présupposés et les questionner.

**Définir les questions à poser pour identifier les motivations; vérifier qu'elles sont en phase avec les exigences du poste.**



## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un module d'entraînement et programme de renforcement : "Pratiquer l'écoute active" et un programmes de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH en option



**390 € HT**

**Réf. 9406**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH. Le bloc «Recrutement et intégration des collaborateurs» est le bloc 5 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- auditer les outils (enquêtes d'attractivité, taux de candidatures spontanées,...) pour évaluer la marque employeur et définir une stratégie de recrutement ;
- rédiger l'offre et la diffuser sur les canaux et supports de communication les plus opportuns ;
- analyser les candidatures, en respectant les critères de non-discrimination ;
- conduire des entretiens avec l'appui d'une grille d'interview et présenter les candidatures retenues ;
- formaliser les réponses négatives ;
- bâtir ou mettre à jour les outils d'intégration des nouveaux collaborateurs. L'examen est basé sur des cas pratiques. Il porte sur la mise en œuvre complète d'un processus de recrutement dans un contexte spécifique d'entreprise et selon un cahier des charges donné.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9406](http://www.cegos.fr/9406) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.

## CPF

Cette formation peut être associée au certificat SUP des RH éligible au CPF correspondant au bloc de compétences n° 5 "Recrutement et intégration des collaborateurs" du titre "Chargé des ressources humaines", titre de niveau 6, enregistré au RNCP fiche n° 35878 délivré par SUP des RH.

# Recrutement digital : les clés pour réussir

## Intégrer les outils digitaux à ses pratiques de recrutement

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **9358**

### Le +

- Une approche complète du recrutement digital.
- De nombreux cas pratiques et mises en application.
- Des illustrations issues de l'entreprise.
- Des sites de référence pour organiser sa veille.

## Objectifs professionnels

- Intégrer la législation du recrutement digital.
- Sourcer et recruter avec le digital.
- Acquérir une méthode pour recruter et fidéliser sur le Web.

## Pour qui

- Responsable, chargé(e) de recrutement débutant dans le recrutement digital.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Intégrer la législation encadrant le recrutement digital

- Facteurs de discrimination.
- RGPD - CNIL.

#### 2 - Attirer les candidats grâce à sa marque employeur et son identité numérique

- Enjeux d'une marque employeur :
  - composantes ;

- leviers d'attractivité ;
- promesse RH.

- Travailler son identité numérique :
  - choisir les médias sociaux ;
  - E-réputation.

#### 3 - Sourcer et recruter avec le digital

- Faire une annonce vidéo.
- Le sourcing sur les réseaux :
  - Facebook, X, YouTube ;
  - cas spécifique de LinkedIn ;
  - top 10 des outils digitaux ;
  - sélection par gamification ;
  - bonnes pratiques pour sourcer des candidats sur des métiers en tension.

- Les recherches booléennes.
- L'intelligence artificielle en recrutement : ATS, chatbots, matching affinitaire, recrutement programmatique.

#### 4 - Acquérir une méthode pour recruter et fidéliser sur le Web

- Définir le profil cible du candidat.
- Choisir les canaux adaptés au profil.
- Mesurer l'efficacité des recrutements digitaux.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Une vidéo et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9358](https://cegos.fr/9358)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# L'intelligence artificielle (IA) au service du recrutement : atelier pratique

## Utiliser l'IA pour recruter

Nouvelle formule

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**990 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9583**

### Le +

- S'entraîner à utiliser Chat GPT dans 6 cas d'usage courants en recrutement.
- Rédiger un prompt pertinent.
- Se sensibiliser aux risques liés à l'utilisation de Chat GPT.

## Objectifs professionnels

- Identifier les outils d'IA et les applications possibles.
- Identifier les cas d'usage de l'utilisation de l'IA.
- Rédiger un prompt, exécuter une requête.
- S'entraîner à l'utilisation d'IA sur 6 cas d'usage
- Garantir une utilisation éthique de l'IA.

## Pour qui

- toute personne en charge du recrutement et qui maîtrise les fondamentaux.

## Programme

### 1 - Avant de venir en formation

- Il convient de venir en formation en ayant préalablement ouvert un compte sur ChatGPT ou tout autre IA générative.

### 2 - Identifier les différents outils d'IA générative et les applications possibles en recrutement

- Les différences entre IA classiques et IA génératives.
- Distinguer les différents outils d'IA.
- Les avantages à utiliser les outils d'IA générative.
- ChatGPT et ses alternatives.

### 3 - Identifier les cas d'usage de l'utilisation de l'IA dans le processus de recrutement

- Associer l'IA aux différentes étapes d'un processus de recrutement.
- Quels objectifs et que générer avec l'IA ?

### 4 - Rédiger un prompt, exécuter une requête avec ChatGPT

- Les composantes d'un prompt.
- Les astuces ou tips pour aller plus loin : (ex : Les instructions personnalisées).

### 5 - Mise en situation concrète autour de 6 cas d'usage en recrutement

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Rédiger une annonce attractive à partir d'un profil de poste en valorisant la marque employeur.
- Etablir une stratégie de recrutement.

- Trier les CV et effectuer le matching candidats.
- Préparer le questionnaire pour valider le profil du candidat.
- Construire une fiche de comparaison des candidats.
- S'entraîner à conduire l'entretien avec l'IA.

### 6 - Intégrer les risques et menaces liés à l'utilisation de l'IA et en tenir compte dans ses pratiques

### 7 - Activité à distance

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9583](https://cegos.fr/9583)

Formation proposée à **Paris**

# Réussir ses recrutements

Sourcing, présélection, conduite d'entretien et intégration

CERTIFICAT

CPF

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

**2 190 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **239**

## Objectifs professionnels

- Piloter le processus : du besoin à l'intégration.
- Respecter la législation.
- Bâtir une stratégie de recherche.
- Optimiser la présélection.
- Conduire un entretien de recrutement structuré.
- Appliquer les techniques de questionnement et de reformulation.
- Objectiver ses décisions de recrutement.
- Mesurer l'efficacité des recrutements.

## Pour qui

- Responsable recrutement, cadre de la fonction RH, chargé(e) de recrutement et toute personne intervenant dans le processus de recrutement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum\* Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.
- \*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Une vidéo : "L'entretien de recrutement perçu par le candidat".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement

- Cadre juridique du recrutement : RGPD, CNIL...
- Optimisation du processus.

#### 2 - Définir le poste et le profil

- Outils de description du poste du profil candidat.
- Cadrage du besoin.
- Hiérarchiser les compétences clés.
- Obsolescence et évolution des besoins en compétences.
- Recruter sur la base des softskills. Recruter sans CV.

#### 3 - Bâtir une stratégie de recherche

- Canaux en fonction du profil.
- Outils de sourcing classiques et numériques.
- Expérience candidats.
- Annonce de recrutement : formats vidéos.
- Impact de la marque employeur et RSE sur l'attractivité.

#### 4 - Optimiser la présélection

- Tri des CVs.
- Présélection téléphonique.
- Tests utilisés en recrutement.
- Recrutement par simulation, immersions professionnelles.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Deux programmes de renforcement ; un module d'entraînement ; une vidéo et un @expert.

## Le +

- Un module d'entraînement pour pratiquer l'écoute active et des vidéos types pour illustrer les bonnes pratiques en recrutement.
- Une vidéo sur le recrutement digital.
- Des fiches outils pour faciliter la transposition.

- Méthodes d'assessment center.
- Grilles d'observation et d'analyse.

#### 5 - S'entraîner aux techniques d'entretien

- Structure d'entretien.
- Questionnement et écoute active.
- Creuser les motivations.
- Valider les compétences avec la méthode Star.

#### 6 - Mieux se connaître en tant que recruteur

- Biais psychologiques.
- Attitudes d'écoute selon Porter.
- Canaux de communication (Mehrabian).

#### 7 - Objectiver la prise de décision

- Prendre des notes.
- Faire la synthèse et décider.
- Faire un retour constructif au candidat, intégrer le risque.

#### 8 - Identifier les points clés d'un processus d'intégration

- Validation de la période d'essai.
- Programme d'intégration. Rapport d'étonnement.

#### 9 - Mesurer l'efficacité des recrutements : indicateurs et tableaux de bord.

- Indicateurs clés du recrutement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/239](http://cegos.fr/239)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Classe à distance**

## Le certificat SUP des RH en option

**390 €HT**

Réf. **9406**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH.

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- auditer les outils pour évaluer la marque employeur ;
- rédiger l'offre et la diffuser ;
- analyser les candidatures, en respectant les critères de non-discrimination ;
- conduire des entretiens avec l'appui d'une grille d'interview ;

L'examen est basé sur des cas pratiques. Il porte sur la mise en œuvre complète d'un processus de recrutement.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

©CEGOS • FORMATIONS 2025

Voir le détail du certificat sur [www.cegos.fr](http://www.cegos.fr)

fr/9406 et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/npc/35878/>



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 240**

## Objectifs professionnels

- Décrire le poste et le profil du candidat.
- Acquérir une structure d'entretien.
- Maîtriser les techniques d'écoute active : questionnement et reformulation.
- Mieux se connaître en tant que recruteur.

## Pour qui

- Chargé(e) du recrutement.
- Responsable du recrutement.
- RRH, Responsable du développement RH.
- Manager et toute personne amené(e) à recruter.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Vidéo : "L'entretien de recrutement perçu par le candidat".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Situer les enjeux et les étapes du recrutement

- Identifier les enjeux et les conditions de réussite.
- Connaître le cadre légal engageant le recruteur : non-discrimination, CNIL, RGPD...
- Connaître les étapes d'un recrutement.

#### Quiz juridique sur le recrutement.

#### 2 - Préparer et structurer ses entretiens

- Outils pour décrire le poste et le profil du candidat recherché.
- Cadrage du besoin.
- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher.
- Prendre en compte l'obsolescence des compétences et l'évolution des besoins en compétences pour demain.
- Se doter d'une structure type d'entretien.

#### Définir le profil de candidat recherché à partir de la définition de poste.

#### 3 - Maîtriser les techniques de questionnement

- Poser les bonnes questions et varier ses attitudes d'écoute :
  - identifier les différents types de questions ;
  - creuser la motivation et expliciter les implicites ;
  - reformuler.
- Valider les compétences avec la méthode Star.

#### S'entraîner à pratiquer les différents modes de questionnement.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "Bonnes pratiques du recrutement digital".
- + Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".
- + Un @expert : "L'essentiel de la définition de fonction".
- + Un programme de renforcement.
- + Une grille d'auto-débrief pour suivre mes progrès au fil de mes recrutements.

## Le +

- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Un module d'entraînement à l'écoute active, une vidéo sur les bonnes pratiques du recrutement digital et une CVthèque pour s'entraîner.

#### 4 - Se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter

- Identifier les biais psychologiques.
- Les différents canaux de communication du recruteur (Mehrabian).

#### Réaliser son autodiagnostic d'écoute et identifier ses points de progrès.

#### 5 - S'entraîner activement à l'entretien de recrutement

- Adapter les entretiens aux spécificités des publics cibles.
- #### Pratiquer des jeux de rôle pour maîtriser chaque étape de l'entretien de recrutement.

#### 6 - Vérifier les compétences clés en entretien

- Utiliser les techniques de questionnement.
- Bâtir des mises en situation.
- Observer le candidat.

#### Appliquer le modèle de questionnement STAR.

#### 7 - Objectiver sa prise de décision

- Prendre des notes.
- Faire la synthèse d'entretiens et préparer la décision.
- Rédiger un compte rendu objectif.
- Faire un retour constructif au candidat et intégrer le risque.

#### S'entraîner à la prise de notes à partir d'une vidéo de recrutement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/240](http://cegos.fr/240)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,  
Classe à distance

# Expert en entretien de recrutement

Affiner sa connaissance du candidat grâce aux outils PNL

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €HT

Niveau : Perfectionnement

Réf. 5683

Le +

- Formation centrée sur l'entretien en face-à-face.
- Des outils issus de la Programmation Neuro Linguistique.
- Nombreuses simulations d'entretiens.

## Objectifs professionnels

- Valider les compétences d'un candidat.
- Identifier les schémas de fonctionnement et les motivations à l'aide de techniques issues de la PNL.
- NB : les bases du recrutement ne sont pas abordées dans cette formation.

## Pour qui

- DRH, Responsable et chargé(e) du recrutement, Manager opérationnel.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Adopter une stratégie de questionnement pour valider les compétences du candidat

- Rappeler les fondamentaux du questionnement.
- Identifier son attitude d'écoute dominante.
- Développer son écoute active.

- Développer une stratégie de questionnement.
- Clarifier les imprécisions du langage.

#### 2 - Objectiver ses choix pour décider

- Identifier les schémas de fonctionnement du candidat et ses motivations au travail.
- Vérifier la cohérence du projet professionnel du candidat avec le poste proposé.

#### 3 - Repérer les phénomènes qui biaisent le jugement pour évaluer avec objectivité

- Comprendre son mode de fonctionnement à travers les outils PNL.
- Prendre conscience de l'impact de sa posture et de ses comportements.
- Installer une relation constructive avec le candidat.
- Identifier ses valeurs et ses critères de sélection.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Deux programmes de renforcement ainsi qu'un module d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/5683](https://cegos.fr/5683)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, **Classe à distance**

# Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire

Cadre juridique, mesures préventives et bonnes pratiques

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €HT

Niveau : Perfectionnement

Réf. 8849

Le +

- Réalisation collective d'un mur digital pour synthétiser les bonnes pratiques.
- Des fiches outils et des illustrations concrètes.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique et les critères de non-discrimination.
- Sécuriser ses pratiques de recrutement.
- Sensibiliser le management aux bonnes pratiques.
- Mettre en œuvre les outils pour prévenir les risques.

## Pour qui

- Toute personne intervenant dans le processus de recrutement et maîtrisant les fondamentaux.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Recrutement et non-discrimination à l'embauche : connaître le cadre juridique

- Critères de discrimination.
- Risques et sanctions encourues.
- Processus de recours et acteurs (Défenseur des Droits).
- Jurisprudence et arrêts.

#### 2 - Respecter la réglementation tout au long du processus de sélection

- Les risques à chaque étape.
- Règles de rédaction d'une annonce.
- Présélection et tri objectif des CV.
- Questionner en entretien.
- Tests et outils de sélection.
- Conservation des données (RGPD).
- Objectiver la période d'essai.

#### 3 - Objectiver son choix avec la méthode des faits significatifs

- Distinguer fait, opinion, sentiment.
- Évaluer les compétences comportementales.

- Prendre des notes, rédiger un compte rendu.
- Faire un retour négatif aux candidats.

#### 4 - Réfléchir à son comportement de professionnel de recrutement

- Stéréotypes, préjugés, biais de la perception.
- Faire face à la subjectivité.

#### 5 - Analyser ses pratiques et mettre en place une politique d'égalité

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8849](https://cegos.fr/8849)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse, **Classe à distance**

# GEPP : construire le référentiel de compétences

## Méthodologie pour élaborer le référentiel de compétences et la cartographie des métiers

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **7269**

### Le +

- Étude de cas : réalisation des référentiels de compétences.
- Les participants s'entraînent à décrire les compétences et leurs niveaux pour leur propre entreprise.
- Des fiches outils.

### Objectifs professionnels

- Définir la notion de compétence et choisir son modèle.
- Distinguer les niveaux de compétences.
- Construire et maintenir son référentiel compétences.

### Pour qui

- RRH, spécialiste ou cadre RH en charge de la construction des référentiels de compétences.

### Programme

#### 1 - Comprendre l'intérêt de bâtir un référentiel de compétences

- Identifier les utilisations concrètes et la finalité du référentiel de compétences pour son entreprise, en GRH et en management.

#### 2 - Clarifier la notion de compétences et choisir son modèle

- Identifier les différents modèles de compétences.
- Choisir un modèle de référentiel pour son entreprise.
- Repérer les compétences requises d'un emploi.

- Regrouper les compétences par domaine.
- Définir pour son entreprise les compétences requises et les domaines.

#### 3 - Définir les grilles de niveaux de compétences

- Distinguer les niveaux de compétences génériques et les niveaux spécifiques.
- S'entraîner à rédiger les niveaux de compétences génériques et spécifiques à partir d'un cas d'entreprise.

#### 4 - Construire un référentiel de compétences et rédiger le dictionnaire de compétences

- Cerner les étapes de construction du référentiel de compétences.
- Rédiger le dictionnaire de compétences.
- L'intégrer dans les supports d'entretiens annuels.
- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la cartographie des métiers.
- Communiquer et partager l'outil avec les managers.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7269](http://cegos.fr/7269)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

## Les bases de la GEPP

Enjeux, démarches et outils de la GEPP

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **7612**

### Le +

- Ateliers pratiques de travail sur sa propre entreprise.
- Mise en application à partir d'outils simples réutilisables dans son entreprise.
- Prise en compte de l'impact de la RSE.

### Objectifs professionnels

- Situer les enjeux de la GEPP.
- Acquérir les outils et le vocabulaire de la GEPP.
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques.
- Construire un plan d'action RH.

### Pour qui

- RRH, expert, cadre RH, manager ou partenaire social participant à la mise en place de la GEPP.

### Programme

#### 1 - Identifier les enjeux de la GEPP et son articulation avec la stratégie de l'entreprise

- Identifier l'utilité et les enjeux d'une démarche GEPP.
- Comprendre les liens entre GEPP et politiques RH.

#### 2 - S'approprier le cadre juridique de la GEPP

- Connaître les points clés de la législation de la formation professionnelle et ses conséquences sur la GEPP.

#### 3 - S'approprier les outils et acquérir le vocabulaire de la GEPP

- Clarifier le vocabulaire.

- Identifier les outils spécifiques à la GEPP : définition de poste, emplois-repères, référentiel emplois, référentiel de compétences, cartographie des métiers...

#### 4 - Définir et identifier les emplois sensibles et stratégiques de son entreprise / secteur d'activité

- L'impact du digital et de la RSE sur les métiers.
- Organiser sa prospective métier : les outils de veille.
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques.

#### 5 - Établir un diagnostic des compétences

- Définir la compétence.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7612](http://cegos.fr/7612)

Formation proposée à **Paris**, **Lyon**, **Classe à distance**

# GEPP : faire vivre la démarche compétences de votre organisation

De la stratégie au plan d'actions GEPP

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 090 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **1449**

**Le +**

- Un programme de renforcement pour faciliter la mise en œuvre de son plan d'action.
- Après le présentiel, une activité personnalisée à vos enjeux.

## Objectifs professionnels

- Connaître les obligations légales.
- Acquérir une méthodologie de projet GEPP.
- Cartographier les métiers et les compétences.
- Définir des scénarii d'ajustement.
- Mettre en place des plans d'actions RH adaptés.

## Pour qui

- DRH et RRH, chefs de projet GEPP, experts RH du secteur privé ou public.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Positionner la GEPP et ses enjeux dans la politique RH

- GEPP et RSE.
- Cadre juridique et impacts.
- Marché de l'emploi local et territorial (GTEC).

#### 2 - S'approprier le vocabulaire et les outils de la GEPP

- Postes, emplois types, métiers, notion de compétence...
- Réaliser la cartographie métiers et le référentiel de compétences.

#### 3 - Initier une démarche GEPP et anticiper les évolutions

- Les 5 étapes d'une GEPP.
- Anticiper évolutions et impacts sur les emplois / compétences.
- Emplois sensibles et stratégiques.
- Cibler, prioriser la démarche.

#### 4 - Mesurer les écarts de compétences

- S'appuyer sur les outils quantitatifs (pyramide des âges, projections d'effectifs...) et qualitatifs

(évaluation de la performance et des compétences).

- En tirer des analyses pour le futur.

#### 5 - Réduire les écarts

- Définir les plans d'action, chiffrer les scénarii.
- Argumenter ses choix.

#### 6 - Faire vivre sa démarche GEPP

- Facteurs clés de succès.
- Impliquer les acteurs clés.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement, un @expert et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1449](http://cegos.fr/1449)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# Dispositifs de gestion de fin de carrière des seniors - secteur privé

Accompagner la fin de carrière des seniors

New

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**890 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9609**

**Le +**

- Un panorama complet des différents dispositifs de gestion de fin de carrière.
- Une vulgarisation d'un sujet complexe qui apporte des solutions concrètes et pragmatiques dans le respect des seniors.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les systèmes de retraite du secteur privé.
- Appréhender les conséquences des réformes des retraites.
- Identifier les différents dispositifs de fin de carrière.
- Accompagner les salariés dans leur transition.

## Pour qui

- DRH, RRH, membre du CSE.

## Programme

#### 1 - Actualiser ses connaissances fondamentales des systèmes de retraite du secteur privé

- Fonctionnement du régime de base de la SS et du régime Agirc Arrco.
- Connaître les modalités de calcul de ces 2 régimes : acquisition des droits, nature des trimestres cotisés et validés.
- Les départs anticipés (carrières longues, handicap, incapacité et inaptitude).
- Calcul des pensions du secteur privé.
- Impact des réformes sur les dates de départ à la retraite.

#### 2 - S'approprier les différents dispositifs de fin de carrière

- Les dispositifs légaux en vigueur :
  - les rachats de trimestre ;
  - la retraite progressive ;
  - le cumul emploi retraite.
- Les dispositifs conventionnels ou négociés dans l'entreprise (accord GEPP, accord seniors) et leurs avantages et inconvénients :
  - congés de mobilité ;
  - congé de fin de carrière ;
  - temps partiel aidé ;
  - cessation anticipée d'activité ;
  - situation de licenciement économique et rupture conventionnelle collective (congé

de reclassement, chômage, mutuelle) ;

- impact sur la retraite des dispositifs ;
- transformation des indemnités de retraite en jours (CET de fin de carrière ou départ anticipé).

#### 3 - Accompagner et conseiller les salariés seniors dans leur fin de carrière

- Identifier les étapes clés du départ en retraite : démarches, documents et timing à respecter.
- Points de vigilance liés à la mise en œuvre des différents dispositifs.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9609](http://cegos.fr/9609)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

**7 jours (49h)****Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

**4 250 €<sup>HT</sup>****Niveau** : Fondamental**Réf. 6330**

## Objectifs professionnels

- Mettre en place une GEPP et bâtir des plans d'actions adaptés.
- Bâtir ou optimiser un référentiel emploi-compétences.
- Lier formation et compétences et accompagner les changements organisationnels.
- Identifier et développer les potentiels et talents.

## Pour qui

- Responsable du développement RH, RRH, responsable formation, responsable de la gestion des carrières et de la mobilité interne.
- Généraliste RH et toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des outils d'une démarche compétences.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum\*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.
- \*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : Bâtir une GEPP et élaborer son référentiel de compétences (3 jours)

##### 1 - Bâtir une GEPP

- GEPP et RSE : une vision long terme et responsable des ressources et du capital humain.
- Identifier les enjeux et les bénéfices d'une démarche compétences au sein de son entreprise.
- Connaître les obligations légales en matière de GEPP et identifier les rubriques clés d'un accord GEPP.
- Utiliser des grilles d'analyse stratégique.
- Repérer les emplois sensibles et stratégiques de son organisation.
- Clarifier le vocabulaire de la GEPP :
  - postes ;
  - emploi-types ;
  - métiers ;
  - familles professionnelles.
- Quantifier les ressources sur chaque emploi-type (approche quantitative).
- Évaluer et analyser les écarts entre les compétences requises par les emplois et les compétences détenues par les individus.
- Résoudre une problématique d'emploi sensible.

##### 2 - Élaborer un référentiel de compétences

- Acquérir les méthodes pour élaborer le référentiel de compétences de son entreprise.
- Savoir définir des niveaux de compétences :
  - grilles de niveaux génériques ;
  - grilles de niveaux spécifiques.

**Étude de cas fil rouge pour s'approprier la démarche GEPP de A à Z.**

##### 3 - Activité à distance

- + Un @expert : "Accélérer la mise en œuvre de la GEPP".

## Le +

- Un module "Accélérer la mise en œuvre de la GEPP".
- La formation de référence pour réussir sa GEPP et mettre en place un management des compétences et des talents.
- Une équipe de consultants experts de chaque domaine.
- Des méthodes et des fiches outils transposables de retour en situation de travail.
- Des cas fil rouge pour s'approprier la démarche GEPP et élaborer un plan de développement des compétences.
- Un jeu de rôle "Animer une talent review".

#### Partie 2 : Lier formation et compétences (2 jours)

##### 1 - Articuler formation et GEPP

- Connaître les obligations légales en matière de formation professionnelle.
- Bâtir un plan de développement des compétences :
  - analyser le besoin ;
  - identifier les niveaux d'objectifs ;
  - constituer les éléments à fournir au CSE.
- Mettre en place le plan de développement des compétences :
  - cahier des charges ;
  - ingénierie des dispositifs ;
  - suivi du plan.
- Évaluer la formation.
- Digitaliser les dispositifs.

**Étude de cas fil rouge sur toutes les étapes de construction du plan de développement des compétences.**

##### 2 - Activités à distance

- + Pour approfondir les éléments théoriques sur les obligations légales avant la formation en groupe, 3 tutos sont proposés : "Réforme : les obligations de l'employeur ont-elles changé ?" ; "L'entretien professionnel, ce qui change avec la loi Avenir" ; "CPF objet de co-investissement" et un @expert : "L'essentiel de la définition de fonction".

#### Partie 3 : Repérer et développer les potentiels et les talents (2 jours)



## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6330](https://cegos.fr/6330)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

### 1 - Identifier et développer les potentiels et les talents

- Distinguer potentiels, hauts potentiels et talents.
- Se doter de grilles de critères de potentiel.
- Croiser performance et potentiel.
- Animer une revue de potentiel ou talent review.
- Bâtir des plans de développement et de succession.
- Faire des managers des partenaires dans la détection et le développement des compétences.
- Identifier les évolutions et bonnes pratiques dans la gestion des talents : outils de développement et de fidélisation

**Jeu de rôle sur l'animation d'une revue de personnel : préparation, posture, faits significatifs, livrables.**

### 2 - De la GEPP au Strategic Workforce Planning

- Mettre en œuvre un véritable management par les compétences pour préparer l'avenir.
- Mobiliser l'ensemble des acteurs pour faire de la GEPP un réel levier de changement.



### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH en option



**390 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9405**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH. Le bloc «Gestion des compétences et parcours professionnels» est le bloc 4 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- assurer des études pour établir des cartes prévisionnelles des emplois et une prospective métiers ;
- rédiger des descriptions de postes dans un cadre actuel et prospectif ;
- analyser les transferts de compétences inter-métiers pour formaliser les passerelles favorisant des plans d'évolutions et l'employabilité ... ;
- coordonner la campagne d'entretien annuel ;
- identifier les postes /personnes et compétences clefs, contribuer à l'élaboration des plans de succession, organigrammes de remplacement... ;
- organiser les entretiens professionnels. L'examen porte sur l'analyse et la mise en œuvre d'outils de Gestion des Compétences et parcours professionnel au sein d'une entreprise.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9405](http://www.cegos.fr/9405) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.

## CPF

Cette formation peut être associée au certificat SUP des RH éligible au CPF correspondant au bloc de compétences n° 4 "Gestion des compétences et parcours professionnels" du titre "Chargé des ressources humaines", titre de niveau 6, enregistré au RNCP fiche n° 35878 délivré par SUP des RH.

**8 jours (56h)****Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

**4 550 €<sup>HT</sup>****Niveau** : Fondamental**Réf. 247**

## Objectifs professionnels

- Anticiper les évolutions, contribuer à la performance opérationnelle de l'entreprise et aux parcours professionnels des salariés.
- Construire le plan de développement des compétences.
- Inscrire son action dans l'environnement juridique.
- Concevoir et piloter des projets de formation, présentiels, à distance et "mixtes".
- Assurer et prouver l'efficacité des formations.

## Pour qui

- Chargé(e) de formation, Responsable de formation, Responsable RH en charge de la formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum\*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.  
\*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : Définir une politique formation et développement des compétences adaptée aux enjeux de l'entreprise et de ses salariés (3 jours)

##### 1 - Situer son activité dans le contexte législatif et conventionnel

- Situer les acteurs du système de formation professionnelle : Opco : périmètre et missions. Rôles de France Compétences et des branches professionnelles.
- Différencier les dispositifs de formation accessibles aux salariés : Plan de Développement des Compétences, CPF et Projet de transition professionnelle.
- Utiliser les mécanismes de financement de la formation :
  - selon la taille de l'entreprise ;
  - selon les dispositifs visés : plan, co-investissement CPF, Pro-A, alternance.
- Faire sa veille et suivre les évolutions juridiques.
- Respecter les obligations de l'employeur en matière d'employabilité des collaborateurs.

**Des cas concrets, qui facilitent l'appropriation des règles de droit applicables.**

##### 2 - Articuler la politique formation et le développement des compétences aux enjeux de l'entreprise

- Identifier les grands enjeux de son entreprise/entité.
- S'appuyer sur une démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP).
- Identifier la contribution de la formation à l'accompagnement du changement.
- Définir les orientations formation, en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise :
  - inscrire les orientations dans une perspective triennale ;
  - consulter le CSE sur les orientations formation.

**Diagnostiquer les grands enjeux d'une entreprise/entité. Rédiger la note d'orientation formation.**

##### 3 - Définir et mettre en œuvre le plan de développement des compétences

## Le +

- Des applications digitales pour capitaliser les productions du groupe sur l'ensemble du cycle, valider et renforcer les apprentissages.
- Une classe virtuelle pour expérimenter la résolution de problèmes entre pairs.  
L'accès à la mise à jour du mémento juridique, au fil de la parution des textes.
- Un cycle professionnalisant, qui vous conduit à la maîtrise de l'ensemble des compétences "cœur de métier" du responsable formation et développement des compétences.
- Des apports concrets, des fiches pratiques, et des mises en situation qui vous permettent d'être rapidement opérationnel. Des modèles remis sous forme numérique, faciles à transposer.
- Un cycle "blended", les temps de présentiel et les activités à distance se complètent pour renforcer vos apprentissages.
- Après le présentiel, une activité personnalisée à vos enjeux pour transposer en situation de travail.

- Identifier les possibilités et l'intérêt de négociations sur la politique formation.
- Définir un processus d'élaboration du plan adapté à la taille, à l'organisation et au contexte de l'entreprise.
- Faire du plan un outil adapté aux besoins opérationnels :
  - diversifier les solutions de développement des compétences en s'appuyant sur la nouvelle définition de l'action de formation.
- Chiffrer et arbitrer le plan.
- Consulter le CSE.
- Communiquer sur le plan.

##### 4 - Activités à distance

- + Un @expert "Peut-on motiver à apprendre ?" ; deux vidéos : "Regardez John apprendre à apprendre" et "Le digital learning, pour ou contre ?".

#### Partie 2 : Piloter les projets de formation (3 jours)

##### 1 - Qualifier le besoin et élaborer le cahier des charges



## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/247](http://cegos.fr/247)

Formation proposée à Paris, Classe à distance

- Poser les bonnes questions. Définir les critères de réussite.

## 2 - Définir le dispositif de formation

- Distinguer les différentes modalités de formation.
- Anticiper le coût, et les conditions de réussite de chaque type de dispositif : présentiel, distanciel, formation en situation de travail.
- Se situer dans l'environnement de la formation à distance :
  - LMS : typologie, fonctionnalités et critères de choix ;
  - cartographie des acteurs.
- Intégrer les différentes modalités de formation à distance : modules, vidéos, podcasts, classes virtuelles.
- Concevoir des parcours articulant formation à distance et en présentiel, synchrone et asynchrone, adaptés aux besoins et contraintes des participants.
- Intégrer des Actions de Formation En Situation de Travail (AFEST).

## 3 - Lancer un appel d'offre et sélectionner un prestataire

## 4 - Professionnaliser la formation interne

## 5 - Valider les supports de formation

## 6 - Piloter le déploiement du dispositif

Utilisez une matrice d'aide à la décision pour intégrer au mieux la multimodalité dans vos dispositifs de formation.

## 7 - Activités à distance

- + Une vidéo : "Le digital learning, est-ce que cela fonctionne ?" et un @expert "Le ROI d'une formation".

**Partie 3 : Donner de la valeur aux solutions mises en œuvre, et la prouver via l'évaluation. Définir son plan d'action personnel (2 jours)**

## 1 - Se repérer dans le système de certifications

- Identifier les différents types de certifications. Distinguer certification et qualification.

## 2 - Utiliser à bon escient les différents niveaux d'évaluation

- Évaluer la satisfaction, les acquis, les transferts en situation de travail.
- Prouver l'efficacité de la formation :
  - évaluer les impacts chiffrés et intangibles ;
  - mettre en évidence le retour sur les attentes (ROE).

## 3 - Définir le processus d'évaluation

- Construire les outils adaptés.
  - Analyser les résultats. Proposer des actions correctives.
- Travaux à partir de rapports réels d'évaluation.**

## 4 - Élaborer le tableau de bord de la fonction formation

- Distinguer indicateurs de processus et de résultats.
- Définir des seuils d'alerte et des objectifs.
- Communiquer sur les résultats.

## 5 - Définir son plan d'action

## 6 - Activités à distance

- + Deux vidéos : "Piloter un projet digital learning en mode agile" / "RSE : l'axe social" et pour partager vos pratiques de terrain : une classe virtuelle.



## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH en option



**390 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9410**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH. Le bloc «Pilotage de la formation professionnelle» est le bloc 6 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- identifier les besoins en formation afin d'établir les priorités d'action à engager ;
- établir un budget annuel/pluri annuel pour consolider et fixer le plan à exécuter ;
- préparer les bilans et les éléments du plan pour présentation au CSE ;
- conseiller les collaborateurs pour optimiser les dispositifs de développement des compétences (VAE, CPF bilans de compétences) ;
- sélectionner les offres de formation et contrôler l'organisation logistique et le respect des budgets des actions définies afin de garantir la réalisation du Plan de développement des compétences ;
- organiser les évaluations à chaud et à froid pour contrôler l'efficacité des actions engagées. L'examen est basé sur un cas pratique. Il porte sur la mise place, le suivi et le contrôle d'un plan de formation et l'organisation de sessions de formation en accord avec un cahier des charges prédéfini.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9410](http://www.cegos.fr/9410) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.

## CPF

Cette formation peut être associée au certificat SUP des RH éligible au CPF correspondant au bloc de compétences n° 6 " Pilotage de la formation professionnelle" du titre "Chargé des ressources humaines", titre de niveau 6, enregistré au RNCP fiche n° 35878 délivré par SUP des RH.

# Chargé(e) de formation

## Gérer efficacement la formation

**6 jours (42h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + mise en application
- + accès au LearningHub

**3 750 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 302**

## Objectifs professionnels

- Assurer le respect des obligations légales en matière de formation.
- Organiser les formations de l'entreprise, de l'établissement.
- Conseiller les salariés et les directions opérationnelles.
- Contribuer à la pleine efficacité de la formation.
- Suivre les indicateurs clés de la politique formation.

## Pour qui

- Chargé(e) de formation.
- Assistant(e) de formation.
- Assistant(e) de Ressources Humaines.
- RRH ou Responsable formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac +2 minimum\*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.
- \* Niveau bac +2 validé ou niveau bac +2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Rassemblez les documents relatifs au plan de développement des compétences de votre organisation pour préparer au mieux la 1ère partie.

**2**

### Pendant - En groupe

### Partie 1 : Contribuer à l'élaboration du plan de développement des compétences et au respect des obligations légales en matière de formation (3 jours)

#### 1 - Utiliser de façon opérationnelle les textes de la formation professionnelle

- Les dispositifs existants et leurs évolutions.
- La gouvernance et le système de financement de la formation professionnelle.
- Contributions et financements selon la taille de l'entreprise.
- Les obligations de l'employeur en matière de formation.
- Conséquences juridiques du départ en formation.

#### 2 - Identifier les différents dispositifs d'accès à la formation

- Le plan de développement des compétences :
  - le processus d'élaboration du plan ;
  - les actions pouvant entrer dans le plan.
- Le CPF :
  - modalités d'acquisition ;
  - formations éligibles ;
  - financement, reste à charge, co-investissement possible avec l'employeur.
- Le projet de transition professionnelle.
- L'alternance : Pro-A, contrats de professionnalisation et apprentissage.

**Des exercices variés, participatifs et ludiques, pour s'approprier « en douceur » l'environnement juridique de la formation.**

#### 3 - Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences

- Faire le lien entre les orientations stratégiques de l'entreprise et les besoins de développement des compétences.

## Le +

- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Un "mur digital" permet de capitaliser les productions du groupe au fil du cycle.
- L'accès aux mises à jour de la documentation juridique.
- Des matrices et des modèles de documents pour conduire votre activité.

- Proposer des solutions de développement des compétences adaptées aux besoins :
  - intégrer des modalités variées et adaptées aux besoins et contraintes de terrain ;
  - anticiper le coût des actions ;
  - impliquer les managers dans les arbitrages ;
  - préparer les consultations du Comité Social et Economique ;
  - suivre le réalisé du plan.

**Des échanges en sous-groupes pour comparer les différents processus d'élaboration du plan, dans les entreprises des participants ; des exercices pour s'entraîner à chiffrer le budget prévisionnel, et proposer des clés d'arbitrage ; une relecture croisée des documents apportés par les participants.**

#### 4 - Activité à distance

- + Une vidéo : "Le digital learning, pour ou contre ?"

### Partie 2 : Organiser les actions de formation et en évaluer l'efficacité. Conseiller salariés et décideurs. Suivre le tableau de bord de la fonction formation (3 jours)

#### 1 - Organiser les actions de formation

- Rédiger ou valider un cahier des charges.
- Valider la pertinence d'une solution de formation :
  - anticiper l'évaluation dès l'amont ;
  - intégrer les différentes modalités et les différents temps d'une action de formation



## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/302](http://cegos.fr/302)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse, **Classe à distance**

- prendre en compte l'environnement technique et les conditions de réussite d'une formation à distance, mixte ou digitale ;
- vérifier l'adéquation des méthodes proposées avec les objectifs et les besoins des participants ;
- valider la qualité de la conception de la formation.
- Passer une convention avec un organisme de formation.
- Assurer le bon déroulement d'une action de formation
- Faire évaluer la formation par les participants (à chaud et à froid).
- Traiter les incidents et répondre aux questions pratiques.

**Une étude de cas pour s'entraîner à valider un cahier des charges et sélectionner un prestataire.**

### 2 - Conseiller les salariés et les décideurs

- Aider un salarié à clarifier son projet de formation.
- Faire connaître et faire vivre les outils de l'orientation et de la formation tout au long de la vie :
  - conseil en évolution professionnelle, bilan de compétences, VAE...

**Des simulations d'entretien pour améliorer son questionnement et son écoute.**

### 3 - Accueillir des jeunes en alternance et des demandeurs d'emploi en formation

### 4 - Animer la formation interne

- Identifier les avantages et conditions de réussite de la Formation En Situation de Travail (FEST).
  - Animer le réseau interne des formateurs et tuteurs.
- Des échanges en sous-groupes pour comparer les pratiques des entreprises des participants.**

### 5 - Évaluer et rendre compte des indicateurs de performance de la formation

- Suivre et évaluer utilement la formation.
- Piloter son activité avec un tableau de bord.

### 6 - Positionner son propre rôle, vis-à-vis des responsables opérationnels et des salariés

**Challengez votre plan d'actions !**



### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un @expert : "Le ROI d'une formation" ; une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH en option



**390 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9410**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH. Le bloc «Pilotage de la formation professionnelle» est le bloc 6 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- identifier les besoins en formation afin établir les priorités d'action à engager ;
- établir un budget annuel/pluri annuel pour consolider et fixer le plan à exécuter ;
- préparer les bilans et les éléments du plan pour présentation au CSE ;
- conseiller les collaborateurs pour optimiser les dispositifs de développement des compétences (VAE, CPF bilans de compétences) ;
- sélectionner les offres de formation et contrôler l'organisation logistique et le respect des budgets des actions définies afin de garantir la réalisation du Plan de développement des compétences ;
- organiser les évaluations à chaud et à froid pour contrôler l'efficacité des actions engagées. L'examen est basé sur un cas pratique. Il porte sur la mise place, le suivi et le contrôle d'un plan de formation et l'organisation de sessions de formation en accord avec un cahier des charges prédéfini.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9410](http://www.cegos.fr/9410) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.

## CPF

Cette formation peut être associée au certificat SUP des RH éligible au CPF correspondant au bloc de compétences n° 6 " Pilotage de la formation professionnelle" (Code CPF 248237) du titre "Chargé des ressources humaines", titre de niveau 6, enregistré au RNCP fiche n° 35878 délivré par SUP des RH.

# Assistant(e) formation

Droit, financement des formations, conseil aux managers et aux salariés



**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **8146**

## Le +

- L'accès à une documentation juridique complète et facile d'utilisation, régulièrement mise à jour, pendant une période d'un an.
- Après la formation en groupe : un programme de renforcement.

## Objectifs professionnels

- Préparer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences.
- Optimiser l'utilisation du budget formation.
- Respecter les obligations de l'employeur en matière de formation vis-à-vis des salariés.
- Conseiller les responsables et salariés.

## Pour qui

- Assistant(e) formation.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Distinguer les modalités d'accès à la formation continue

- Plan de développement des compétences.
- Compte personnel de formation.
- Projet de transition professionnelle.

#### 2 - Respecter les obligations légales

- Obligations de l'employeur en matière de formation.

- La veille juridique sur les évolutions.
- Contribution à la formation professionnelle continue.
- L'entretien professionnel. L'état des lieux récapitulatif. L'abondement correctif.

#### 3 - Financer les projets de formation

- Les possibilités de financement, selon la taille de l'entreprise et les dispositifs.

#### 4 - Conseiller les opérationnels sur les dispositifs de formation

- Le conseil en évolution professionnelle.
- Le bilan de compétences.
- La VAE et congé VAE.

#### 5 - Préparer les consultations du comité social et économique

- Renseigner la BDESE.
- Donner du sens aux informations.

#### 6 - Organiser les actions de formation

- La notion d'action de formation et son évolution.
- L'environnement technique des formations à distance ou mixtes.
- Les éléments de traçabilité à réunir.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8146](http://cegos.fr/8146)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Construire et déployer le plan de développement des compétences

Du recueil du besoin au déploiement du plan

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **6708**

## Le +

- 2 jours pour un diagnostic personnalisé. Apportez le plan de développement des compétences de votre entreprise / de votre organisation !
- Vous repartez avec des matrices numériques.

## Objectifs professionnels

- Répondre aux besoins liés aux enjeux de l'entreprise.
- Définir un processus et des supports adaptés.
- Identifier les possibilités d'articulation plan / CPF.
- Développer un dialogue social constructif à propos des orientations formation et du plan.
- Piloter le déploiement du plan.

## Pour qui

- Chargé(e) de formation, RF, RRH.

## Programme

### 1 - Définir un processus d'élaboration du plan adapté au contexte et aux enjeux de l'entreprise

- Définir la fonction et les contenus du plan de développement des compétences.
- Adapter le processus aux enjeux, à l'organisation, et aux besoins opérationnels :
  - situer le plan dans une perspective triennale ;
  - être en phase avec les autres grands processus de l'entreprise ;
  - anticiper la nécessité de répondre rapidement aux imprévus.

### 2 - Élaborer les orientations formation

- S'appuyer sur les anticipations en matière d'évolution de l'emploi.
- Traduire les enjeux et projets majeurs de l'entreprise dans une note d'orientation porteuse de sens.

### 3 - Diagnostiquer les besoins individuels et collectifs de développement de compétences

- Varier les solutions proposées pour développer les compétences :
  - formations en situation de travail, formations à distance ou mixtes.
- Impliquer les responsables opérationnels et les collaborateurs.

### 4 - Chiffrer et prioriser les actions de formation

- Identifier les leviers d'optimisation des coûts.
- Anticiper les possibilités de financement ou de co-investissement (Pro-A, CPF, ...).
- Arbitrer.

### 5 - Consulter le CSE et communiquer

- Communiquer les informations.
- Valoriser la politique formation.
- **6 - Piloter le déploiement du plan**
- Définir des indicateurs de pilotage.
- Tenir les orientations de moyen terme tout en répondant aux imprévus.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6708](http://cegos.fr/6708)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

# L'essentiel du droit de la formation

## Maîtriser le cadre juridique de la formation

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**950 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8145**

### Le +

- L'accès aux mises à jour de la documentation juridique.
- Des exercices qui facilitent la compréhension.
- Nombreux échanges sur les pratiques et évolutions des politiques formation.

### Objectifs professionnels

- Actualiser ses connaissances juridiques de la formation.
- Se situer pour optimiser l'effort de formation de son entreprise.

### Pour qui

- Tout acteur des Ressources Humaines et de la formation : RRH, RF, assistant(e) formation, responsable d'organisme de formation.

### Programme

#### 1 - Avant

- Préparez vos questions à partir de vos cas concrets.

#### 2 - Mobiliser les différents dispositifs de formation

- Le plan de développement des compétences :
  - obligations de l'employeur et du salarié ;
  - évolutions légales ;
  - évolution des pratiques des entreprises.
- La définition de l'action de formation :
  - règles applicables : AFEST et formations à distance ;

- le CPF : dotations, co-investissement et évolution.
- Le projet de transition pro.

#### 3 - Se situer dans le système de la formation professionnelle

- La gouvernance.
- Les OPCO.

#### 4 - Financer la formation

- Contributions formation et collecte.
- Financement des dispositifs : plan, CPF, alternance...
- Obligations conventionnelles et versements volontaires.

#### 5 - Accompagner les salariés dans leurs projets et intégrer des alternants

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

- Sites, dispositifs, acteurs.
- La VAE et son évolution "REVA".
- Contrat de professionnalisation, apprentissage, Pro-A, TransCo.

#### 6 - Questionner la politique formation de l'entreprise

- Opportunités pour enrichir le PDC.
- Certifications : intérêt partagé entreprise/collaborateurs.
- Co-investissement
- Dialogue avec les IRP.

#### 7 - Après - Mise en œuvre en situation de travail

- La documentation juridique au format digital.

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8145](http://cegos.fr/8145)

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lyon, Montpellier, Nantes, Toulouse**, **Classe à distance**

**3 jours (21h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 1746**

## Objectifs professionnels

- Piloter la politique de formation de l'entreprise.
- S'appuyer sur les dispositifs légaux et conventionnels et suivre leurs évolutions.
- Optimiser le budget.
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences.
- Intégrer le Compte Personnel de Formation dans une logique de co-investissement.
- Accompagner les projets professionnels des collaborateurs.

## Pour qui

- Toute personne en charge de la gestion de la formation professionnelle continue.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour prendre du recul sur la politique formation de mon organisation.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Se situer dans l'environnement de la formation professionnelle

- Les textes applicables. La veille sur les évolutions.
- Les acteurs du système de formation professionnelle et sa gouvernance :
  - France compétences ;
  - les OPCO ;
  - le rôle des différentes instances.

#### 2 - Identifier les modalités d'accès à la formation

- Le plan de développement des compétences :
  - les obligations de l'employeur en matière de formation ;
  - la définition de l'action de formation : règles spécifiques à l'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST) et à la formation à distance ;
  - le bilan à 6 ans - l'abondement correctif.
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) :
  - règles d'acquisition et de mobilisation ;
  - rôle de la Caisse des Dépôts ;
  - dotations, co-investissement, reste à charge.
- Le projet de transition professionnelle.
- L'alternance : Pro-A, contrats de professionnalisation et apprentissage.

#### 3 - S'approprier le système de financement de la formation professionnelle

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" pour vous aider à mettre en œuvre votre plan d'actions.
- + Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
- + Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".

## Le +

- 4REAL® est la nouvelle génération de formations Cegos.
- Une documentation régulièrement mise à jour et facile à utiliser, mise à disposition pendant un an.
- Des fiches outils et modèles au format numérique, facilement adaptables à votre contexte.

- Les contributions et la collecte.
- Les financements, selon la taille de l'entreprise.

#### 4 - Construire un plan de développement des compétences adapté aux besoins de l'entreprise et de ses collaborateurs

- Définir le plan de développement des compétences.
- Évaluer la pertinence de son processus d'élaboration.
- Définir les orientations formation.
- Collecter et qualifier les informations nécessaires à l'élaboration du plan.
- Chiffrer et arbitrer le plan.

#### 5 - Consulter le CSE et communiquer

- Valider les informations transmises via la base de données uniques.
- Préparer la consultation.
- Communiquer sur la politique formation.

#### 6 - Accompagner les salariés

- Informer les salariés sur les dispositifs : Projet de transition professionnelle, CEP, bilan de compétences, VAE...
- Mettre en œuvre l'entretien professionnel : assurer la traçabilité en vue de l'état des lieux récapitulatif.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1746](http://cegos.fr/1746)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse**, **Classe à distance**

# Préparer les audits Qualiopi

Les clés pour réussir l'audit Qualiopi de surveillance ou de renouvellement

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **9360**

**Le +**

- Nos consultants vous font bénéficier de leurs multiples retours d'expériences en tant que consultants et auditeurs Qualiopi.
- Une démarche pragmatique adaptée à vos pratiques et à vos contextes professionnels.

## Objectifs professionnels

- Se préparer à l'audit de surveillance ou de renouvellement de la certification Qualiopi.

## Pour qui

- Référent Qualiopi ou toute personne impliquée dans la démarche qualité au sein d'un organisme de formation.

## Programme

### 1 - S'approprier les modalités d'audit de surveillance et de renouvellement

- Cerner les différences entre l'audit initial, de surveillance et de renouvellement.
- Identifier les étapes du déroulement d'un audit de surveillance ou de renouvellement.
- Aborder les cas particuliers pour ces audits :
  - audit initial allégé ;
  - nouveaux entrants.

### 2 - Préparer l'audit Qualiopi de surveillance ou de renouvellement

- Vérifier le respect de l'usage de la marque Qualiopi.
  - Identifier les modifications survenues depuis les audits précédents (initial ou de surveillance).
  - Mesurer l'impact éventuel sur le périmètre de la certification : catégories d'actions, nombre de sites, formations certifiantes.
  - Réaliser un diagnostic de ses pratiques depuis les audits précédents.
  - Identifier les risques de non-conformité et les points de vigilance par indicateur au regard du diagnostic et des constats des audits précédents.
- Préparer un plan d'actions de mise en conformité et d'amélioration continue de ses process pour l'audit de surveillance ou de renouvellement.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9360](https://cegos.fr/9360)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Préparer les dossiers d'enregistrement de certifications au RNCP ou au RS

Étapes et bonnes pratiques de l'enregistrement RNCP/RS

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **9361**

**Le +**

- Un outil de diagnostic en amont.
- Des mises en situation sur des cas concrets : apportez vos propres projets !

## Objectifs professionnels

- Adopter la stratégie adaptée en matière d'inscription d'une ou plusieurs certifications au RNCP ou au RS.
- Préparer l'enregistrement d'une certification au RNCP ou au RS en vue de l'éligibilité des offres au CPF.

## Pour qui

- Toute personne en charge d'un projet d'inscription d'une certification au RS ou au RNCP.

## Programme

### 1 - Identifier les enjeux de l'enregistrement des certifications au RNCP ou au RS

- Distinguer les finalités et périmètres de chacun de ces répertoires.
- Distinguer qualification et certification.
- Évaluer les moyens nécessaires, pour la création de la certification et pour sa maintenabilité.
- Choisir une stratégie : création et enregistrement de certification seul ou en partenariat, ou adossement à des certifications existantes.

### 2 - Décoder les critères de recevabilité des dossiers de certification

- Situer les processus d'enregistrement au RNCP et au RS.
- Repérer les points de vigilance et les motifs de refus.

### 3 - Constituer le dossier de demande d'enregistrement

- Utiliser les guides et outils.
- Identifier les éléments à fournir :
  - référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation ;
  - documents démontrant la valeur d'usage, l'opportunité et la qualité du processus de certification.

### 4 - Élaborer son plan d'action

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9361](https://cegos.fr/9361)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Repérer et développer les potentiels et les talents

## Grilles de potentiels et people review

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **6752**

### Le +

- Un autodiagnostic de son processus et de ses outils de gestion de carrière.
- Des fiches outils et des modèles de grilles de potentiels.
- Mise en situation de revue de talents.

### Objectifs professionnels

- S'approprier les démarches de détection et d'évaluation du potentiel et des talents.
- Animer des "people reviews". Se doter de critères factuels d'évaluation. Développer les talents.

### Pour qui

- DRH, RRH, Responsable du développement RH.
- Tout cadre RH en charge du développement des talents, de la mobilité.

### Programme

#### 1 - Repérer les nouveaux enjeux autour de la gestion des talents

- Identifier les enjeux d'attraction et de rétention des talents et des potentiels.
- Déterminer les facteurs clés de succès.

#### 2 - Identifier un talent, un potentiel, un haut potentiel

- Différencier performance, compétences et potentiel.
- Différencier talent, expert, potentiel et haut potentiel.

#### 3 - Définir les critères des potentiels et des talents

- Se doter de critères d'appréciation et de détection du potentiel.

- Croiser performance et potentiel.
- Construire la grille de repérage des potentiels/hauts potentiels.

#### 4 - Organiser et conduire les revues de talents

- Diagnostiquer et faire évoluer son processus de gestion de carrière.
- Animer une "Talent review".
- Objectiver ses décisions sur la base de faits.
- Bâtir les plans de développement et les plans de succession.

#### 5 - Développer les talents et potentiels

- Mettre en place des outils de développement des hauts

potentiels (360° coaching, co-développement, universités d'entreprise, réseaux, ...).

#### 6 - Faire évoluer ses pratiques et systèmes RH

- Repérer les leviers d'attraction de son organisation.
- Identifier les attentes des jeunes.
- Favoriser la diversité et la non-discrimination.
- Faire évoluer les pratiques managériales.
- Intégrer le big data, les HR analytics.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6752](http://cegos.fr/6752)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

# Réaliser son bilan professionnel et son "check up" compétences

## Etre acteur de son avenir professionnel

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **7077**

### Le +

- Une formation personnalisée : chacun travaille sur son projet professionnel avec feedback du groupe et du consultant.
- Des outils : autodiagnostic, grilles de compétences.
- Un @expert "le style".

### Objectifs professionnels

- Faire le point sur ses compétences.
- Poser les bases d'un projet professionnel réaliste.
- Identifier ses forces et ses peurs face au changement.
- Élaborer sa stratégie d'évolution / de reconversion.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant réfléchir sur son évolution professionnelle.

### Programme

#### 1 - Faire son bilan professionnel

- Décrire ses réalisations professionnelles et extra-professionnelles.
- En déduire les compétences détenues : connaissances, savoir-faire métier, compétences comportementales (soft skills).
- Repérer ses compétences transférables et ses compétences préférées.

#### 2 - Faire son bilan personnel

- Motivations au travail.
- Les principales valeurs professionnelles.
- Personnalité et choix professionnels.

- Diagnostiquer ses préférences.

#### 3 - Construire son projet professionnel

- Identifier les opportunités de son environnement.
- Repérer les métiers qui nous conviennent.
- Poser les bases de son projet professionnel.
- Identifier les compétences requises pour réaliser son projet.
- Mesurer les écarts de compétences à combler et chercher les solutions.
- Repérer les dispositifs de formation et d'aide à la construction du projet.

#### 4 - Se préparer à changer

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

- Connaître ses forces et ses résistances face au changement.
- Mesurer les "sacrifices" que l'on peut concéder.
- Faire l'analyse stratégique de son projet.
- Évaluer la faisabilité de son projet.

#### 5 - Bâtir sa stratégie d'évolution

- Faire sa veille métier.
- Utiliser son réseau professionnel et extra-professionnel.
- Repérer les interlocuteurs utiles.
- Identifier les actions à mettre en œuvre.

#### 6 - Activité à distance

- + Un @expert : "Le style".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7077](http://cegos.fr/7077)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Classe à distance**

# Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation professionnelle

Accompagner les orientations et les évolutions professionnelles

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **6984**

## Le +

- Nombreuses mises en situation pour s'entraîner à la conduite des entretiens.
- Présentation des dispositifs d'orientation professionnelle.
- Des fiches outils et des grilles de questionnements.

## Objectifs professionnels

- Acquérir une méthode et des outils pour conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- S'entraîner et adopter la posture adaptée.

## Pour qui

- Responsable du Développement RH.
- Conseiller en Évolution Professionnelle (CEP).
- Cadre RH amené à conduire des entretiens de mobilité ou d'orientation.

## Programme

### 1 - Comprendre les enjeux et identifier les situations individuelles

- S'approprier le cadre juridique et les enjeux.
- Différencier les processus de mobilité et d'orientation.
- Prendre en compte les souhaits d'évolution des salariés.
- Intégrer le principe de co-gestion et des parcours professionnels.
- Engager les salariés dans la démarche.

### 2 - Clarifier les rôles et la posture

- Identifier le rôle et les compétences du conseiller orientation / mobilité.

- Adopter une posture d'accompagnement.
- Gérer la relation d'aide.
- Connaître les dispositifs.

### 3 - S'approprier la boîte à outils orientation / mobilité

- Grilles d'analyses et autodiagnostic de repérage des compétences, des valeurs professionnelles et des motivations.
- Cartographies, référentiels et aires de mobilité pour identifier les métiers cibles.
- Matrices d'aide à la décision.
- Pratiquer l'écoute active.
- Découvrir et expérimenter les outils.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

### 4 - Construire un projet et structurer ses entretiens

- La méthode ADVP.
- L'attente active de hasard : le pouvoir structurant du projet.
- Structurer et adapter la démarche.

### 5 - S'entraîner activement à la conduite des entretiens

- Simulation de différents entretiens :
  - redéploiement suite à une réorganisation ;
  - réorientation ;
  - élaboration ou validation d'un projet professionnel ;
  - demande d'évolution d'un salarié.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6984](http://cegos.fr/6984)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

# Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé

Structurer ses entretiens et adopter la bonne posture

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **8379**

## Le +

- 3 tutos sur la formation professionnelle.
- Mises en situation d'entretien.
- Fiche outil : guide d'entretien.
- Autodiagnostic pour progresser.

## Objectifs professionnels

- Connaître le cadre juridique.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'action pertinents.

## Pour qui

- Manager, cadre RH du secteur privé.

## Programme

### 1 - Activités à distance

- ➔ Pour acquérir des éléments théoriques sur les obligations légales et clarifier les enjeux de l'entretien professionnel avant la formation en groupe, 3 tutos sont proposés :

- "Réforme : les obligations de l'employeur ont-elles changé ?"
- "L'entretien professionnel, ce qui change avec la loi Avenir".
- "CPF objet de co-investissement".

### 2 - Structurer ses entretiens professionnels

- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clés.
- La méthode pour situer les étapes et le contenu de l'entretien.
- Se doter d'un support d'entretien.

### 3 - S'entraîner à conduire les entretiens professionnels

- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien : les questions clés à poser.
- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation.

### 4 - Construire des plans d'action pertinents

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8379](http://cegos.fr/8379)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Responsable rémunération et avantages sociaux

## Devenir "Compensation and Benefits Manager"

**7 jours (49h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**3 850 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8468**

### Objectifs professionnels

- Repérer les différentes composantes d'un système de rémunération.
- Communiquer sur la politique de rétribution globale.
- Analyser sa structure de rémunération et faire évoluer ses grilles de salaire.
- Individualiser les comparatifs fixe et variable.
- Simuler et piloter le budget de masse salariale.
- Conseiller sur le dispositif d'épargne salariale et optimiser son coût.

### Pour qui

- Responsable rémunération et avantages sociaux, Responsable paie, Contrôleur de gestion sociale, Gestionnaire paie expérimenté(e), RRH ou Cadre RH.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Partie 1 : Maîtriser les fondamentaux en rémunération et situer son rôle (2 jours)

#### 1 - Définir les enjeux et les caractéristiques d'une politique de rétribution globale

- Identifier les enjeux d'une politique de rétribution globale et situer le rôle du responsable rémunération.
- Repérer les différentes composantes de la rémunération (fixe, variable, différée, périphérique).
- Communiquer sur la stratégie de rémunération globale de l'entreprise.

#### 2 - Connaître les différentes méthodes de classification et élaborer des grilles de salaires

- Identifier les différentes méthodes de classification des emplois.
- Comprendre les mécanismes de classification analytique.
- Analyser et faire évoluer ses grilles de salaires (nuages de points, etc.).
- Réaliser des enquêtes de salaire.

#### 3 - Individualiser les salaires

- Maîtriser le cadre légal (salaire de base, gestion des augmentations, NAO, modifications, etc.).
- Identifier les différentes formes d'individualisation (fixe ou variable).
- Repérer les étapes d'un processus de révision salariale et impliquer les managers dans leur rôle.
- Élaborer des matrices d'augmentation de salaire.

#### 4 - Créer ou faire évoluer une part variable

- Identifier les différents types de variables individuels ou collectifs (primes, commissions, bonus, ...).
- Connaître les règles de mise en place et sécuriser ses pratiques.
- Faire évoluer une part variable (tendances et points de vigilance).

#### 5 - Mettre en place des avantages en nature

- Identifier les principaux avantages en nature (nourriture, logement, voiture, NTIC, ...) :
  - connaître le traitement social et fiscal des avantages en nature et des remboursements de frais professionnels ;
  - faire évoluer ses politiques...

#### 6 - Activité à distance

- + Un @expert : "Évaluation de la rentabilité d'un investissement".

### Le +

- Une formation complète sur l'ensemble des compétences requises en matière de rémunération et avantages sociaux.
- Des apports méthodologiques et de nombreuses fiches outils pour faciliter la mise en œuvre dans l'entreprise, des fichiers Excel pour construire votre budget prévisionnel de masse salariale et analyser les écarts, etc.
- Des exercices, études de cas et simulations pour s'approprier tous les savoirs et savoir-faire dans l'action.

### Partie 2 : Optimiser ses régimes de prévoyance-santé et dispositifs d'épargne salariale (3 jours)

#### 1 - Les régimes de prévoyance santé

- Identifier les évolutions récentes en matière de prévoyance-santé :
  - règles de mise en place ;
  - notion de "catégories objectives" ;
  - garanties d'un régime de prévoyance ;
  - optimisation des dispositifs.

#### 2 - Prime de Partage de la Valeur (PPV), Participation, Intéressement

- Situer le champ d'application et les spécificités de ces dispositifs :
  - modes de calcul, de répartition et de versement ;
  - possibilités d'abondement ;
  - régime social et fiscal ;
  - règles de mise en place et d'évolution.
- Impact loi partage de la valeur.

#### 3 - Plans d'Épargne Entreprise et Compte Épargne Temps

- Identifier les caractéristiques du PEE et les obligations légales :
  - règles de mise en place ;
  - avantages sociaux et fiscaux ;
  - gestion financière des plans d'épargne (FCP).
- Mise en place et gestion du CET / CETU :
  - règles légales ;
  - prise de congé ou constitution d'une rémunération ;
  - gestion du départ du salarié...

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8468](http://cegos.fr/8468)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

#### 4 - Épargne retraite

- Mettre en place ou optimiser ses régimes :
  - Plan d'épargne retraite collectif ;
  - PERECO et PEREOB ;
  - PER, loi PACTE.

#### 5 - Stock options et attribution gratuite d'action (AGA)

- Connaître les modalités d'attribution et de conservation des stocks options.
- Repérer les caractéristiques du plan d'options, la levée d'option et le régime social et fiscal.
- Identifier les modalités d'attribution gratuite d'actions (rôle du CSE, des actionnaires, etc.).

#### 6 - Activité à distance

- + Un @expert : "Piloter la performance : démarche et outils".

### Partie 3 : Simuler et piloter la masse salariale (2 jours)

#### 1 - Acquérir une culture financière

- Identifier l'impact des coûts RH sur le résultat et la trésorerie de l'entreprise.
- Connaître les notions financières clés et rapprocher les logiques business et RH.

#### 2 - Simuler, piloter et suivre le budget de masse salariale

- Maîtriser le vocabulaire de base (effets masse, niveau, report).
- Construire le budget de la masse salariale :
  - simuler les augmentations générales et individuelles ;
  - prendre en compte les effets de l'activité (heures sup, surcroît de travail, activité partielle).
- Calculer et analyser les écarts entre le budget et le réalisé :
  - effets d'effectifs, de structure, GVT, Noria.
- Établir le reporting de la masse salariale.

# Maîtriser les points clés en rémunération

Politique de rétribution globale, individualisation et épargne salariale

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **1813**

Le +

- Nombreuses mises en application : études de cas et exercices.
- Des fiches outils pour faciliter la transposition en entreprise.

## Objectifs professionnels

- Identifier les composantes d'un système de rémunération globale.
- Analyser les grilles de salaire et peser un emploi.
- Individualiser les salaires et les politiques salariales.

## Pour qui

- Spécialiste rémunération, RRH, Manager, toute personne intervenant sur les rémunérations.

## Programme

### 1 - Les caractéristiques d'un système de rémunération

- Identifier les critères d'un système de rémunération efficace.
- Repérer les différentes composantes de la rémunération globale (fixe, variable, rémunération différée, éléments périphériques).
- Différencier système de rémunération et politique salariale.

### 2 - Les grilles de salaire et la classification

- Comprendre et pratiquer un exercice de classification.
- Analyser et faire évoluer ses grilles de salaire.

- Utiliser les nuages de points.

### 3 - L'individualisation des salaires et les politiques salariales

- Les différentes formes d'individualisation :
  - fixe ;
  - variable.
- Choisir les critères d'individualisation.
- Identifier les 3 stratégies de distribution des augmentations.
- Élaborer des matrices d'augmentation de salaires.
- Repérer les effets de sa politique sur la masse salariale.
- Identifier les différents types de variable et points de vigilance.

- Analyser et faire évoluer sa structure de rémunération.

### 4 - Les éléments périphériques de la rémunération

- Comprendre le fonctionnement des principaux dispositifs d'épargne salariale :
  - participation, intéressement, stock options, actionnariat salarié, PEE, PERECO, PER, Compte Épargne Temps, CETU, etc.
- Impact loi partage de la valeur : PPV et PPVE.
- Connaître le traitement fiscal et social des différents dispositifs.
- Identifier les modes de mise en place et d'évolution possibles.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1813](https://cegos.fr/1813)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter

Construire le budget de masse salariale

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **1442**

Le +

- Une méthodologie pour construire votre budget prévisionnel et analyser les écarts.
- Un cas fil rouge déroulant les étapes de construction du budget.

## Objectifs professionnels

- Simuler précisément l'évolution de la masse salariale (augmentations, variations d'effectifs, ...).
- Construire un budget prévisionnel fiable afin de mieux piloter les évolutions de la masse salariale.

## Pour qui

- Responsable paie et/ou rémunération, RRH, gestionnaire de paie, contrôleur de gestion sociale, à l'aise avec les chiffres (pourcentages, indices, ...).

## Programme

### 1 - S'approprier la notion de masse salariale

- Distinguer frais de personnel et masse salariale.
- Déterminer les différentes notions de la masse salariale : comptable, sociale et budgétaire.
- Calculer la masse salariale de référence en intégrant les points spécifiques à chaque organisation (CDD, heures supplémentaires, JRTT, primes, ...).

### 2 - Calculer l'incidence des augmentations sur la masse salariale

- Générales : l'effet niveau, masse, report.

- Individuelles : le GVT.

### 3 - S'aider de l'IA pour simuler l'impact des mouvements de personnel et des variations d'activité

- Les remplacements de personnel : effet Noria.
- Les changements de catégorie : effet de structure.
- Les variations de l'effectif : effet d'effectif.
- Les variations d'activité : variations d'horaires, embauche en CDD.
- L'impact des congés payés.

### 4 - Anticiper l'impact de l'évolution du poids des charges patronales

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Les augmentations des taux de charge (prévoyance, mutuelle, accident de travail, ...).
- Les augmentations du plafond.
- L'impact des nouveaux calculs d'exonération (allègements de cotisation, majoration AF, maladie, Bonus/Malus chômage ...).

### 5 - Mettre en place un tableau de suivi budgétaire et proposer des actions alternatives

- Identifier les éléments non permanents propres au budget : maladie, prime variable...
- Construire le tableau de bord de suivi budgétaire pour le DRH.
- Proposer des actions alternatives.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1442](https://cegos.fr/1442)

Formation proposée à **Paris, Lyon**, **Classe à distance**

# Réforme des retraites : actualité des régimes du secteur privé

Maîtriser les mécanismes de retraite pour conseiller les salariés

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 450 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. 6744

Le +

- Une réelle démystification de sujets complexes au cœur de l'actualité sociale sur lesquels la DRH est attendue.
- Une vue d'ensemble permettant de proposer des alternatives adaptées.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les systèmes de retraite du secteur privé et leurs évolutions afin de mieux renseigner et guider les salariés, proposer des alternatives adaptées.
- Appréhender les réformes en cours.

## Pour qui

- Responsable RH, responsable et gestionnaire paie / administration du personnel.

## Programme

### 1 - Organisation et modes de financement des régimes de retraite du secteur privé en France

- Le régime général de base de la sécurité sociale.
- Le régime complémentaire AGIRC-ARRCO depuis la fusion.
- Les régimes de retraite supplémentaire :
  - PERE, caractéristique, mise en place.
  - Le régime social et fiscal.
- Les réformes en cours, le calendrier et les périodes de transition associées.

### 2 - Connaître les modalités de calcul de la retraite sécurité sociale

- Formule de calcul de la pension.
- Identifier les conditions pour une retraite à taux plein, pour un départ anticipé "carrières longues".
- Différencier trimestres validés, trimestres cotisés.
- Régime social et fiscal de la pension vieillesse.
- Qu'en est-il de la pension de réversion, des majorations... ?

### 3 - Appréhender l'évaluation de la retraite complémentaire AGIRC-ARRCO

- Principe d'acquisition de points, points gratuits.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Le calcul de la pension.

- Régime social et fiscal de la pension de retraite complémentaire.

### 4 - Accompagner les fins de carrière

- Les aménagements de fin de carrière (temps partiel, CET, retraite progressive, ...).
- Les possibilités de rachat de trimestres, la surcote.
- Différencier mise à la retraite et départ volontaire.
- À qui s'adresser pour reconstituer sa carrière.
- Comment demander sa retraite (documents, timing, liquidation, ...).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6744](https://cegos.fr/6744)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Classe à distance**

# Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation

Contrat, rémunération, fiscalité, accompagnement...

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 490 €HT

Niveau : Spécialisation

Réf. 7076

Le +

- Animation par des experts en expatriation et en fiscalité internationale.
- Nombreux exercices.
- Fiches outils et fiches de synthèses facilitant la mise en œuvre.

## Objectifs professionnels

- Acquérir les fondamentaux de la fiscalité internationale.
- Différencier détachement et expatriation.
- Choisir les meilleures options en protection sociale.
- Déterminer la rémunération et le coût d'un expatrié.

## Pour qui

- DRH, RRH, Responsable mobilité internationale, Expert RH en charge des transferts internationaux.

## Programme

### 1 - La mobilité internationale : de quoi parle-t-on ?

- Identifier les différents types de mobilité internationale.
- Situer les étapes de la mobilité.
- Repérer les spécificités de la mobilité internationale.

### 2 - Connaître les points clés en droit du travail international

- L'immigration : les questions à se poser.
- Distinguer expatriation, détachement et contrat local.
- Anticiper les risques juridiques.
- Les schémas contractuels et les clauses du contrat.

### 3 - Acquérir les fondamentaux de la fiscalité internationale

- Les trois notions de base :
  - résidence fiscale ;
  - conventions fiscales ;
  - source du revenu.
- Fiscalité des courts séjours.
- Identifier les leviers de l'optimisation fiscale.

### 4 - Assurer la protection sociale des personnes expatriées ou détachées

- Comprendre la différence entre expatriation et détachement.
- Les accords internationaux.
- Les outils pour optimiser la protection sociale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

### 5 - Déterminer la rémunération et le coût d'un expatrié

- Calculer la rémunération.
- Négocier le passage du salaire au package global.
- Calcul du coût global d'un expatrié.

### 6 - Prendre en compte la dimension humaine des changements

- Anticiper les risques et les changements. Prévoir les solutions.
- Accompagner les expatriés et leurs familles.

### 7 - Mesurer la performance du service mobilité internationale

- Se doter d'indicateurs pertinents.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7076](https://cegos.fr/7076)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

# Contrôleur de gestion sociale

## Formation complète pour réussir sa prise de fonction

CERTIFICAT

CPF

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**8 jours (56h)****Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

**4 750 €<sup>HT</sup>****Niveau** : Fondamental**Réf. 8462**

## Objectifs professionnels

- Piloter les effectifs et la masse salariale.
- Élaborer les prévisions budgétaires et optimiser les coûts RH.
- Mesurer l'impact financier des décisions RH.
- Construire les outils pour améliorer et piloter la performance RH.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion sociale nouvellement nommé
- Chargé(e) d'études RH, Responsable du reporting RH, Responsable rémunération, Responsable SIRH, Responsable performance sociale ou Responsable paie ayant en charge le contrôle de gestion sociale.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum\*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.
- \*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Alerte !".

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : Acquérir les fondamentaux du pilotage socio-économique de l'entreprise (3 jours)

##### 1 - Enjeux et missions

- Les cinq missions clés du contrôle de gestion sociale.
- Positionnement au sein de l'entreprise et interaction avec les fonctions RH (compensation benefit, DRH...) et financières.
- Les attentes des acteurs internes et externes.
- Les différents niveaux à prendre en compte.
- La démarche et les outils du contrôle de gestion sociale :
  - analyse, reporting, prévision, pilotage.

##### 2 - Acquérir une culture économique

- L'impact des coûts RH sur le résultat et la trésorerie de l'entreprise.
- La notion de provision (dixième de congé payé...).
- Le poids de l'absentéisme.
- Le poids des charges patronales.

##### 3 - Corréler climat social et résultat économique

- Impact des évolutions socio-économiques sur la fonction RH.
- Se doter d'outils de mesure du climat social.

##### 4 - Piloter les effectifs

- La définition légale des effectifs.
  - La notion d'ETP (équivalent temps plein).
  - Appréhender les dysfonctionnements : absentéisme, turnover.
  - Établir le reporting des effectifs.
  - La notion d'effectif à l'international.
- Simulation sur cas : calcul de l'absentéisme et du turnover**

##### 5 - Connaître et hiérarchiser les composantes de la rémunération

- La pyramide de Maslow.
- La notion de rétribution totale.

## Le +

- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Le cas fil rouge de simulation budgétaire est basé sur une méthodologie que chaque participant pourra adapter et utiliser dans son entreprise.

- Les périphériques à la rémunération.
- Le bilan social individuel.

##### 6 - Différencier frais de personnel et masse salariale

- Les trois niveaux de frais de personnel.
- Focus sur la masse salariale de base.
- Aligner paie, comptabilité et budget.

##### 7 - Activité à distance

- + Pour partager un retour d'expérience à l'issue de votre formation : une classe virtuelle.

#### Partie 2 : Simuler et piloter la masse salariale (3 jours)

##### 1 - Maîtriser le vocabulaire de base

- Effet masse, effet niveau, effet report.
- Passer d'un indice à un taux, et inversement.

##### 2 - Mettre en œuvre le processus budgétaire

- Récupérer les orientations stratégiques.
- Consolider et analyser les données transmises par les responsables opérationnels.
- Définir les hypothèses de travail.

##### 3 - Construire le budget des frais de la masse salariale

- Simuler les augmentations générales.
- Simuler les augmentations individuelles.
- Prendre en compte les effets de l'activité (heures supplémentaires, surcroît de travail, activité partielle).
- Simuler les effets d'effectif, noria et structure.
- Ajouter les autres éléments de paie.



## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8462](http://cegos.fr/8462)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

- Évaluer le poids des charges.
- Ajouter les éléments non permanents et non soumis.

**Cas : construction d'un budget de masse salariale, étape par étape.**

#### 4 - Suivre le budget de la masse salariale

- Calculer et analyser les écarts entre le budget et le réalisé :
  - effets d'effectifs, de structure, GVT, Noria...
- Établir le reporting de la masse salariale.

### Partie 3 : Concevoir les tableaux de bord RH (2 jours)

#### 1 - Mesurer la performance sociale

- Le bilan social et les autres rapports obligatoires.
- Les principaux indicateurs sociaux :
  - les participants repartent avec une bibliothèque des indicateurs RH.

#### 2 - Concevoir le tableau de bord

- Clarifier les objectifs.
- Distinguer les indicateurs de performance et de pilotage.
- Identifier les indicateurs pertinents : la méthode OFAI.
- Les cinq principes de conception d'un tableau de bord.

- Concevoir une présentation qui facilite l'analyse et la prise de décision.
- Points clés et conseils utiles à respecter.

**Illustration de la méthode OFAI sur un cas propre aux participants et construction d'un tableau de bord RH.**

#### 3 - Les tableaux de bord stratégiques

- Faire le lien avec la stratégie de l'entreprise : définir des politiques RH.
- Intégrer les différentes dimensions de la performance : modèle du balanced scorecard.
- Adapter le modèle à la sphère RH : HR scorecard.

#### 4 - Le système d'information RH

- SIRH : les fonctionnalités recherchées pour le contrôle de gestion social.
- Veiller à la fiabilité des outils systèmes existants.
- La cartographie des outils du marché.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : un @expert "Faire parler les chiffres".

## Le certificat SUP des RH en option



**390 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9404**

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH. Le bloc «Élaboration et suivi des outils de pilotage RH» est le bloc 1 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- recueillir et traiter l'ensemble des indicateurs RH pour délivrer un tableau de bord permettant de suivre la performance RH ;
- réaliser des études pour élaborer le BS annuel, la BDES ou encore un BSI ;
- transcrire les procédures RH en processus de gestion et analyser leurs évolutions ;
- communiquer en interne sur les actions menées au sein de l'entreprise et niveau RH et leurs impacts. L'examen est basé sur des cas pratiques. Il consiste à réaliser à partir d'informations sociales un (ou plusieurs) tableau de bord RH, de l'analyser et de le communiquer en interne. Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9404](http://www.cegos.fr/9404) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.

## CPF

Cette formation peut être associée au certificat SUP des RH éligible au CPF correspondant au bloc de compétences n° 1 "Élaboration et suivi des outils de pilotage RH" du titre "Chargé des ressources humaines", titre de niveau 6, enregistré au RNCP fiche n° 35878 délivré par SUP des RH.

# Contrôle de gestion sociale

Piloter les effectifs, élaborer le reporting RH

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 250 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **6974**

## Le +

- Les clés pour adapter les "outils classiques" du contrôle de gestion aux spécificités RH.
- Le consultant-formateur possède une double compétence finance/RH.

## Objectifs professionnels

- Piloter les effectifs et la masse salariale.
- Répondre aux obligations légales : adapter le reporting RH.
- Connaître la typologie des indicateurs RH.
- Concevoir un tableau de bord RH.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion sociale, chargé(e) d'étude RH, Responsable paie.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Alerte !".

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier les missions du contrôle de gestion sociale

- Rapprocher les logiques business et RH.
- Comprendre les enjeux.
- Répondre aux besoins internes.

#### 2 - Piloter les effectifs et les frais de personnel

- Effectifs : lesquels choisir ?
- Connaître et hiérarchiser les composantes de la rémunération.
- Aligner les budgets, la paie et la comptabilité.
- Mesurer les coûts induits.

#### 3 - Construire et suivre le budget de la masse salariale

- Référencer le périmètre : population, structure, niveau.
- Analyser les éléments de salaire.
- Simuler : effet masse, effet niveau, effet report.
- Analyser les écarts budgétaires.

#### 4 - Élaborer le reporting RH

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Repérer les obligations légales de reporting en matière sociale.
- Reporting des effectifs et de la masse salariale : comment les rendre pertinents.

#### 5 - Construire un tableau de bord répondant aux besoins

- Mesurer la performance RH.
- Identifier des indicateurs.
- Intégrer les enjeux RSE et le reporting de durabilité.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6974](http://cegos.fr/6974)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Classe à distance**

# Concevoir le tableau de bord pour piloter la fonction RH

Les outils de pilotage de la performance RH

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **3383**

## Le +

- Concevoir son tableau de bord RH.
- Des fiches outils sur les processus RH.
- Une liste d'indicateurs de performance.
- Des modèles de tableau de bord.

## Objectifs professionnels

- Acquérir une méthodologie et construire son tableau de bord RH.
- Se doter d'indicateurs clés de mesure de la performance.
- Faire vivre ses outils dans le temps.

## Pour qui

- DRH, RRH, chef de projet RH, contrôleur de gestion sociale.

## Programme

### 1 - Identifier la finalité du tableau de bord RH

- Qu'est-ce qu'un bon tableau de bord RH ?
- Clients de la FRH et leurs attentes.
- Différence entre tableau de bord et reporting social.

### 2 - Définir le périmètre du tableau de bord RH

- Les missions de la fonction RH.
- Définir la performance et la contribution.
- Les process de la FRH :
  - recruter et intégrer ;
  - décliner les objectifs et évaluer la performance ;

- développer les compétences, la motivation, les talents et les potentiels ;
- rémunérer la performance ;
- organiser les mobilités ;
- administrer et payer ;
- dialoguer socialement.

### 3 - S'approprier la méthodologie de construction du tableau de bord et choisir les indicateurs

- Définir et organiser les étapes clés.
- Identifier les différents types d'indicateurs.
- Choisir les indicateurs de performance (KPIs) adaptés à son organisation.

### 4 - Mettre en application : construire le tableau de bord de son périmètre RH

### 5 - Anticiper les exigences du reporting de durabilité sociale

- Convergences et nouveautés par rapport au reporting social.

### 6 - Activité à distance

- + Un @expert : "Faire parler les chiffres".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/3383](https://cegos.fr/3383)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Classe à distance**

# Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires

Analyser ces données pour construire ses tableaux de bord

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **237**

## Le +

- Analyse d'extraits de BDESE pour construire des tableaux de bord pertinents.
- Remise de modèles (BDESE, tableaux de bord).
- Démarche de mesure de création de valeur.

## Objectifs professionnels

- Respecter ses obligations en matière de BDESE.
- Acquérir les méthodes et outils pour réaliser, optimiser ses tableaux de bord sociaux.

## Pour qui

- Assistant, gestionnaire RH et contrôleur de gestion sociale, en charge des rapports et tableaux de bord sociaux.

## Programme

### 1 - Formaliser la BDESE

- Respecter les obligations légales en fonction de la taille de l'entreprise.
- Établir le calendrier de réalisation.
- Organiser la collecte d'informations.
- Renseigner les indicateurs dont les données RSE.
- Impacts du RGPD sur la BDESE.

### 2 - Analyser les données de la BDESE pour identifier les tableaux de bord à mettre en place

- Analyser les données de la BDESE.
- Lister les notions d'effectif.
- Identifier les tableaux de bord indispensables.

- Proposer la mise en place de tableaux de bord : effectif, absentéisme, AT, masse salariale, turn over.
- Mettre en place les tableaux de suivi des actions prévues dans les plans d'actions ou accords égalité H/F, seniors...
- Mesurer la performance de la GRH : quels indicateurs de performance ? de pilotage ?

### 3 - Acquérir la méthodologie de construction des tableaux de bord

- Clarifier la demande des destinataires.
- Adapter le contenu, la fréquence.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Étalonner l'information grâce aux références internes et externes.
- Réaliser et faire évoluer ses tableaux de bord.

### 4 - Exploiter les chiffres et rendre ses tableaux de bord attractifs

- Les principaux ratios de la fonction.
- Utiliser les outils statistiques appropriés.
- Utiliser à bon escient histogrammes, pictogrammes, nuages de points...
- Réaliser une présentation attractive.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/237](https://cegos.fr/237)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# Managers : réussir ses entretiens annuels

Techniques et postures pour faire de l'entretien un levier de performance et de motivation

CERTIFICAT

CPF

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ certification en option

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **2200**

## Objectifs professionnels

- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Préparer l'entretien.
- S'approprier les étapes de l'entretien annuel.
- Fixer des objectifs SMART.
- Évaluer avec objectivité.
- Bâtir un plan de développement individuel.
- Acquérir les comportements efficaces et gérer les situations difficiles.

## Pour qui

- Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe.
- Directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## CPF

Cette formation peut être associée à la Certification Excellens Formation éligible au CPF.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Une vidéo : "Auto-conditionnement".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs

- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel.
- Les enjeux pour collaborateur, manager et organisation.
- Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH.
- L'entretien d'appréciation, levier de motivation.

#### Exercice sur les sources de motivation.

#### 2 - S'approprier les objectifs des différentes étapes

- Préparer l'entretien.
- Faire le bilan de l'année écoulée.
- Évaluer les résultats et les compétences.
- S'orienter vers le futur.

#### En sous-groupe, préparation d'un entretien annuel.

#### 3 - S'entraîner à mener des entretiens annuels

#### S'entraîner à conduire la phase bilan d'un entretien.

#### 4 - Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- Identifier les différents types d'objectifs.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo.
- + Deux modules d'entraînement

## Le +

- Une méthode pour évaluer avec équité et objectivité.
- Des fiches outils.
- Une vidéo, deux modules d'entraînement et un programme de renforcement.

- Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation.

- Objectiver son évaluation.

#### Fixer des objectifs SMART à un collaborateur.

#### 5 - Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien.
- Féliciter et formuler une critique constructive.
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.

#### Donner un feedback à un collaborateur : méthode DESC.

#### 6 - Intégrer les fondamentaux de l'entretien professionnel

- Différencier entretien annuel et professionnel.
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel.
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs.

#### Construire le plan de développement d'un collaborateur.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/2200](https://www.cegos.fr/2200)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rouen, Toulouse, **Classe à distance**

## La certification Excellens Formation en option



**290 €HT**

Réf. **9443**

La certification Excellens Formation "Réaliser un entretien annuel d'évaluation" est éligible au CPF code RS5133 et permet d'attester les compétences suivantes :

- 1 - Préparer l'entretien afin de ne rien omettre et le rendre constructif.
  - 2 - Conduire l'entretien pour faire le bilan de l'année écoulée, des compétences professionnelles du collaborateur et le faire adhérer à des objectifs motivants.
  - 3 - Clôturer l'entretien annuel d'évaluation pour formaliser l'échange avec le collaborateur.
- Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9443](https://www.cegos.fr/9443) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5133/>.

# L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes pour éviter tout litige



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 1136**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes en droit du travail pour sécuriser ses pratiques managériales au quotidien.
- Connaître ses droits et devoirs vis-à-vis des élus.

## Pour qui

- Responsable d'unité, d'établissement, de business unit, responsable d'équipe, manager de proximité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme



### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.



### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Se repérer dans les règles applicables en droit du travail

- Structure du droit du travail.
- Articulation entre convention collective et code du travail.
- Trouver l'information utile.
- Utiliser le règlement intérieur.

#### 2 - Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance

- Recourir au CDD et à l'intérim.
- Enchaînement de CDD, missions d'intérim, sous-traitance.

#### 3 - Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- Suivre la période d'essai.

## Le +

- Formation pragmatique pour acquérir les connaissances juridiques, anticiper les risques contentieux et agir.
- Formateurs praticiens qui rendent les concepts accessibles aux non-juristes.

- Latitudes pour modifier le contrat.
- Temps de travail des équipes (durées maxi, repos, pause, ...).
- Gérer les absences : CP, maladie, ...
- Responsabilités de l'employeur en santé et sécurité.
- Encadrer les télétravailleurs.
- Manager sans harceler ni discriminer.
- Pouvoir et sanctions disciplinaires.
- Les différentes formes de ruptures du contrat de travail.

#### 4 - S'approprier le cadre légal de la représentation du personnel

- Rôle des différentes instances.
- Droits et devoirs des partenaires sociaux (CSE - DS).
- Jouer son rôle de manager dans les relations sociales.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1136](https://cegos.fr/1136)

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Nice, Rouen, Toulouse**, **Classe à distance**

# Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé

Structurer ses entretiens et adopter la bonne posture

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **8379**

Le +

- 3 tutos sur la formation professionnelle.
- Mises en situation d'entretien.
- Fiche outil : guide d'entretien.
- Autodiagnostic pour progresser.

## Objectifs professionnels

- Connaître le cadre juridique.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'action pertinents.

## Pour qui

- Manager, cadre RH du secteur privé.

## Programme

### 1 - Activités à distance

+ Pour acquérir des éléments théoriques sur les obligations légales et clarifier les enjeux de l'entretien professionnel avant la formation en groupe, 3 tutos sont proposés :

- "Réforme : les obligations de l'employeur ont-elles changé ?"
- "L'entretien professionnel, ce qui change avec la loi Avenir".
- "CPF objet de co-investissement".

### 2 - Structurer ses entretiens professionnels

- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clés.
- La méthode pour situer les étapes et le contenu de l'entretien.
- Se doter d'un support d'entretien.

### 3 - S'entraîner à conduire les entretiens professionnels

- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien : les questions clés à poser.
- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur.

- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation.

### 4 - Construire des plans d'action pertinents

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8379](https://cegos.fr/8379)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Manager : être acteur des relations sociales au quotidien

Aspects juridiques et bonnes pratiques

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **7065**

Le +

- Cas pratiques issus des situations les plus rencontrées.
- Jeux de rôles avec debriefing.
- Construction d'un plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- Comprendre son rôle de manager dans le système des relations sociales.
- Acquérir les connaissances juridiques.
- Développer les pratiques et comportements de la gestion sociale.

## Pour qui

- Cadre, manager, responsable opérationnel qui manage des représentants de proximité.

## Programme

### 1 - Comprendre le système des relations sociales

- Identifier les acteurs sociaux et repérer leurs liens.
- Comprendre les stratégies des différents syndicats.
- Cerner le rôle du manager dans les relations sociales.

### 2 - Acquérir les connaissances juridiques indispensables

- Identifier les rôles et missions de chaque instance.
- Évaluer les droits et devoirs des élus représentants du personnel (CSE, DS).
- Cerner les limites pour agir avec discernement.

### 3 - Manager les représentants du personnel de son équipe

- Repérer le profil de chaque représentant.
- Tenir compte des missions et des temps alloués aux représentants.
- Développer des pratiques aptes à favoriser des comportements constructifs.
- Manager les représentants du personnel sans discriminer :
  - entretien annuel d'évaluation ;
  - entretien de début et de fin de mandat ;
  - gestion de carrière ;
  - augmentation de salaire.

### 4 - Agir en tant qu'acteur du dialogue social

- Être le premier gestionnaire des préoccupations des salariés de son équipe.
- Participer à l'analyse des réclamations des représentants du personnel.
- Accompagner les visites du CSE / de la CSSCT dans son service.
- Repérer et réduire les facteurs de tensions internes afin de prévenir les conflits.
- Contribuer à l'observation sociale et travailler en partenariat avec les RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7065](https://cegos.fr/7065)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**



## Formation intra-entreprise

Organisez la formation catalogue de votre choix directement dans votre entreprise

- **Coût réduit** avec la formule tout compris
- **Souplesse d'organisation** : date, lieu et horaire de votre choix
- **Rapidité de mise en œuvre** : un programme délivré « clé en main »
- **Renforcement de la cohésion** de vos équipes et **homogénéité des pratiques**

Tarifs et devis en un clic sur  
**[cegos.fr/intra](https://cegos.fr/intra)**

**Réponse commerciale  
sous 48 h**

**5 jours (35h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**2 990 € HT**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 9615**

## Objectifs professionnels

- Identifier rôle et missions du référent SSQVCT.
- S'approprier le cadre réglementaire de la SSQVCT.
- Évaluer les risques professionnels.
- Analyser les situations dangereuses pouvant affecter la santé, la sécurité et la QVT.
- Élaborer et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques (DUER).
- Élaborer et suivre un plan d'action d'amélioration de SSQVCT.

## Pour qui

- Référent SSQVCT, Responsable QVCT.
- DRH - RRH, élu du CSE/CSSCT.
- Responsable développement durable / RSE.
- Salarié désigné (article L4644-1).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Avant

- Une vidéo : "RSE : l'axe social".

### Partie 1 : Mettre en place la démarche santé, sécurité et qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation (3 jours)

#### 1 - Jour 1 : Définir le rôle et les enjeux du référent santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation

- Les enjeux de la SSQVCT : humains, économiques, juridiques, sociaux et d'image.
- Définir les termes : QVT, RPS, stress, harcèlement, bien-être, santé au travail.
- Définition des signes d'alertes : absentéisme, fatigue, turn-over, manque de motivation.
- Préciser les missions et clarifier le rôle du référent en SSQVCT dans l'organisation.
- Les acteurs internes et externes de la SSQVCT.

#### 2 - Jour 2 : Appréhender les risques juridiques et la réglementation en santé, sécurité au travail

- Repérer et appliquer la réglementation applicable à son activité.
- Intégrer les référentiels SSQVCT (ANI, RSE, ISO).
- Connaître les responsabilités civiles et pénales et la délégation de pouvoir.
- Obligations liées aux accidents du travail et à la maladie professionnelle.
- La procédure d'alerte pour danger grave et imminent (DGI).
- Les obligations documentaires et administratives.

#### 3 - Jour 3 : Évaluer les risques professionnels

- Les enjeux de l'évaluation des risques et de la déclaration unique (DU).
- L'identification des risques et les critères de l'évaluation.
- Intégrer les risques spécifiques (RPS, TMS et pénibilité) et les remontées de situations dangereuses.
- Mettre à jour le document unique de son organisation, le faire vivre et en faire un outil stratégique.
- Prévenir les risques en cas d'intervention d'entreprises extérieures.
- Anticiper une crise et gérer les situations d'urgence.

#### 4 - Activités à distance

## Le +

- Formation complète et concrète.
- Nombreux exemples et études de cas issus de l'entreprise.
- Des activités intersessions pour préparer la mise en œuvre.
- Des vidéos pour approfondir certaines thématiques.
- Chaque participant établit sa feuille de route pour mettre en place sa démarche SSQVCT.

- + **Trois @experts** : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité", "Risques routiers" et "Les risques psychosociaux".

- Une vidéo : "Le document unique".

#### + **Mise en application pratique** :

- Travail intersession : faire une évaluation des risques professionnels de son organisation.

### Partie 2 : Faire vivre la démarche santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail (SSQVCT) de son organisation (2 jours)

#### 1 - Jour 4 : Élaborer le programme annuel de prévention (PAPRI Pact)

- Mettre en place des objectifs de bien-être et de performance.
- Établir son programme de prévention à partir de l'analyse des risques (PAPRI Pact).
- Établir le programme de formation, sensibilisation et communication pour impliquer les parties prenantes.
- Engager des actions correctives efficaces en cas d'accident du travail.

#### 2 - Jour 5 : Animer la démarche santé, sécurité, qualité de vie et de conditions de travail (SSQVCT) de son organisation

- Choisir et suivre les indicateurs SSQVCT pour évaluer la performance de sa démarche.
- Construire et piloter ses tableaux de bord et indicateurs à suivre.
- Associer les salariés à l'amélioration continue du dispositif SSQVCT.
- Mesurer et suivre les impacts sur le plan organisationnel, relationnel et économique.
- Mettre à jour sa démarche SSQVCT sur la base des principes de l'amélioration continue.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9615](http://cegos.fr/9615)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

### 3 - Après - Mise en œuvre en situation de travail

- Une vidéo : "La prévention juridique du harcèlement moral".
- Un @expert : "Les addictions".

# Piloter une démarche de qualité de vie et conditions de travail (QVCT)

Engager et faire vivre la QVCT au sein de son organisation

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **8218**

## Le +

- Des apports juridiques et pratiques pour aborder l'ensemble des enjeux.
- Des outils et méthodes pour mettre en œuvre une démarche adaptée à son contexte.
- Nombreuses illustrations.

## Objectifs professionnels

- Élaborer et faire vivre une démarche de qualité de vie au travail en phase avec sa culture d'entreprise.
- Suivre le plan d'action et en mesurer les effets.

## Pour qui

- DRH, RRH.
- Responsable QSE, QVCT et développement durable.

## Programme

### 1 - S'approprier l'environnement de la qualité de vie au travail

- Définir les termes : QVCT, stress, bien-être, santé au travail.
- Intégrer le cadre juridique de la QVCT.
- Négociation et accords QVCT.
- Harmonisation avec les accords sur l'égalité professionnelle et les enjeux de santé au travail.

### 2 - Définir les enjeux, les leviers et identifier les acteurs de la QVCT

- Contextualiser la démarche, calibrer ses ambitions.
- Lister les leviers prioritaires de la QVCT pour son entreprise :
  - organisation du travail ;

- équilibre vie privée, vie professionnelle ;
- environnement physique du travail.

- Faire le lien entre QVCT et performance.
- Connaître les acteurs et parties prenantes de la QVCT.
- Engager les acteurs dans la démarche.

### 3 - Construire sa démarche qualité de vie au travail

- Les 4 étapes méthodologiques :
  - définir la gouvernance du projet : IRP, Management, RH et intervenants santé au travail ;
  - réaliser le diagnostic QVCT ;

- définir les axes prioritaires d'actions ;
- mettre en place des espaces de discussion.

- Impacts sur les pratiques managériales et implication des managers.
- Identifier les pistes d'expérimentation possibles et fixer les indicateurs pertinents.

### 4 - Faire vivre la démarche QVCT

- Tirer le bilan des expérimentations.
- Suivre les indicateurs.
- Améliorer la démarche en continu.
- Suivre les impacts au plan organisationnel, relationnel, économique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8218](http://cegos.fr/8218)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Santé-sécurité : les points clés de la réglementation

Cadre juridique, obligations, interlocuteurs internes et externes

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **6259**

## Le +

- Études de cas.
- Plan d'action pour la mise en conformité de son organisation.
- Traduction opérationnelle des obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité.

## Objectifs professionnels

- Connaître la réglementation en santé et sécurité.
- Appliquer les obligations propres à son organisation.

## Pour qui

- Responsable de site/d'établissement, DRH/RRH, Responsable de production, Services Généraux, Qualité Sécurité Environnement (QSE), Référent et Animateur Santé Sécurité et Salarié(e) compétent(e) en santé, sécurité au travail.

## Programme

### 1 - Activité à distance

- + Une vidéo : "La prévention, base de la dynamique QSE".

### 2 - Santé sécurité : la réglementation applicable

- Le droit en santé et sécurité au travail et les textes applicables.

### 3 - Les risques juridiques

- Responsabilité civile et pénale.
- Délégation de pouvoir.
- Obligations liées aux accidents du travail et à la maladie professionnelle.
- Les procédures d'alerte.

### 4 - Les principales obligations de l'entreprise en santé et sécurité

- L'obligation générale de prévention.
- L'évaluation des risques.
- Les obligations administratives et périodiques.
- Les locaux et les lieux de travail.
- La visite médicale.
- Le travail temporaire.
- L'information et la formation des salariés.
- Les interventions d'entreprises extérieures.

### 5 - Améliorer les conditions de travail des salariés

- La démarche de prévention en SSCT.
- La pénibilité.

- Les RPS (Risques psychosociaux) et les TMS (Troubles Musculo Squelettiques).

### 6 - Relations avec les acteurs

- Acteurs internes : référent santé et sécurité, CSE, CSSCT, référent harcèlement sexuel et agissements sexistes.
- Acteurs externes : médecine du travail, inspection du travail, Carsat, Cramif.

### 7 - Activité à distance

- + Un @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6259](http://cegos.fr/6259)

Formation proposée à **Paris**, **Aix en provence**, **Lyon**, **Marseille**, **Nantes**, **Toulouse**, **Classe à distance**

# Prévention des risques psychosociaux (RPS) pour RH et élus du personnel

RPS : cadre légal, facteurs de risque, diagnostic, prévention

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **7767**

**Le +**

- Diagnostiquer les risques psychosociaux (RPS) de son organisation.
- Échanges de pratiques au travers d'ateliers de co-développement.

## Objectifs professionnels

- Décoder les mécanismes de souffrance au travail.
- Identifier les atouts et faiblesses de son organisation.
- Définir un plan d'action.
- Se doter d'outils de mesure de la prévention des RPS.

## Pour qui

- DRH, RRH, Membre de la CSSCT ou du CSE, toute personne impliquée dans la santé au travail.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et un @expert : "Les risques psychosociaux".

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Les risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?

- Souffrance, stress, harcèlement, burnout, violence, incivilité...
- Mécanismes de construction.
- Symptômes et signes.

#### 2 - Le cadre juridique et les enjeux de prévention

#### 3 - Les facteurs de risques psychosociaux

- Facteurs sous la responsabilité de l'entreprise : politique RH, organisation, conditions de travail, culture d'entreprise.
- Les sources de bien être au travail.

#### 4 - Auditer le risque psychosocial de son entreprise

- Établir un diagnostic partagé.
- Identifier les forces et faiblesses.

#### 5 - Les étapes d'une démarche de prévention

- Les acteurs et le pilotage des RPS.
- Les 4 niveaux d'actions de la prévention.
- Bâtir un plan d'action adapté.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

#### 6 - Élaborer les outils de mesure de la prévention des RPS

- Communiquer sur les progrès.

#### 7 - Le bien-être au travail : levier de motivation et de performance

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement, une vidéo "La prévention juridique du harcèlement moral" et un @expert "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7767](https://cegos.fr/7767)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Classe à distance**

# Burn-out : identifier et prévenir les risques d'épuisement professionnel

Burn-out, bore-out, brown-out,... faire face aux risques

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **8222**

**Le +**

- De nombreux partages d'expériences.
- Outils et méthodes pour prévenir et faire face au burn-out.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les facteurs déclencheurs.
- Détecter les symptômes et repérer les changements de comportement.
- Accompagner les salariés en souffrance.
- Définir les plans de prévention et d'actions.

## Pour qui

- DRH, RRH, Médecin du travail, Membre de la CSSCT, du CSE.

## Programme

### 1 - Prendre en compte la complexité des facteurs de burn-out

- Les manifestations du syndrome d'épuisement professionnel :
  - lien entre burn-out et les autres facteurs de risques ;
  - les contextes qui induisent des risques de burn-out.
- Les populations exposées au risque : histoire professionnelle, catégorie d'âge, CSP...

### 2 - Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel

- Identifier les premiers signes pour agir préventivement.
- Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur.

- Détecter les étapes et les manifestations des risques.
- Mesurer les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié.

### 3 - Accompagner le salarié en souffrance au travail

- Burn-out, bore-out, brown-out : de quoi parle-t-on ?
- Mettre en place un accompagnement en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien.
- Créer des groupes d'échange.
- Faire appel aux professionnels externes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Alerter les acteurs : DRH, médecins du travail, services sociaux.

### 4 - Définir les plans de prévention et d'actions

- Conséquences de la souffrance au travail : coûts et obligation de résultats de l'employeur.
- Identifier tous les indicateurs et mesurer leur gravité.
- Mener un entretien d'accompagnement.
- Informer pour faciliter la prévention.
- Sensibiliser les managers à leur rôle.
- Faire face aux situations à risque.
- Construire un plan de prévention.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8222](https://cegos.fr/8222)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

450 €<sup>HT</sup>

Niveau : Fondamental

Réf. 9606

## Objectifs professionnels

- Identifier une situation relevant du harcèlement moral.
- Réagir face à une situation de harcèlement moral.
- Identifier les personnes ressources de l'organisation.

## Pour qui

- Manager.
- Toute personne exerçant en entreprise des secteurs publics ou privés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Définir le harcèlement moral et en repérer les signes

- Définition légale du harcèlement moral.
- Ce qui relève du harcèlement moral ou pas (harcèlement versus pression professionnelle...).
- Charge de la preuve et sanctions.

### 2 - Réagir de façon appropriée en tant que témoin ou en tant que victime de harcèlement moral

- Les signes de mal-être qui peuvent alerter et pousser à agir.

- Les réflexes à avoir, les écueils à éviter.
- Relever les indices permettant de caractériser le harcèlement moral.

### 3 - Identifier les personnes ressources au sein de votre organisation

- Savoir qui, quand et comment alerter.
- Responsabilité de l'employeur.
- Protection pendant la période d'investigation.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9606](http://cegos.fr/9606)

# Prévenir et faire face aux agissements sexistes et au harcèlement sexuel au travail

Formation obligatoire pour les référents harcèlement sexuel

Best

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9032**

## Objectifs professionnels

- Identifier le cadre et les risques juridiques.
- Définir et caractériser le harcèlement sexuel.
- Mettre en œuvre les dispositifs et outils de prévention.
- Savoir réagir en cas de harcèlement sexuel.

## Pour qui

- DRH, RRH, Manager, Membre du CSE, de la CSSCT, Médecin du travail, Référent sexisme et harcèlement sexuel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### Le +

- Des vidéos pour illustrer des cas de harcèlement sexuel, un quiz interactif.
- Outils et méthodes pour prévenir et faire face.
- Des exemples concrets pour caractériser le comportement.

### 1 - Caractériser et définir le sexisme et le harcèlement sexuel

- Définir le sexisme ordinaire et le harcèlement sexuel.
- S'approprier le cadre juridique.
- Différencier séduction, agissement sexiste, harcèlement sexuel et agression sexuelle.
- Repérer les comportements à risque : du manager, du collaborateur, les différences culturelles.
- Conséquences psychosomatiques du harcèlement sexuel au travail : physique, psychique, troubles du comportement.

### 2 - Prévenir le harcèlement sexuel

- Les mesures réglementaires : convention collective, règlement intérieur, rôles de l'employeur et du référent.
- Les outils de communication : valeurs, charte du comportement, code de bonne conduite, procédure de plainte et rôle du management.

- Les mesures organisationnelles : aménagement des locaux, changement des équipes, déplacements professionnels.
- Les mesures individuelles, les comportements adéquats : tenue vestimentaire, propos et gestes, représentation extérieure.

### 3 - Réagir à un cas de harcèlement sexuel

- Écouter avec bienveillance et neutralité.
- Recueillir les faits, les preuves et des témoignages écrits.
- Comportements à adopter et erreurs à éviter.
- Prévenir un éventuel contentieux.

### 4 - Les recours possibles et les sanctions encourues

- Les recours : médecin du travail, représentants du personnel, organisations syndicales et inspections du travail.
- Les sanctions et actions disciplinaires : mutation, suspension temporaire, licenciement.
- Les pénalités.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9032](http://cegos.fr/9032)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse**, **Classe à distance**

# Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discriminatoires

Conduire l'entretien avec le témoin, l'agresseur ou la victime

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**950 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9488**

## Le +

- Des mises en situation pratiques issues de cas réels.
- Un entraînement approfondi.
- Les participants repartent avec leur plan d'actions.
- De nombreuses illustrations.
- Les participants peuvent venir avec leurs cas.

## Objectifs professionnels

- S'entraîner à conduire des entretiens avec des victimes, auteurs présumés ou témoins d'agissements sexistes, discriminatoires ou de harcèlement moral.
- Acquérir les comportements et la posture.

## Pour qui

- DRH, RRH, managers, membres du CSE et de la CSSCT, médecin du travail, référent sexisme et harcèlement sexuel et/ou moral.

## Programme

### 1 - Identifier les étapes d'un entretien et les questions à poser à une victime présumée ou à un témoin, à partir de 3 situations

- Agissements sexistes.
- Remarques homophobes en public.
- Remarques sur l'apparence physique.

### 2 - S'approprier la méthodologie et s'entraîner à conduire les entretiens des 3 situations précédentes

- Phase d'accueil et d'écoute.
- Phase de questionnement et d'approfondissement.
- Phase de conclusion.

### 3 - Acquérir et approfondir les outils et la démarche pour conduire des entretiens efficaces

- Les biais de perception.
- L'écoute active.
- La communication non violente (CNV).
- La gestion des émotions.

### 4 - Conduire des entretiens dans les situations complexes

- Entretien avec l'auteur présumé de harcèlement sexuel ou moral.
- Entretien avec une victime présumée de harcèlement sexuel, harcèlement moral, discrimination.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Entretien à 3 : représentant du personnel, RH et victime et/ou auteur présumé.

### 5 - S'entraîner sur des situations issues de l'entreprise

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9488](http://cegos.fr/9488)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse, Classe à distance**

# Prévenir et faire face au harcèlement moral

Identifier les facteurs de risques et faire face aux situations de harcèlement moral

**4REAL**  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**990 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **9359**

## Le +

- Nombreuses illustrations et situations issues de l'entreprise.
- Jurisprudences de référence.
- Outils et méthodes pour faire face.
- Jeux de rôle.
- Une vidéo.

## Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique du harcèlement moral.
- Définir le harcèlement moral.
- Mettre en œuvre les dispositifs de prévention.
- Agir face à une situation de harcèlement moral.

## Pour qui

- DRH/RRH, référents harcèlement, managers, élus du CSE, membres de la CSSCT, médecins du travail.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Caractériser et définir le harcèlement moral

- Cadre juridique.
- Les acteurs de la prévention et leurs obligations.
- Différencier harcèlement moral et pression professionnelle.
- Obligation de sécurité et de résultat.

#### 2 - Identifier les cas de harcèlement moral

- Harcèlement ascendant, descendant et horizontal.
- Agissements s'apparentant à du harcèlement moral.
- Techniques et profils de harceleurs, profil des victimes.
- Situations, environnements et méthodes managériales pouvant conduire à du harcèlement moral.

#### 3 - Réagir face à une situation de harcèlement moral

- Conduire un entretien avec un salarié qui se dit harcelé et avec un salarié présumé harceleur.
- Les acteurs ressources.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Solutions adaptées et mesures disciplinaires.
- Prévenir un éventuel contentieux.
- Les recours et risques encourus.

#### 4 - Prévenir le harcèlement moral

- Mesures réglementaires.
- Outils de communication.
- Travail sur l'organisation.
- Formation du management.

#### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement et une vidéo "La prévention juridique du harcèlement moral".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9359](http://cegos.fr/9359)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Référent Handicap

Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 690 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6783**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'environnement du handicap au travail.
- Intégrer, accompagner la carrière, gérer les inaptitudes et maintenir dans l'emploi un travailleur en situation de handicap.
- Rédiger son plan d'actions annuel.

## Pour qui

- Référent Handicap en entreprise.
- DRH, RRH.
- Médecin du travail

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme



### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.



### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel

- Le handicap : de quoi parle-t-on ?
- L'obligation d'emploi.
- La non-discrimination et l'aménagement raisonnable.
- Mission du RH/des autres acteurs.

#### 2 - Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation

- Les familles de handicap.
- Les moyens de compensation.
- Les financements.

#### 3 - Intégrer et accompagner la carrière

- La relation d'aide.
- L'évaluation des compétences.
- La sensibilisation du collectif.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- Revue de tous les axes d'une politique handicap.
- Cas pratiques et jeux de rôles.
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé.

#### 4 - Appliquer la méthodologie du maintien dans l'emploi

- Repérer, signaler, qualifier.
- Prendre en charge et suivre.
- Maladies chroniques.

#### 5 - Mener les entretiens avec la personne en situation de handicap

- Prendre contact et se présenter.
- Aborder le handicap.
- Communiquer sur la RQTH.

#### 6 - Rédiger son plan d'actions

- Analyser sa DOETH.
- Identifier les freins et les leviers.
- Définir ses actions prioritaires.
- Convaincre et mobiliser.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6783](https://cegos.fr/6783)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

# Initier une démarche RSE à la RH

## Intégrer la RSE dans la politique RH

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9290**

### Le +

- Animateur expert en RSE.
- Plan d'action personnalisé pour initier une démarche RSE RH.
- Cas pratiques et illustration par des exemples.
- Nombreuses fiches outils.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la RSE.
- Initier et mettre en œuvre une démarche RSE.
- Intégrer la RSE dans la politique RH.
- Définir un plan d'actions et des indicateurs.

## Pour qui

- RRH / DRH / Chef de projet RH/RSE.
- Toute personne de la fonction RH amenée à initier ou déployer un projet RSE au sein d'une organisation.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Maîtriser le contexte et les enjeux RSE

- Définition de la RSE.
- RSE, valeurs et culture d'entreprise.
- Cadre réglementaire.
- Exigences CSRD - ESRS.
- Normes et certifications.

#### 2 - Intégrer la démarche RSE à la politique RH

- Intégrer la diversité et exploiter de nouvelles approches.
- Ouvrir le recrutement à la diversité, non-discrimination.
- Développer les compétences pour maintenir l'employabilité.
- Former les personnes en s'appuyant sur la loi Avenir professionnel.
- Anticiper les évolutions en mettant en place une GEPP.
- Rémunérer avec équité et mettre en place des dispositifs d'épargne salariale.
- Intégrer la dimension santé, sécurité et QVCT.

#### 3 - Initier une démarche RSE

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Faire un diagnostic.
- Identifier et positionner les acteurs et piloter le projet.
- Élaborer des indicateurs de suivi.
- Décliner la stratégie par domaine.

#### 4 - Reporting RSE et réputation sociale

- Reporting RSE et éléments RH constitutifs du reporting CSRD.
- Réputation sociale.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un module d'entraînement.

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9290](https://cegos.fr/9290)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# L'ergonomie pour les non spécialistes

Améliorer les conditions de travail et réduire les risques santé et sécurité

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8223**

**Le +**

- Apport méthodologique et nombreux cas concrets.
- Le diagnostic ergonomique d'un poste de travail.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les notions de base de l'ergonomie.
- Identifier l'apport de l'ergonomie au travail.
- Intégrer les notions de rythme et de charge mentale.
- Améliorer l'aménagement des espaces de travail.

## Pour qui

- RRH, Cadre RH, Médecin du travail, Resp. santé sécurité, Membre CSSCT/CSE.

## Programme

### 1 - Maîtriser les notions de base de l'ergonomie

- Les connaissances fondamentales en ergonomie : postures, fréquences, efforts, risques de Troubles Musculo-Squelettiques.
- Les obligations réglementaires.
- L'écart entre travail prescrit et travail réel.
- Facteurs organisationnels et humains.
- Accessibilité du numérique.

### 2 - Pratiquer l'analyse ergonomique d'un poste de travail

- Le cas particulier des postes de travail assis.

- La spécificité liée aux postes de travail debout.
- Analyser une situation, un poste de travail et proposer des améliorations.
- Être attentif à l'aménagement matériel : mobilier, accessoires de travail et outils informatiques, éclairage, open space.

### 3 - L'ergonomie au service de la santé et du bien-être au travail

- Agir sur la charge mentale.
- Anticiper les facteurs de charge mentale : outil de mesure.
- Impact des rythmes de travail.
- Réaliser un diagnostic ergonomique.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- L'ergonomie organisationnelle.
- Impliquer les acteurs : DRH, CSE, CSSCT, médecins du travail.

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8223](https://cegos.fr/8223)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

**6 jours (42h)****Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

**3 390 €<sup>HT</sup>****Niveau** : Perfectionnement**Réf. 2326**

## Objectifs professionnels

- Disposer d'une méthode de recherche en droit du travail.
- Choisir le contrat de travail adapté et gérer son exécution.
- Appliquer et sécuriser les modes de rupture du contrat.
- Limiter le risque prud'homal.

## Pour qui

- Personne ayant déjà une pratique du droit social et souhaitant renforcer ses connaissances.
- Responsable des Ressources Humaines.
- Tout collaborateur de la fonction RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac +2 minimum\*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.
- \* Niveau bac +2 validé ou niveau bac +2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### Partie 1 : Se repérer dans les sources du droit et conclure un contrat de travail adapté (2 jours)

#### 1 - Se repérer dans les sources du droit social

- Acquérir une méthodologie de recherche juridique.
- Comprendre la hiérarchie des normes et son évolution.
- Les conventions collectives.
- Les accords d'entreprises.
- Le règlement intérieur : rédaction et évolution.

#### 2 - Prévenir les risques à l'embauche

- Établir les formalités obligatoires.
- Anticiper les risques : non-discrimination et égalité professionnelle.

#### 3 - Déterminer la relation de travail adaptée

- Opportunité de contrat, de sous-traitance.
- CDI / CDI Intérimaire : insérer les clauses essentielles : mobilité, non-concurrence, confidentialité.
- CDD, contrat de travail temporaire : motifs de recours, conditions de forme, enchaînement des contrats.
- Contrats d'apprentissage et de professionnalisation.
- Autres formes de contrat : prestataires, micro-entrepreneurs, portage salarial.

#### 4 - Rédiger et modifier le contrat de travail

- Les changements de lieu, d'horaires et de rémunération.
- Les clauses du contrat de travail et les modalités de rédaction.
- Cas particulier du contrat de travail à temps partiel.
- Procédure à respecter en cas de modification contractuelle.
- Conséquences du refus du salarié.

### Partie 2 : Sécuriser l'exécution du contrat de travail (2 jours)

#### 1 - Veiller au respect de la durée du travail

- Maîtriser la notion de travail effectif (limites à respecter, heures supplémentaires, repos compensateur) ; durée et aménagement du temps de travail.
- Forfait jours.
- Télétravail.
- Gestion des temps partiels.

## Le +

- Des quiz interactifs.
- Un @expert : "Procédures et licenciement économique" ;
- Les formateurs sont juristes et praticiens de terrain.
- De nombreuses mises en situation opérationnelles : cas pratiques et cas fil rouge.

- Congés payés, absences et repos.

#### 2 - Assurer la santé et la protection des salariés

- Règles et obligations en matière de santé physique et mentale, de sécurité et de conditions de travail.
- Les acteurs de la santé et sécurité au travail : inspecteur du travail, service de prévention et de santé au travail, référents ...
- Éviter les sanctions du non respect des obligations.

#### 3 - Traiter les cas de suspension de contrat

- Maladie.
- Maternité / paternité.
- Accidents de travail, de trajet.
- Maladie professionnelle, inaptitude.

#### 4 - Exercer le pouvoir disciplinaire

- Caractériser la faute.
- Adapter la sanction à la situation fautive : sanctions et procédures disciplinaires (recadrage, blâme, avertissement, rétrogradation, mutation disciplinaire, licenciement).

#### 5 - Activités à distance

- + Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, un @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité".

### Partie 3 : Rompre le contrat de travail et limiter le risque Prud'homal (2 jours)

#### 1 - Licenciement pour motif personnel

- Distinguer rupture à l'initiative du salarié de celle à l'initiative de l'employeur.
- Notion de cause réelle et sérieuse.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/2326](http://cegos.fr/2326)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

- Les différents licenciements pour motif personnel : fautif et non fautif.
- Sécuriser la procédure de licenciement : motif, notification, préavis, indemnités, formalités de départ et maintien des droits acquis (CPF, santé et prévoyance).

## 2 - Maîtriser la procédure des autres modes de rupture du contrat de travail

- Fin de période d'essai.
- La démission, la présomption de démission.
- La prise d'acte.
- Le départ volontaire en retraite et la mise à la retraite.
- La rupture conventionnelle individuelle.
- La rupture négociée et la transaction.

- Le licenciement économique.

## 3 - Gérer et limiter le risque prud'homal

- S'approprier les compétences du conseil des Prud'hommes.
- Constituer un dossier Prud'homal.
- Connaître les règles et les étapes de la procédure.

## 4 - Activité à distance

- ✚ Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, un @expert : "Procédure de licenciement économique".

## Le certificat SUP des RH en option



390 €<sup>HT</sup>

Réf. 9441

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH. Le bloc «Application du droit social individuel» est le bloc 2 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878)

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- recenser auprès des managers les éléments contractuels, pour choisir et rédiger le type de contrat de travail adapté en y intégrant des clauses particulières si nécessaire
- Rédiger toutes attestations juridiques ou avenants au contrat pour acter les modifications ;
- assurer le respect des obligations légales concernant la gestion des temps, congés, maladies, absences, accidents de travail, et en informer le service paie pour le bulletin de paie ;
- effectuer toutes les formalités et procédures en cas de rupture non disciplinaire : retraite, inaptitude, conventionnelle ou économique pour garantir le respect des obligations légales ;
- recueillir avec le manager les éléments pour déterminer, qualifier et formaliser la sanction disciplinaire adéquate (avertissement, blâme, licenciement...)
- accompagner le manager dans l'application de la sanction pour veiller au respect formel de la procédure disciplinaire ;
- consolider avec la hiérarchie, les éléments constitutifs d'un dossier prud'homal pour le soumettre à l'avocat.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9441](http://www.cegos.fr/9441) et/ou

## CPF

Cette formation peut être associée au certificat SUP des RH éligible au CPF, correspondant au bloc de compétences n° 2 "Application du droit social individuel" du titre "Chargé des Ressources Humaines", titre de niveau 6, enregistré au RNCP fiche n°35878 délivré par SUP des RH.

**2 jours (14h)****Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>****Niveau :** Fondamental**Réf. 1656**

### Objectifs professionnels

- Sécuriser ses pratiques RH tout au long de la gestion du contrat de travail, de son élaboration à sa rupture.
- Répondre aux questions RH des managers et des salariés en intégrant le cadre juridique.
- Gagner en autonomie dans la gestion de la vie du contrat de travail.

### Pour qui

- Assistant(e)/Gestionnaire RH, RRH, Représentant de proximité, tout professionnel RH souhaitant acquérir les fondamentaux en droit du travail.
- Pour les managers, nous recommandons la formation "L'essentiel du droit du travail pour managers" (Réf. 1136).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Se repérer dans l'environnement légal de la fonction RH

- Acquérir une méthodologie de recherche pour répondre aux opérationnels :
  - utiliser les sources du droit du travail ;
  - identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines ;
  - savoir chercher l'information.

**Cas : rechercher l'information juridique utile.**

#### 2 - Gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail

- Acquérir les bons réflexes juridiques en matière de recrutement et d'embauche.
- Identifier le contrat de travail adapté à la situation : CDI, CDD, contrats aidés, sous-traitance, portage salarial.
- Intégrer les clauses spécifiques (non-concurrence...).
- Sécuriser le recours à l'intérim et aux CDD :
  - choisir le motif ;
  - enchaînements successifs de contrats.

**Cas : motiver le recours au CDD.****3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Application au contexte professionnel : apporter sa convention collective et un modèle de contrat de travail.

#### 3 - Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail

- Veiller au respect de la durée du travail.
- Appliquer les règles en matière de congés payés.
- Mesurer les conséquences juridiques des différentes causes d'absence sur le contrat (maladie, maternité, ...).
- Relayer l'encadrement dans le cadre de la procédure de droit disciplinaire.

**Quiz sur les absences.**

#### 4 - Maîtriser les fondamentaux de la rupture du contrat de travail

- Distinguer les incidences entre la rupture à l'initiative du salarié et à l'initiative de l'employeur.
- Appliquer les règles et procédures spécifiques à chaque mode de rupture du contrat de travail : démission, licenciement, rupture conventionnelle.
- Blockchain : nouvelle forme de sécurisation des contrats et des transactions.

**Étude de cas et quiz sur la rupture du contrat de travail.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1656](http://cegos.fr/1656)Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse, Classe à distance**

# L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2

Points de vigilance juridiques pour sécuriser les pratiques RH

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **7342**

Le +

- Un autodiagnostic.
- Le travail sur des situations juridiques basées sur les cas des participants favorise la transposition opérationnelle.

## Objectifs professionnels

- Gérer la vie du contrat de travail.
- Sécuriser les relations avec l'inspection du travail.
- Gérer la rupture du contrat de travail pour motif individuel.

## Pour qui

- RRH, Gestionnaire RH, Assistant(e) RH et tout professionnel RH souhaitant se perfectionner en droit du travail.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Maîtriser l'environnement juridique relevant du domaine RH

- Tribunaux et compétences.
- Étapes d'une action prud'homale.
- Risque juridique : requalification...
- Droit à l'image, RGPD.

#### 2 - Sécuriser les relations avec l'inspecteur du travail

- Missions et moyens d'actions.

- Registres et affichages obligatoires.
- Documents à envoyer à l'inspection du travail.
- Règlement intérieur.

#### 3 - Identifier les points de vigilance dans la vie du contrat de travail

- Spécificités horaires : temps partiels, télétravail, forfait jours.
- Parcours professionnel et évolution des termes du contrat.
- Risques contentieux liés aux RPS, harcèlement moral ou sexuel, discrimination, stress au travail et liberté individuelle.
- Gérer l'inaptitude.

#### 4 - Sécuriser la rupture du contrat de travail pour motif individuel

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Rupture de la période d'essai.

- Départ à la retraite.
- Préparer et gérer un licenciement individuel : motif et procédure.

- Rupture négociée, rupture conventionnelle et protocole transactionnel.

- Démission et présomption de démission.

- Blockchain : nouvelle forme de sécurisation des contrats.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7342](http://cegos.fr/7342)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD...

Choisir, rédiger et modifier les contrats de travail

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **6717**

Le +

- Nombreux exercices pratiques pour s'approprier les contenus.

## Objectifs professionnels

- Choisir le contrat adapté : CDI ou CDD.
- Sécuriser la rédaction du contrat.
- Gérer les contrats à temps partiel.
- Modifier le contrat de travail.
- Sécuriser le CDD et le contrat d'intérim.

## Pour qui

- DRH, RRH, gestionnaire, assistant(e) RH.

## Programme

### 1 - Conclure un contrat de travail

- Avantages et inconvénients des CDI et des CDD.
- Bonus, malus, assurance chômage.
- Distinguer le contrat de travail des contrats voisins : sous-traitance, portage salarial, stages, travail temporaire, contrats aidés...
- Recours à la sous-traitance : points de vigilance.

### 2 - Sécuriser la rédaction d'un contrat à durée indéterminée

- Respecter les clauses obligatoires.
- Rédiger les clauses de souplesse : mobilité géographique, objectifs, télétravail.

- Maîtriser les clauses sensibles (non-concurrence, dédit-formation, forfait jours...).

- Gérer la période d'essai.

### 3 - Rédiger et gérer les contrats à temps partiel

- Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition, ...).
- Modifier la répartition des horaires à temps partiel.
- Gérer les heures complémentaires.

### 4 - Modifier le contrat de travail

- Distinguer modifications du contrat et conditions d'exécution du contrat.
- Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Respecter les procédures et rédiger les avenants.

- Conséquences du refus du salarié.

### 5 - Sécuriser le CDD et le contrat d'intérim

- Utiliser les motifs et les durées en toute légalité.
- Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim.
- Gérer des intérimaires ou CDD et la fin de contrat.
- Risques de requalification.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6717](http://cegos.fr/6717)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Classe à distance**

# Gérer et sécuriser la rupture du contrat de travail

## Démission, licenciement, inaptitude, rupture conventionnelle...

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 390 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6718**

**Le +**

- Un @expert sur la procédure de licenciement économique.
- Nombreux exercices pour maîtriser les pratiques de la rupture du contrat.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les différents dispositifs de rupture individuelle du contrat de travail dont le licenciement et la rupture conventionnelle.
- Sécuriser les procédures.
- Préparer et gérer des transactions.

### Pour qui

- DRH, RRH, Gestionnaire RH, Assistant(e) RH.

### Programme

#### 1 - Caractéristiques d'une démission

- Définition d'une démission.
- Accuser réception d'une démission.
- Présomption de démission.

#### 2 - Rupture du contrat de travail pour motif personnel

- Sécuriser la rupture de la période d'essai.
- Qualifier le motif de rupture et la cause réelle et sérieuse.
- Constituer son dossier pour éviter un contentieux.
- Respecter la procédure légale.
- Licencier un salarié protégé.

#### 3 - Licenciement pour inaptitude et gestion de fin de carrière

- Procédure pour inaptitude.
- Obligation de reclassement.
- Départ à la retraite volontaire, mise à la retraite, procédures et conséquences.

#### 4 - Licenciement individuel économique

- Circonstances pouvant justifier un licenciement économique.
- Refus du salarié de l'application des accords de maintien dans l'emploi ou de mobilité interne.
- Respecter la procédure.
- Proposer un contrat de sécurisation professionnelle ou un congé de reclassement.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

#### 5 - Prise d'acte et résiliation judiciaire

- Comprendre les différences et identifier les conséquences.

#### 6 - Rupture négociée, transaction et rupture conventionnelle

- Sécuriser la procédure de rupture conventionnelle.
- Validité de la transaction.
- Conséquences fiscales et sociales.

#### 7 - Contentieux prud'homal

#### 8 - Activité à distance

- + Un @expert : "Procédure de licenciement économique".

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6718](http://cegos.fr/6718)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Classe à distance**



## 3h chrono pour acquérir une compétence

### Une formation de 3 heures, 100 % à distance pour être opérationnel sur une compétence ciblée

Ce format court en classe virtuelle permet d'acquérir une méthode efficace directement applicable à sa situation de travail.

### 3 temps forts pour un maximum d'efficacité

- **Concret** Découverte et première appropriation de la méthode ou de l'outil.
- **Interactif** Échanges entre participants et avec le formateur, conseils et bonnes pratiques.
- **Utile** Mise en pratique sur ses propres cas avec les apports du formateur.

### Expérimenter pour progresser

L'expérimentation et les feedbacks personnalisés garantissent aux participants de progresser en situation de travail.

Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 | [www.cegos.fr](http://www.cegos.fr)

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Piloter les relations sociales

## Faire vivre durablement le dialogue social

### 8 jours (56h)

Présentiel ou à distance

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

### 4 390 €<sup>HT</sup>

Niveau : Fondamental

Réf. 4766

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le cadre juridique du dialogue social.
- Organiser les élections professionnelles.
- Animer les instances représentatives du personnel.
- Préparer les réunions et négocier un accord.
- Anticiper et gérer les conflits sociaux.
- Gagner en agilité comportementale dans les situations de négociation.

## Pour qui

- DRH, RRH, Responsable des relations sociales, Directeur d'établissement et tout cadre de la fonction RH qui intervient à des réunions de négociations sociales.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac +2 minimum\*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.
- \*Niveau bac +2 validé ou niveau bac +2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : Cadre des relations sociales et élections professionnelles (2 jours)

##### 1 - Cerner le contexte des relations sociales

- Clarifier l'organisation interne du syndicalisme français.
- Maîtriser les organisations syndicales, salariales; patronales et leur fonctionnement.
- Connaître les règles de représentativité des syndicats.
- Identifier les différents acteurs sociaux.
- Clarifier le rôle des managers de proximité dans le dialogue social.

Réalisation d'une cartographie des acteurs.

##### 2 - S'approprier le cadre de la mise en place du CSE

- Négocier un accord pour mettre en place le CSE.
- Mettre en place un conseil d'entreprise et des représentants de proximité.

Quiz juridique.

##### 3 - Intégrer la logique des acteurs syndicaux

- Évolution du paysage syndical et conséquences au sein des entreprises.
- Enjeux, stratégies syndicales et logiques de pouvoir.

Élaboration d'un diagnostic des relations sociales de son entreprise.

##### 4 - Organiser les élections professionnelles

- Les obligations de l'employeur en fonction des conditions d'effectifs.
- La négociation du protocole d'accord préélectoral (PAP) avec les syndicats.
- Le contenu du PAP : collèges électoraux, nombre et répartition des sièges à pourvoir par collège, établissement des listes, type de scrutin, et calendrier des opérations électorales.
- Les règles liées à la représentation équilibrée des hommes et des femmes.

## Le +

- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Des vidéos sur l'histoire du syndicalisme, les fondements des grandes centrales syndicales et leurs positionnements actuels.
- Formation complète sur tous les aspects des relations sociales.
- Des mises en situation, suivies de débriefing pour progresser dans sa pratique.
- Formation qui permet d'évaluer et de progresser dans sa technique et sa posture de négociateur.

- Organisation matérielle du vote.
- Modalités d'attribution des sièges.
- Transmission des PV de résultats.

Mise en situation : un cas fil rouge de mise en application des différentes étapes des élections professionnelles.

##### 5 - Activités à distance

- + Sept vidéos "Problématiques et positionnements actuels des grandes centrales syndicales".

##### + Mise en application pratique :

- Préparer une négociation annuelle sur la rémunération.

#### Partie 2 : Mission du CSE et exercice du droit syndical (3 jours)

##### 1 - Missions et droit du CSE

- Statut juridique du CSE.
- Organisation interne du CSE, bureau et règlement intérieur du CSE.
- Attributs et fonctionnement du CSE :
  - entreprises de 11 à 49 salariés ;
  - entreprises de 50 à 299 salariés ;
  - entreprises de plus de 300 salariés.
- Les commissions obligatoires au sein du CSE :
  - CSSCT ;
  - Commissions formation, logement, économique ...
- Les consultations obligatoires du CSE pour les entreprises de plus de 50 salariés.
- Recours à expertise par le CSE.



## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/4766](http://cegos.fr/4766)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Classe à distance

- Moyens techniques, financiers et humains du CSE : budget, heures de délégation, formation, BDESE...

#### Mini cas sur les missions et les moyens alloués au CSE.

#### 2 - Pratiquer les relations sociales au quotidien

- Préparer et animer les réunions du CSE :
  - préparer les dossiers et vérifier l'information ;
  - conduire les réunions sur le fonds et sur la forme ;
  - s'adapter aux circonstances et aux comportements.
- Gérer les relations avec un représentant du personnel :
  - conduire un entretien de face à face ;
  - faire face aux situations tendues.

#### Mise en situation : préparation d'un réunion de CSE.

#### 3 - Maîtriser les règles du droit syndical

- Les sections syndicales.
- La représentativité des syndicats : conditions de représentativité, délégués syndicaux et représentants des syndicats au CSE, représentants de sections syndicales.
- Le cadre des obligations en matière de négociations.
- La négociation d'un accord d'entreprise et ses conditions de validité.
- Moyens d'actions des délégués syndicaux.
- La protection des institutions représentatives : procédure de licenciement d'un RP et conséquences en cas d'annulation.
- Le délit d'entrave.

#### Analyser un accord d'entreprise.

#### 4 - Activités à distance

- + Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, un module e-learning : "Préparer une négociation gagnant-gagnant" et un module d'entraînement "Mener le processus de négociation - Niveau 1".

### Partie 3 : Construire durablement le dialogue social (3 jours)

#### 1 - Négocier un accord d'entreprise

- Maîtriser le dispositif légal de la négociation.
- Préparer sa stratégie de négociation :
  - définir les objectifs et les principaux scénarii ;

- élaborer un plan de secours ;
- construire un plan de communication.
- Varier les techniques et les tactiques de négociation.
- Construire une argumentation impactante.
- Conclure un accord d'entreprise et le communiquer en interne.

#### Mises en situation : 1) Préparer sa stratégie de négociation et conduire la réunion sur les rémunérations avec les partenaires sociaux. 2) Varier ses techniques d'animation des réunions de négociation.

#### 2 - Respecter le droit d'expression des salariés

- Mettre en place le droit d'expression.
- Exercice du droit d'expression.

#### Quizz.

#### 3 - Anticiper les tensions sociales

- Mettre en place une veille sociale : tableau de bord, indicateurs de suivi...
- Identifier les facteurs de tensions sociales et agir de manière ciblée.

#### Cas fil rouge : structurer la méthodologie de veille sociale et définir les actions correctives pertinentes.

#### 4 - Gérer le conflit social

- Comprendre les origines de la naissance d'un conflit et les étapes de sa montée en puissance.
- Prendre les mesures de première urgence.
- Mettre en place une cellule de crise : rôle, outils, finalité.
- Négocier dans un contexte de tensions sociales.
- Sortir du conflit.

#### Cas Fil rouge : piloter la cellule de crise et définir les actions pour sortir du conflit.

#### + Mise en application pratique :

- Préparer un mur digital collectif sur les bonnes pratiques en matière de négociation sociale.



#### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un programme de renforcement : "Négocier gagnant-gagnant".

## Le certificat SUP des RH en option



390 € HT

Réf. 9442

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH. Le bloc «Contribution à l'animation du dialogue Social» est le bloc 3 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- rencontrer les représentants de proximité pour mesurer et analyser le climat social et faire remonter les informations à la direction de l'entreprise ;
- fixer avec les instances représentatives du personnel et la direction de l'entreprise l'agenda pour préparer les négociations sociales ;
- rechercher des informations pour préparer des éléments de réponses aux questions du CSE et rédiger des synthèses de documents pour présentation aux instances représentatives du personnel par la direction ;
- préparer et suivre avec le secrétaire du CSE, l'ordre du jour et la rédaction des PV de délibération, pour assurer leur diffusion ;
- préparer tous les éléments constitutifs du protocole électoral pour que la direction le négocie avec les organisations syndicales ;
- organiser et superviser le scrutin en proposant les différentes modalités de vote, puis rédiger le PV pour le transmettre à l'inspection du travail et au centre de traitement des élections professionnelles.

## CPF

Cette formation peut être associée au certificat SUP des RH éligible au CPF, correspondant au bloc de compétences n°3 "Contribution à l'animation du dialogue Social" du titre "Chargé des Ressources Humaines", titre de niveau 6, enregistré au RNCP fiche n°35878 délivré par SUP des RH.

# Réussir ses négociations sociales

Préparer et conduire ses négociations avec les partenaires sociaux

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **403**

## Le +

- Des vidéos sur l'histoire du syndicalisme en France.
- Des fiches méthodes pour préparer la négociation et des fiches outils sur les techniques de négociation.
- Des simulations de négociation.

## Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la négociation sociale et son cadre juridique.
- Préparer efficacement ses négociations et acquérir méthode et techniques.

## Pour qui

- DRH, RRH, Responsable des relations sociales, Directeur d'unité et de site, Chef d'établissement et d'entreprise.

## Programme

### 1 - Activité à distance

- + Une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

### 2 - S'approprier le cadre juridique de la négociation sociale

- Les acteurs de la négociation.
- Inviter les partenaires.
- Rédiger, valider et signer un accord : majoritaire, minoritaire avec référendum. Règles d'opposition.
- Dénoncer un accord.
- Rôle du CSE dans la négociation.
- Thèmes obligatoires et fréquence des négociations.

- Accords de performance collective et de mobilité.

### 3 - Préparer stratégiquement ses négociations

- Définir les finalités à partir du contexte et des enjeux.
- Prioriser les objectifs.
- Évaluer les rapports de force.
- Élaborer les scénarii, les concessions acceptables et les plans alternatifs.
- Identifier les stratégies de négociation.
- Plan de communication.

### 4 - Conduire ses négociations

- Étapes de négociation : exploration des positions et des attentes,

confrontation des positions, synthèse des points d'accord et de divergence.

- Rythme des concessions.
- Adapter les comportements et les techniques de communication
- Sortir des situations de blocages et des logiques d'affrontement.

### 5 - Activités à distance

- + Sept vidéos : "Problématiques et positionnement actuels des grandes centrales syndicales".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/403](http://cegos.fr/403)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# Mieux négocier avec vos partenaires sociaux avec l'approche Beyond Conflict™

Réussir autrement ses négociations difficiles ou conflictuelles

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 950 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **6257**

## Le +

- Utilisation de la méthode de négociation basée sur les intérêts et des outils relationnels de la Méthode Schutz.
- Assessments avec feedback.
- Test FIRO® Élément B® sur les choix relationnels.

## Objectifs professionnels

- L'approche Beyond Conflict™ permet de :
  - développer ses qualités de négociateur ;
  - sortir de situations de dialogue difficiles ;
  - construire des relations de confiance.

## Pour qui

- Responsable des relations sociales, DRH, Chef d'entreprise, Directeur d'établissement, Responsable de site.

## Programme

### 1 - Éviter les risques majeurs en négociation sociale

- Identifier les situations de blocage.
- Gérer la méfiance entre les acteurs.
- Sortir des impasses et des situations d'affrontement.
- Mettre en œuvre les leviers de la confiance.

### 2 - Conduire les négociations et les conflits de manière concertée avec la méthode des intérêts

- Bâtir le processus de négociation avec vos partenaires.
- Identifier et formaliser le problème à résoudre.
- Clarifier les intérêts mutuels.

- Créer des options et un plan de secours.
- Évaluer les scénarii et opter pour des solutions satisfaisantes pour les deux parties.
- Conclure l'accord.

### 3 - Maîtriser la relation aux partenaires

- Comprendre les comportements relationnels.
- Ajuster ses attitudes et ses propres ressources.
- Surmonter les défenses, rigidités et craintes.
- Construire et maintenir le climat relationnel adapté.
- Développer la confiance en soi.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6257](http://cegos.fr/6257)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

# Fonctionnement des IRP : CSE, délégations syndicales

Missions, moyens et règles encadrant les IRP

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9047**

## Objectifs professionnels

- Distinguer les attributions des représentants du personnel : CSE et rôle des syndicats.
- Maîtriser le fonctionnement, identifier les droits et devoirs des différentes instances.
- Évaluer ses pratiques et identifier ses marges de manœuvre dans les relations avec les IRP.

## Pour qui

- Président ou futur président de CSE ou d'établissement, DRH, RRH, Directeur / Responsable des relations sociales, juriste en droit social, Responsable de site ou d'unité.
- Collaborateur RH amené à travailler avec les représentants du personnel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier la place des différentes IRP dans le dialogue social

- Place du CSE.
- Influence des syndicats : DS, RSS, représentant au CSE, et enjeux de représentativité.
- Conseil d'Entreprise et représentants de proximité.

#### Quiz juridique sur le dialogue social.

#### 2 - Maîtriser le rôle et les missions des instances

- Attributions du CSE : les missions (économiques, sécurité et conditions de travail), obligations d'information et périodicité, droits d'alerte, rôle du Comité Central du CSE, activités sociales et culturelles.
- Attributions des organisations syndicales représentatives et non représentatives : RSS / RS au CSE / missions et négociation collective.

#### Adaptation de ses comportements avec les IRP selon les situations.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Deux programmes de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et "Négociateur gagnant-gagnant".
- + Sept vidéos sur les centrales syndicales : "Zoom sur la CGT"; "Zoom sur la CFDT"; "Zoom sur Force Ouvrière"; "Zoom sur la CFTC"; "Zoom sur la CFE-CGC"; "Zoom sur l'UNSA"; "Zoom sur l'USS".

## Le +

- 7 vidéos sur l'histoire du syndicalisme.
- Un programme de renforcement : "Négociateur gagnant-gagnant".

#### 3 - Cerner le fonctionnement du CSE et des différentes instances

- Composition du CSE et de ses commissions.
- Réunions et périodicité.
- Négociations obligatoires.
- Conditions de signature d'accord.

#### Réalisation d'un puzzle sur le fonctionnement des IRP.

#### 4 - Identifier les moyens d'exercice du mandat des IRP

- Moyens financiers et de fonctionnement.
- Recours à l'expertise.
- Heures de délégation et liberté de déplacement.
- BDESE.
- Droit renforcé à la formation, statut protecteur.

#### Jeu sur les moyens des IRP.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9047](http://cegos.fr/9047)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse, Classe à distance**

# Organiser les élections professionnelles du CSE

## Respecter les obligations légales

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 390 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **9030**

**Le +**

- Cas fil rouge pour s'approprier les étapes du processus d'élection.
- Des fiches outils : protocole d'accord, bulletins de vote, fiche de dépouillement, résultats d'élection.

### Objectifs professionnels

- Identifier la composition du CSE et de la CSSCT.
- Définir le contenu d'un protocole pré-électoral.
- Déployer les différents moyens de vote.
- Superviser l'ensemble du processus de scrutin.

### Pour qui

- RRH, Responsable des relations sociales, tout collaborateur RH en charge des relations sociales et/ou d'organiser des élections professionnelles.

### Programme

#### 1 - Organiser les élections du CSE

- Enjeux des élections.
- Latitudes de négociation sur la composition et le fonctionnement du CSE.
- Composition du CSE.
- Taille et diversité des établissements.
- Conséquences sur les mandats en cours.
- Partage à partir des éléments propres à leur entreprise apportés par les participants (effectifs, PAP, ...).

#### 2 - Organiser le processus des élections professionnelles

- Calcul des effectifs et étapes.

- Protocole pré-électoral.
- Calendrier.

#### 3 - Négocier le protocole d'accord pré-électoral (PAP)

- Convocation des OS.
- Contenu accord pré-électoral.
- Publicité des opérations.
- Listes électorales.
- Collèges et répartition des sièges.
- Règles à respecter.
- Vote par correspondance et vote électronique.

#### 4 - Superviser le déroulement des élections professionnelles

- Déroulement et contrôle du scrutin.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

- Dépouillement et calcul des résultats.
- Attribution des sièges.
- Proclamation des résultats, procès-verbal.
- Représentativité syndicale et identification des DS.
- Contentieux des élections.
- 5 - Mettre en place le CSE**
- Prise de fonction des élus.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9030](http://cegos.fr/9030)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

# Présider et animer le CSE - Entreprises de 11 à 49 salariés

## Maîtriser et respecter la législation du CSE

**4REAL**  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**950 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **9219**

**Le +**

- Des modules d'entraînement à l'écoute active.
- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles.

### Objectifs professionnels

- Instaurer et faire vivre un dialogue social constructif au sein des entreprises de 11 à 49 salariés.
- Cerner le fonctionnement et les attributions du CSE.
- Maîtriser le cadre juridique du CSE.
- Organiser et animer une réunion de CSE.

### Pour qui

- Toute personne amenée à présider le CSE ou à l'assister dans les organisations de 11 à 49 salariés.

### Programme

#### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

#### 2 Pendant - En groupe

##### 1 - Cerner les règles et les moyens de fonctionnement du CSE

- Composition du CSE, rôle et statut des membres.
- Moyens de fonctionnement : local, affichages, matériel.
- Heures de délégation.

- Les informations accessibles aux élus.
- Secret professionnel et confidentialité.

##### 2 - S'approprier les missions du CSE

- Réclamations individuelles et collectives.
- Missions santé sécurité et conditions de travail (enquête, ...).

- Associer le CSE aux actions de prévention.

- Droits d'alerte.

##### 3 - Organiser et animer les réunions de CSE

- Respecter les obligations légales : convocation, délai

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

pour la transmission et les réponses aux questions.

- Préparer les réunions après vérification des questions posées et des informations.
- Élaborer un argumentaire des réponses.
- Animer une réunion.
- Suivre les réunions : réponses de la Direction et registre du CSE.

#### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9219](http://cegos.fr/9219)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# Présider et animer le CSE - Organisations de plus de 50 salariés

Maîtriser et respecter la législation du CSE

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9039**

## Objectifs professionnels

- Instaurer et faire vivre un dialogue social constructif.
- Cerner le fonctionnement et les attributions du CSE.
- Maîtriser le cadre juridique du CSE.
- Adopter la bonne posture, animer les réunions.

## Pour qui

- Toute personne amenée à présider le CSE ou à l'assister : DRH/RRH, responsable des relations sociales, collaborateur RH.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "L'histoire du syndicalisme en France".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier la place du CSE dans le dialogue social

- Rôle des IRP : CSE Central, CSE, Conseil d'entreprise, représentant de proximité.
- Impact de la taille de l'entreprise.

#### 2 - Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE

- Composition du CSE, rôle et statut des membres.
- Les commissions obligatoires.
- Formalisation du règlement intérieur.

#### 3 - Cerner les moyens de fonctionnement du CSE

- Moyens budgétaires et de fonctionnement.
- Heures de délégation.
- Secret professionnel et confidentialité.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + 3 modules d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 2", "Gérer les objections - Niveau 3" et "Pratiquer l'écoute active".

## Le +

- Des modules d'entraînement à l'écoute active et à la gestion des objections.
- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

#### 4 - S'approprier les missions du CSE

- Missions économiques, mission sécurité et conditions de travail.
- Information et consultation. BDESE.

#### 5 - Organiser et animer les réunions de CSE

- Obligations légales : convocation, ordre du jour, délibération, vote, avis et PV.
- Adapter son comportement aux situations : débats, interruptions, jeux d'acteurs, réunions exceptionnelles, ...

#### 6 - Anticiper les possibilités de recours du CSE et s'adapter

- Réagir aux droits d'alerte du CSE et en cas de recours à des experts.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9039](http://cegos.fr/9039)

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse**, **Classe à distance**

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9060**

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les rôles et attributions de la CSSCT.
- S'approprier les méthodes, outils et comportements pour travailler avec la CSSCT à la prévention des risques professionnels.
- Associer la CSSCT à la politique de prévention des risques.

### Pour qui

- Cette formation s'adresse aux Présidents, futurs Présidents du CSE et de la CSSCT.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Maîtriser les rôles et les missions du CSE et de la CSSCT en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- Rôle du CSE en matière de prévention des risques professionnels.
- Missions des membres de la CSSCT.
- Réunions obligatoires sur la santé sécurité au travail du CSE et/ou de la CSSCT, invités et coordination.

**Exercice** : identifier les missions de la CSSCT à partir du règlement intérieur et de l'accord d'entreprise de votre société.

#### 2 - Mesurer les obligations et responsabilités de l'employeur

- Enjeux et principes de prévention.
- Responsabilités des différents acteurs de l'entreprise.
- Se repérer dans les textes relatifs à la santé et à la sécurité.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité".
- + Un programme de renforcement.

## Le +

- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une vidéo sur la prévention des risques.

**Quiz sur les obligations en matière de santé et sécurité.**

#### 3 - Cerner le rôle du Président dans les missions de la CSSCT

- Mener les enquêtes.
- Planifier et organiser le déroulement des inspections.
- Fournir les informations et documents obligatoires.
- Limiter les risques de délit d'entrave.

**Brainstorming** : identifier les bonnes pratiques.

#### 4 - Agir et appliquer les procédures d'urgence

- Intervenir en cas de droit d'alerte : danger grave ou imminent...
- Associer la CSSCT à une démarche Qualité de Vie au Travail et de détection des Risques Psycho-Sociaux.
- Élaborer une politique de prévention avec la CSSCT.

**Exercice** : construire un plan d'actions en cas de danger grave et imminent.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9060](http://cegos.fr/9060)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Toulouse, **Classe à distance**

# Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de 11 à 49 salariés

Formation agréée par le Ministère du Travail

Best

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **9052**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE dans une entreprise de 11 à 49 salariés.
- Connaître les moyens dont disposent les membres du CSE pour exercer leur mandat.

## Pour qui

- Cette formation s'adresse exclusivement aux membres du CSE d'une entreprise de 11 à 49 salariés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Regardez John pratiquer l'écoute active".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier la place du CSE dans le dialogue social

- Rôle et mission du CSE.
- Impact des changements de seuil sur les missions et moyens du CSE.

#### Quiz découverte du CSE.

#### 2 - Cerner les règles et moyens de fonctionnement du CSE

- Statut des membres.
- Moyens de fonctionnement.
- Heures de délégation.
- Secret professionnel et confidentialité.
- Statut protecteur des élus.
- Délit d'entrave.

#### Mini-cas sur les heures de délégation.

#### 3 - S'approprier les missions du CSE

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- 4REAL®: des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Des fiches outils.
- Une vidéo pour pratiquer l'écoute active.

- Réclamations individuelles et collectives.
- Missions de santé et de sécurité au travail.
- Droits d'alerte.
- Les cas de consultation.

#### Cas pratique : réaliser une enquête santé et sécurité.

#### 4 - Jouer son rôle d'interface entre la Direction et les collaborateurs

- Transmettre les questions en respectant délais et forme.
- Faire passer les messages en réunion et obtenir des réponses.
- Utiliser le registre du CSE.
- Fournir les réponses aux salariés.
- Faire des propositions pertinentes.
- Participer à des enquêtes.

#### Cas pratique : questionner et reformuler en réunion.

Formation agréée Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9052](https://cegos.fr/9052)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse,

Classe à distance

# Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de plus de 50 salariés

Formation obligatoire pour les titulaires du CSE

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **9040**

**Le +**

- Des fiches outils pour préparer ses réunions d'élus.
- Une vidéo : "Négociateur gagnant-gagnant".
- Un @expert : "Contribuer à la prévention des Risques PsychoSociaux".

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE.
- Optimiser le fonctionnement du CSE.
- Cerner les moyens des membres du CSE pour exercer leur mandat.

## Pour qui

- Cette formation s'adresse exclusivement aux membres du CSE d'entreprise de plus de 50 salariés. Elle est obligatoire pour les titulaires.

## Programme

### 1 Avant

- + Autodiagnostic, vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier la place du CSE dans le dialogue social

- Rôle des IRP : CSE Central, CSE, Conseil d'entreprise, Représentant de proximité.

#### 2 - Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE

- Composition du CSE, rôle et statut.
- Commissions obligatoires.
- Règlement intérieur.

#### 3 - Cerner les moyens de fonctionnement du CSE

- Moyens budgétaires.
- Règles Urssaf dans la gestion des activités sociales et culturelles.
- Obligations comptables.
- Moyens de fonctionnement.
- Heures de délégation.
- Responsabilité civile et pénale.
- Secret professionnel, confidentialité.
- Délit d'entrave.

#### 4 - S'approprier les missions du CSE

- Économiques.
- Santé et sécurité au travail.
- Négociation des accords.

- Commissions du CSE.
- Activités sociales et culturelles.

#### 5 - Préparer et organiser les réunions de CSE

- Cadre légal : réunion ordinaire et extraordinaire, convocation, ordre du jour, avis, PV.
- Recours du CSE : droit d'alerte, refus d'avis, interruptions de séance.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement et un @expert "CSSCT : contribuer à la prévention des RPS".

Formation agréée  
Ministère du Travail

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9040](https://cegos.fr/9040)

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Strasbourg, Toulouse, Classe à distance**

# Élu(e)s du CSE : savoir lire et interpréter les données économiques et financières

Formation agréée par le Ministère du Travail

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **7341**

**Le +**

- Nombreux exercices d'application.
- Les participants pourront travailler à partir des documents de leur entreprise qu'ils auront apportés (bilan et compte de résultat).

## Objectifs professionnels

- Utiliser le compte de résultat, le bilan et la BDESE pour agir en cas de modification de la situation économique de l'entreprise.
- Identifier les dispositifs d'épargne salariale.

## Pour qui

- Tout membre du CSE qui a suivi la "Formation pratique des élu(e)s du CSE (Réf. 9040) ou qui a de l'expérience en tant qu'élus du CSE.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Connaître l'organisation de l'entreprise

- L'environnement économique.
- Les formes juridiques des sociétés.
- L'information du CSE.

#### 2 - Utiliser le compte de résultat pour comprendre la situation économique de l'entreprise

- compte de résultat et marge brute.

- positionnement de l'entreprise sur son marché.
- soldes du compte de résultat.

#### 3 - Évaluer la solidité financière avec le bilan

- Les postes du bilan.
- Capitaux propres et permanents.
- Fonds de roulement et BFR.
- Sources de financement.

#### 4 - Se repérer dans la lecture des comptes consolidés

- La notion de groupe de sociétés.
- Signification économique et financière de la consolidation.
- Méthodes de consolidation et impacts sur les comptes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

#### 5 - Latitude du CSE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise

- Consultation sur les orientations stratégiques : la BDESE.
- Organisation, fusion, fermeture d'établissement.
- Redressement, liquidation judiciaire.
- PSE : les points de vigilance.

#### 6 - Dispositifs d'épargne salariale et de redistribution

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un @expert : "La logique financière de l'entreprise".

Formation agréée  
Ministère du Travail

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7341](https://cegos.fr/7341)

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lyon, Classe à distance**

# CSE (Entreprises 11 à 49) Formation initiale en santé, sécurité et conditions de travail

Formation obligatoire agréée par le Ministère du Travail

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**5 jours (35h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 850 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **9417**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les rôles, missions et moyens du CSE.
- Repérer les risques et s'approprier les méthodes et outils pour jouer son rôle de préventeur.
- Être un acteur proactif de la santé et de la sécurité au travail et contribuer à la politique de prévention.

## Pour qui

- Élu(e)s du CSE (titulaires et suppléants) effectuant leur premier mandat au sein d'entreprises de 11 à 49 salariés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

**2**

### Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : JOURS 1 - 2 ET 3

##### 1 - Enjeux, acteurs et fonctionnement du CSE

- Identifier l'importance des enjeux santé, sécurité et conditions de travail au sein de l'organisation pour y répondre
- Maîtriser les rôles, les missions et les moyens du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Organiser les réunions du CSE en lien avec la SSCT.

**Cas pratiques pour identifier les moyens, les missions et le fonctionnement du CSE et un quiz pour s'approprier les aspects juridiques.**

##### 2 - Repérer les risques de son organisation et identifier les principales obligations en santé et sécurité

- Identifier et évaluer les risques
- Savoir rechercher les informations liées aux risques des secteurs et aux obligations en santé et sécurité.
- Responsabilités pénale et civile de l'employeur.

**Un quiz sur les réglementations en santé et identification des risques de son organisation.**

##### 3 - Être acteur dans la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail

- Agir en cas de droit d'alerte.
- Différencier accident de travail et maladie professionnelle
- Mener des enquêtes

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Deux @experts : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité" et "RSE : l'axe social".
- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- De nombreux exercices, cas pratiques et mises en situation au plus proche des situations de travail.
- Une vidéo pour approfondir le thème de la prévention des RPS.

- Être acteur dans le domaine de la prévention : réaliser des inspections.

**Étude de cas "dangers graves et imminents", construction d'une grille d'inspection et exercice sur l'élaboration et l'exploitation d'un arbre de causes.**

#### 4 - Activité à distance

- Un @expert : "CSSCT : contribuer à la prévention des RPS".

#### PARTIE 2 : JOURS 4 ET 5

##### 1 - Identifier les RPS et agir

- RPS : de quoi parle-t-on ?
- Les facteurs de risques psychosociaux.
- La QVCT comme facteur limitatif de RPS.
- Auditer le risque psychosocial
- Les étapes d'une démarche de prévention

**Élaboration d'une grille d'analyse sur le rôle des élus dans la mise en œuvre de la prévention RPS et vidéos sur les problématiques RPS.**

##### 2 - S'appuyer sur la documentation et les faits pour être force de proposition

- Analyser les informations et les documents SSCT

**Cas pratique sur l'accompagnement d'un changement organisationnel.**

Formation agréée  
Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9417](https://cegos.fr/9417)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse, **Classe à distance**

**5 jours (35h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 850 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **9416**

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les rôles, missions et moyens du CSE.
- Repérer les risques et s'approprier les méthodes et outils pour jouer son rôle de préventeur.
- Être un acteur proactif de la santé et de la sécurité au travail et contribuer à la politique de prévention.

## Pour qui

- Élu(e)s du CSE (titulaires et suppléants) effectuant leur premier mandat au sein d'entreprises de plus de 50 salariés.
- Membres de la CSSCT effectuant leur premier mandat.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme



### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.



### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : JOURS 1 - 2 ET 3

##### 1 - Enjeux, acteurs et fonctionnement du CSE

- Identifier l'importance des enjeux santé : sécurité et conditions de travail au sein de l'organisation pour y répondre
- Maîtriser les rôles, les missions et les moyens du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Organiser les réunions du CSE en lien avec la SSCT.
- Articuler le fonctionnement du CSE et de la CSSCT

##### Cas pratiques pour identifier les moyens, les missions et le fonctionnement du CSE et un quiz pour s'approprier les aspects juridiques.

##### 2 - Repérer les risques de son organisation et identifier les principales obligations en santé et sécurité

- Identifier et évaluer les risques
- Savoir rechercher les informations liées aux risques des secteurs et aux obligations en santé et sécurité.
- Responsabilités pénale et civile de l'employeur.

##### Un quiz sur les réglementations en santé et sécurité.

##### 3 - Être acteur dans la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail

- Agir en cas de droit d'alerte.
- Différencier accident de travail et maladie professionnelle
- Mener des enquêtes
- Réaliser des inspections : grilles d'inspection, étapes et compte-rendu d'inspection.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Deux @expert : "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité" et "RSE : l'axe social".
- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- De nombreux exercices, cas pratiques et mises en situation au plus proche des situations de travail.
- Une vidéo pour approfondir le thème de la prévention des RPS.

### Étude de cas "dangers graves et imminents", construction d'une grille d'inspection et exercice sur l'élaboration et l'exploitation d'un arbre de causes.

#### 4 - Activité à distance

- Un @expert : "CSSCT : contribuer à la prévention des RPS".

#### PARTIE 2 : JOURS 4 ET 5

##### 1 - Identifier les RPS et agir

- RPS : de quoi parle-t-on ?
- Les facteurs de risques psychosociaux.
- Rôle du CSE dans la démarche RSE.
- Rôle du CSE dans la politique QVCT pour limiter les RPS.
- Auditer le risque psychosocial
- Les étapes d'une démarche de prévention

##### Élaboration d'une grille d'analyse sur le rôle des élus dans la mise en œuvre de la prévention RPS et vidéos sur les problématiques RPS.

##### 2 - S'appuyer sur la documentation et les reportings pour construire un programme de prévention

- Analyser les informations et les documents SSCT
- Identifier les situations SSCT nécessitant de recourir à l'information ou à la consultation du CSE
- Élaborer le plan d'actions du CSE

##### Quiz sur les règles d'information / consultation du CSE - Cas fil rouge Rendre un avis.

Formation agréée  
Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9416](http://cegos.fr/9416)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse, **Classe à distance**

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 990 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **9418**

## Objectifs professionnels

- Exercer sa mission SSCT avec une forte valeur ajoutée pour se positionner comme un interlocuteur constructif et proactif.

## Pour qui

- Élu(e)s du CSE (titulaires et suppléants) en renouvellement de mandat au sein d'entreprises de plus de 11 salariés.
- Membres de la CSSCT en renouvellement de mandat.
- Pour les élu(e)s d'entreprise de plus de 300 salariés, voir également la formation complémentaire de renouvellement référence 9419.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme



### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.



### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Cerner les missions du CSE sur la santé, sécurité et les conditions de travail

- Rôle du CSE en prévention des risques professionnels.
- Rôle du CSE dans la démarche RSE.
- Information.
- Consultation pour les entreprises de plus de 50 salariés.
- Les missions complémentaires : inspection, enquêtes, rôle de proposition en prévention des RPS.

#### Quiz sur les missions et les latitudes du CSE en santé sécurité.

#### 2 - S'approprier le fonctionnement et les moyens du CSE

- Différencier les entreprises de plus de 50 salariés et de moins de 50 salariés.
- Réunions obligatoires sur la santé et la sécurité au travail.
- Moyens mis à disposition.
- Droit d'alerte et recours à expertise.
- BDESE.
- Protection des élus.

#### Cas pratiques sur l'utilisation des moyens et le droit d'alerte.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "La prévention juridique du harcèlement moral".
- + Un @expert : "RSE : l'axe social".
- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- 4REAL : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une vidéo pour approfondir un thème "Prévention juridique du harcèlement moral".

#### 3 - Identifier les obligations et les responsabilités des acteurs

- Prévention et responsabilités.
- Se repérer dans les textes.

#### Quiz sur les obligations en matière de santé et de sécurité.

#### 4 - Collaborer avec les acteurs de la santé au travail

- Inspecteur du travail, services de santé au travail, CARSAT, ANACT, INRS...

#### En sous-groupes, améliorer sa communication avec les différents acteurs de la prévention en entreprise.

#### 5 - Identifier les risques et améliorer les conditions de travail

- Aménagements, personne accidentée ou en situation de handicap, TMS, RPS...
- Moyens et actions de prévention : grilles d'inspection, enquêtes...

#### Mise en situation : construire une grille d'inspection.

Formation agréée  
Ministère  
du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9418](https://cegos.fr/9418)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Toulouse, **Classe à distance**

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 490 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 9419**

## Objectifs professionnels

- Approfondir l'exercice de sa mission SSCT pour acquérir une plus forte valeur ajoutée et se positionner comme un interlocuteur constructif et proactif.
- Améliorer le fonctionnement de votre CSSCT.

## Pour qui

- Membres de la CSSCT d'entreprises de plus de 300 salariés en renouvellement de mandat, en complément de la formation Réf. 9418.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Une vidéo : "La RSE, c'est quoi ?".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier les missions de la CSSCT en matière de santé sécurité et conditions de travail

- Rôle du CSE dans la démarche RSE.
- Être informé et préparer les consultations.
- Missions déléguées par le CSE à la CSSCT.
- Analyser les risques, enquêter, inspecter et être force de proposition.
- Identifier les points clés des accords et du règlement intérieur du CSE pour améliorer l'efficacité des actions proposées.

Quiz sur les missions et latitudes de la CSSCT.

#### 2 - Analyser les risques de son secteur et de son entreprise pour exercer son rôle de prévention

- Analyser les risques sur un poste de travail.
- Analyser le document unique et le programme annuel de prévention.
- Améliorer ses inspections.
- Identifier les risques de son secteur d'activité et rechercher des informations utiles.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "RSE : l'axe social".
- + Un @expert : "Risques routiers".
- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- 4REAL : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Travail sur vos situations d'entreprise.
- Deux vidéos pour aller plus loin : "La RSE pour tous, et "Les risques routiers".

Proposer des améliorations à partir de grilles d'inspection.

#### 3 - Bâtir un plan d'actions de prévention des risques

- Identifier les situations professionnelles à risques.
- Analyser les impacts des différents modes de travail et d'organisation du travail.
- Proposer des actions et agir.

Travail en sous-groupes sur différents modes d'organisation du travail.

#### 4 - Argumenter pour influencer les acteurs de la santé, sécurité au travail

- Dresser un bilan des actions de prévention de la CSSCT.
- Préparer la réunion de la CSSCT, du CSE.
- Bâtir un argumentaire basé sur les propositions de prévention.
- Construire un plan de communication.

À partir de cas d'entreprises, préparer des arguments pour convaincre la Direction en réunion CSE.

Formation agréée  
Ministère du Travail

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9419](https://cegos.fr/9419)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# 3h chrono pour comprendre sa retraite (secteur privé)

3H  
CHRONO

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

450 €<sup>HT</sup>

Niveau : Fondamental

Réf. 9509

## Objectifs professionnels

- Savoir lire son relevé de carrière.
- Comprendre l'impact de la réforme des retraites sur ses droits.
- Identifier comment et où s'informer.

## Pour qui

- Toute personne du secteur privé souhaitant comprendre les grands principes de la retraite en France.
- Les participants sont invités à se munir de leur relevé de carrière.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Comprendre le fonctionnement des régimes de retraite des salariés du secteur privé

- Les grands principes de la répartition et de la capitalisation.
- Le régime de base de la sécurité sociale.
- Les régimes de retraite complémentaire.

### 2 - Décrypter les modalités de calcul et d'acquisition de droits

- L'acquisition des trimestres.
- L'acquisition des points.

### 3 - Identifier l'impact des changements de situation sur la retraite

- Les impacts du chômage, de la maladie,...
- Les impacts d'un changement professionnel.
- Les impacts de situation (temps partiel, enfants à charge,...).

### 4 - Comment s'informer ?

- Les sites internet.
- Les organismes compétents.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9509](http://cegos.fr/9509)

# 3h chrono pour décrypter sa fiche de paie

3H  
CHRONO

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

450 €<sup>HT</sup>

Niveau : Fondamental

Réf. 9510

## Objectifs professionnels

- Comprendre son bulletin de paie.
- Faire le lien entre cotisations versées et droit à prestations sociales.
- Identifier les différences entre net à payer avant et après impôts, net imposable et net social.

## Pour qui

- Toute personne s'intéressant à son bulletin de paie ou souhaitant comprendre la paie des salariés de droit privé en France.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Ce qu'il faut savoir sur sa fiche de paie

- Les différentes parties du bulletin de paie.
- Les mentions obligatoires, les mentions interdites.
- Sa valeur juridique.
- La date de remise et la durée de conservation.
- Le délai de contestation (prescription).

### 2 - Repérer les rubriques qui compose le salaire brut soumis à cotisation sociales

- Les éléments de rémunération soumis à cotisation et ceux qui ne le sont pas.

- Le principe particulier des avantages en nature et des frais professionnels.
- Les retenues sur salaire.

### 3 - Faire le lien entre cotisations versées et droits pour le salarié

- Les cotisations liées à la santé.
- Les cotisations liées à la retraite.
- Les cotisations liées à l'assurance chômage.
- Les autres contributions dont les contributions non déductibles des impôts (CSG/CRDS).

### 4 - À vos calculettes avec le calcul du brut au net à payer avant et après impôts

- Différence entre brut et net à payer avant impôts.
- Principe du prélèvement à la source selon le choix du taux.
- Calcul du net imposable, du net à payer après impôts et du net social.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9510](http://cegos.fr/9510)

## 1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : Fondamental

Réf. **4330**

## Objectifs professionnels

- Identifier et intégrer les réformes liées au partage de la valeur.
- Maîtriser les nouvelles règles en matière de congés payés et arrêts de travail.
- Faire le point sur toutes les mesures paye à retenir.
- Anticiper les enjeux autour des LF et LFSS 2025.
- Analyser les changements relatifs à la DSN.
- Faire le point sur le calcul des IJSS.

## Prérequis

- Aucun.

## Pour qui

- Gestionnaire, responsable paie, assistant paie, comptable, expert comptable, DRH, RRH.

## Programme

### 8H15

- Accueil des participants.

### 8H45

- Présentation du déroulement et des objectifs de la journée.

### 9H00

- Bilan de l'actualité paie de l'année suivi de questions/réponses.

### 10H15

- Actualités et projets paie pour l'année à venir (dont projet de loi de finances et loi de financement de la sécurité sociale) suivi de questions/réponses.

### Pause

### 11H30

- Table ronde sur un thème d'actualité avec intervention d'experts et de responsables ayant participé

## Le +

- La Journée Nationale de la Paie constitue une solide base de travail pour faire le point sur l'année écoulée et l'actualité de la paie.
- Un évènement distanciel ou présentiel.
- Des interactions entre intervenants et participants (sondage, questions/réponses).
- Une documentation pratique avec les exposés et ateliers de la journée, complétée des parutions

à l'élaboration et/ou mise en œuvre d'une des réformes. Cette table ronde permet de donner un éclairage différent et de répondre aux questions pratiques des participants.

### 12H00

- Validation des acquis de la matinée par un quiz interactif.

### Pause méridienne

### 14H15

- Un atelier pratique permet de mettre en application de façon concrète et pragmatique l'un des sujets d'actualité.

### 16H15

- Un deuxième atelier pratique permet de s'entraîner sur un sujet complexe et de se préparer à la mise en œuvre.

### 17H30

- Fin de la journée.



## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/4330](http://cegos.fr/4330)

# Maîtriser, calculer et vérifier les réductions de cotisations patronales

## Sécuriser les allègements de cotisations

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9499**

**Le +**

- Mise en pratique avec calcul et contrôle de bulletins de paie.
- Les participants sont invités à apporter des bulletins de paie de leur entreprise.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser le calcul de la réduction générale de cotisation.
- Vérifier les cotisations Maladie, Allocation Familiale.
- Comprendre l'impact du Bonus/Malus chômage

### Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

### Programme

#### 1 - Calculer et vérifier la réduction générale de cotisations patronales

- Identifier les employeurs et les cotisations concernées.
- Calculer le coefficient et le montant de la réduction en appliquant les bons paramètres :
  - Paramètre T.
  - Paramètre SMIC.
  - Cas particuliers (Travailleurs temporaires, salariés affiliés à une caisse des congés payés, cumul possible,...).
- Appliquer la réduction mensuelle et la régularisation annuelle.

- Comprendre la répartition de l'allègement entre l'Urssaf et l'Agirc-Arrco.
- Anticiper l'impact de certains événements sur la réduction (Variation de rémunération, solde de tout compte,...).

#### 2 - Régulariser les cotisations d'allocations familiales, de maladie et de CET

- Calculer les seuils des cotisations à référence annuelle.
- Appliquer les majorations correspondantes à chaque dépassement de seuil.
- Vérifier les majorations mensuelles et les régularisations annuelles.

- Simuler le coût des majorations selon les variations de versements des éléments de rémunération sur l'année.

#### 3 - Comprendre l'impact du Bonus - Malus sur les cotisations d'allocations chômage

- Identifier les secteurs d'activité concernés.
- Simuler les conséquences en paie d'un malus ou d'un bonus sur les cotisations d'assurance chômage.
- Déclarer et vérifier la DSN sur ce point.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9499](http://cegos.fr/9499)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# La paie des apprentis, contrats pro et stagiaires

## Bulletin de paie : sécuriser le recours aux contrats aidés

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9504**

**Le +**

- Mise en pratique avec calcul et contrôle de bulletins de paie.
- Les participants sont invités à apporter des bulletins de paie de leur entreprise.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser la paie des contrats d'apprentissage et contrat de professionnalisation.
- Indemniser les stagiaires en appliquant les limites d'exonération.

### Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

### Programme

#### 1 - Le bulletin de paie de l'apprenti

- Définir les caractéristiques du contrat d'apprentissage et les aides associées.
- Identifier les particularités de la rémunération de l'apprenti :
  - barème réglementaire du salaire minimal ;
  - évolution de la rémunération en fonction de l'âge et de la durée du contrat.
- Calculer les charges sociales et les exonérations selon la rémunération fixée.
- Déclarer le net fiscal et l'assiette du Prélèvement à la source de l'apprenti en DSN.

#### 2 - Le bulletin de paie en cas de contrat de professionnalisation

- Identifier les caractéristiques du contrat de professionnalisation et les aides associées.
- Identifier les particularités de la rémunération du contrat de professionnalisation selon le diplôme préparé.
- Calculer les charges sociales et les exonérations selon la rémunération fixée.
- Déclarer le net fiscal et l'assiette du Prélèvement à la source du contrat de professionnalisation en DSN.

#### 3 - Le bulletin de paie du stagiaire

- Définir les caractéristiques du stagiaire en convention de stage.
- Calculer la gratification minimum.
- Calculer les charges sociales en cas de dépassement du seuil d'exonération.
- Déclarer le stagiaire en DSN.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9504](http://cegos.fr/9504)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Le calcul des indemnités journalières en paie

Contrôler les indemnités journalières (IJSS) pour maîtriser la subrogation

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **9505**

**Le +**

- Une mise en pratique opérationnelle avec le calcul d'indemnités journalières selon les différents cas.
- Des exercices d'appropriation de calculs automatiques faits par les systèmes de paie.

## Objectifs professionnels

- Identifier les arrêts de travail donnant droit à IJSS.
- Calculer les IJSS selon les différents cas.
- Vérifier les versements des CPAM.

## Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

## Programme

### 1 - Identifier les conditions d'ouverture des droits à Indemnité Journalière de Sécurité Sociale (IJSS)

- Conditions d'ouverture des droits.
- Points de vigilance.

### 2 - Calculer les IJSS Maladie et Affection de Longue Durée

- Salaires pris en compte et calcul de la limite des 1,8 fois le Smic, jours de carence.
- CSG - RDS et règle d'imposition selon subrogation ou non.

### 3 - Calculer les IJSS Maternité, Adoption, Paternité, accueil de l'enfant

- Calcul du salaire net et des limites liées au plafond de Sécurité Sociale.

- Application des règles liées au congé pathologique.
- Impact des événements particuliers (Accouchement prématuré, décès de la mère ou de l'enfant, ...).

### 4 - Calculer les IJSS Accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle

- Identification du salaire de référence pour le calcul des IJSS AT et des limites.
- Différence Accident de Travail, Accident de Trajet, Maladie Professionnelle.

### 5 - Estimer les IJSS en cas de temps partiel thérapeutique

- Estimation des IJSS en cas de temps partiel thérapeutique.
- Déclaration spécifique en DSN.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9505](http://cegos.fr/9505)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Indemnités de rupture : comment les passer en paie en tenant compte des apports du BOSS

Sécuriser les soldes de tout compte

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **9506**

**Le +**

- Une calculatrice Excel d'aide au calcul des limites directement exploitable dans l'entreprise.
- Une mise en pratique opérationnelle avec calcul et contrôle de bulletin de paie.

## Objectifs professionnels

- Sécuriser les soldes de tout compte avec indemnités de rupture.
- Calculer les limites d'exonération fiscales, sociales et de CSG/RDS.

## Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, Responsable et assistante RH, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

## Programme

### 1 - Indemnités de rupture : définition et principe

- Indemnités pour dédommager le salarié de la perte de son emploi.
- Régimes fiscal et social : quelques principes.

### 2 - Conditions de calcul des indemnités de rupture

- Les conditions selon les motifs (licenciement, retraite, rupture conventionnelle).
- Zoom sur l'ancienneté.
- Sort des indemnités conventionnelles.

### 3 - Régime social, fiscal et de CSG-CRDS des indemnités de

### rupture (licenciement, retraite, transaction)

- Les 3 étapes de calcul.
- Le dépassement des limites d'exonération.

### 4 - Régime social, fiscal et de CSG-CRDS de l'indemnité de conciliation et des indemnités versées à la suite d'un jugement prud'homal

- L'indemnité de conciliation et son caractère forfaitaire.
- Les indemnités versées suite à jugement prud'homal et le "barème Macron".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9506](http://cegos.fr/9506)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Calcul et passage en paie des heures supplémentaires et complémentaires

Vérifier les allègements de cotisations et la défiscalisation

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9507**

**Le +**

- Une mise en pratique opérationnelle avec calcul d'heures supplémentaires et contrôle de bulletins de paie.
- Les participants sont invités à apporter des bulletins de paie de leur entreprise.

## Objectifs professionnels

- Appliquer la législation en matière de temps de travail.
- Valoriser heures supplémentaires et complémentaires.
- Contrôler leurs régime social et fiscal.

## Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

## Programme

### 1 - Respecter les obligations en matière de temps de travail et prévenir les risques

- La hiérarchie des normes en matière de temps de travail.
- La notion de travail effectif.
- Les limites de la durée du travail (Contingent, Contrepartie Obligatoire en Repos (COR), ...).
- Le travail dissimulé.

### 2 - Payer les heures supplémentaires et les heures complémentaires des temps partiels

- Le calcul des heures supplémentaires, des heures

complémentaires des temps partiels.

- La valorisation des heures et le Repos Compensateur de Remplacement (RCR).

### 3 - Appliquer le régime social et fiscal sur le paiement des heures supplémentaires, complémentaires, ...

- Le régime social : la réduction de cotisations salariales.
- Le régime fiscal : la défiscalisation des heures et ses limites.
- La déduction forfaitaire de cotisations patronales.

### 4 - Contrôler les impacts sur les bulletins de paie et la DSN

- Contrôler les rubriques du bulletin de paie impactées par les heures supplémentaires (CSG/RDS, net imposable, net social, ...).
- Valider les rubriques de la DSN mensuelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9507](https://cegos.fr/9507)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Calculer et indemniser les congés payés

De l'acquisition des congés payés à l'indemnisation lors de la prise des congés

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 9508**

**Le +**

- Une mise en pratique opérationnelle avec calcul et contrôle de bulletin de paie.
- Les participants sont invités à apporter des bulletins de paie de leur entreprise.

## Objectifs professionnels

- Calculer les droits à congés payés.
- Valoriser les absences pour congés payés.
- Suivre les provisions pour congés payés.

## Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

## Programme

### 1 - Calculer les droits à congés payés

- Règles d'acquisition des congés payés.
- Impact des absences sur l'acquisition des droits.
- Maladie et congés payés avec la loi du 22 avril 2024.
- Congés supplémentaires des jeunes parents.
- Jours de fractionnement.

### 2 - Indemniser les congés payés

- Période de prise des congés payés.
- Décompte des congés payés (salariés à temps partiel, en cycle, impact des jours fériés, ...).

- Règles d'indemnisation lors de la prise (Maintien de salaire ou 10ème).

- Indemnité compensatrice de congés payés en cas de solde de tout compte.

### 3 - Gérer les situations particulières et les provisions

- Procédure de réajustement en fin de période.
- Cas de report possible des congés payés.
- Don de jours de repos.
- Suivi des provisions.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9508](https://cegos.fr/9508)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

**9 jours (63h)****Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + mise en application
- + accès au LearningHub

**4 890 €HT****Niveau** : Fondamental**Réf. 7324**

### Objectifs professionnels

- Acquérir une culture juridique solide.
- Maîtriser tous les mécanismes de la paie :
  - 1/10° CP, garantie du net, régularisation progressive, allègements de cotisations, réintégration sociale et fiscale...
- Adopter des méthodes et des outils garantissant la fiabilité de la paie.
- Manager efficacement le service paie et adopter un rôle de conseil et une orientation client.

### Pour qui

- Gestionnaire et responsable paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets d'expertise comptable, éditeurs de logiciels...) ayant une expérience d'au moins 1 an ou ayant suivi "Les bases de la paie" (Réf. 8139).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

### Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : Maîtriser les éléments du brut et calculer les cotisations sociales (3 jours)

- Définir les éléments soumis ou non à cotisations :
  - Focus avantages en nature et frais professionnels.
- Comprendre l'organisation de la protection sociale et calculer les charges sociales :
  - l'organisation de la protection sociale (les différentes branches de la sécurité sociale, les régimes généraux et spéciaux, le fonctionnement paritaire) ;
  - les bases et les taux (sécurité sociale, CSG/CRDS, forfait social, assurance chômage, retraite complémentaire, prévoyance...);
  - les règles de proratisation du plafond ;
  - le prélèvement à la source : assiette, taux, cas particuliers.
- Gérer les absences :
  - appliquer les différentes méthodes de calcul de retenues des absences (Ouvrés, ouvrables, calendaires, heures) ;
  - gérer les congés payés : acquisition, prise, indemnisation (maintien ou 10ème) ;
  - indemniser les absences médicales : IJSS, maintien du net, temps partiel thérapeutique, IJ de prévoyance ;
  - gérer les congés maternité et paternité ;
  - établir la paie d'un salarié en activité partielle (ex : chômage partiel).
- Respecter les obligations en matière de temps de travail et prévenir les risques :
  - la hiérarchie des normes en matière de temps de travail depuis la loi Travail, les forfaits jours, le travail dissimulé ;
  - les heures supplémentaires, les heures complémentaires des temps partiels ;
  - la valorisation des heures, le régime social et fiscal.

**Réalisation et contrôle de bulletins de paie intégrant les principes abordés dont indemnisation des CP au 10ème, garantie du net, activité partielle, exonération de charges en matière d'heures supplémentaires...**

#### + Mise en application pratique :

- En intersession : constitution de son tableau d'impact des absences et préparation du tableau excel permettant le suivi et contrôle des IJSS.

### Le +

- Un autodiagnostic, des défis hebdomadaires et une classe virtuelle.
- Un cycle complet de professionnalisation de la fonction paie dont le rythme est compatible avec une activité professionnelle.
- Un travail sur la posture du Responsable Paie : rôle de conseil, approche solutions, communication...
- Formation opérationnelle : nombreux exercices pratiques pour s'approprier les techniques complexes axés sur les risques et les enjeux du service paie, travaux de sous-groupe favorisant les échanges de bonnes pratiques.
- Pour chaque session, des exercices complémentaires de transposition.
- Une classe virtuelle entre la partie 2 et la partie 3 permet de partager les bonnes pratiques sur le calcul des charges sociales.

#### Partie 2 : Maîtriser le calcul des charges sociales (patronales et salariales) et sécuriser les soldes de tout compte (3 jours)

- Pratiquer la régularisation progressive des bases de cotisation.
- Maîtriser les allègements et majorations de cotisations patronales :
  - calculer l'allègement général de cotisations patronales ;
  - régulariser les majorations des cotisations d'allocations familiales et de maladie ;
  - appliquer le bonus-malus des cotisations d'assurance chômage.
- Mesurer l'impact des réintégrations en cas de dépassement des limites d'exonération de cotisations retraite et prévoyance.
- Établir la dernière paie (démission, licenciement, retraite, ...) :
  - valider les soldes de tout compte (Indemnités spécifiques) ;
  - vérifier les limites d'exonération fiscales et sociales des indemnités de rupture.

#### Calcul d'allègements de charges, de dépassements des limites d'exonération d'indemnité de rupture, de réintégrations fiscales et sociales.

#### Activités à distance

- Pour partager les pratiques entre formateur et participants pendant l'intersession : une classe virtuelle.

#### + Mise en application pratique :

- La classe virtuelle est l'occasion de partager les bonnes

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7324](http://cegos.fr/7324)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

pratiques et de corriger un exercice supplémentaire d'application.

- En intersession, s'approprier la caleulette des limites d'exonération fiscales et sociales des indemnités de rupture. Rechercher des informations sur la réforme de la retraite et mise en commun sur un site de partage.

### Partie 3 : Rémunérer les contrats particuliers, fiabiliser la paie, la DSN et faire face aux contrôles Urssaf (3 jours)

- Rémunérer les contrats particuliers : contrat d'apprentissage, de professionnalisation, stagiaires.
- Valider la DSN et le paiement des charges :
  - la DSN et ses enjeux ;
  - la déclaration et le paiement des charges sociales ;
  - les autres taxes (taxe d'apprentissage/formation, taxe sur les salaires, DOETH).
- Optimiser les procédures de contrôle de la paie et maîtriser la gestion des écarts de paie :
  - détecter tous les points de contrôle en tenant compte des contraintes DSN ;

- mettre en place des documents garantissant la fiabilité du processus : bible de paie, tableau de bord de cohérence des charges, procédures de contrôle...

- Améliorer la communication du service paie :
  - identifier les rôles de chacun ;
  - quelles informations transmettre ? Comment les communiquer ?

- Faire face à un contrôle Urssaf :

- bien connaître la procédure ;  
- synthétiser les points à risque pour l'entreprise.

**Contrôle de charges, réalisation d'outils de contrôle...**



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat en option Certificat Piloter le processus paie

**950 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9400**

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**

- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur [www.cegos.fr/9400](http://www.cegos.fr/9400).

# Gestionnaire paie et administration du personnel

Les savoir-faire techniques, organisationnels et les outils pour réussir dans la fonction

CERTIFICAT

CPF

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**7 jours (49h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

**4 250 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 2265**

## Objectifs professionnels

- Assurer la gestion administrative du dossier d'un salarié de l'embauche au départ.
- Acquérir les techniques indispensables : Calcul de charges ; Régularisation des plafonds ; Contrôle IJSS, STC ; passer du brut au net.
- Professionnaliser ses méthodes de travail et répondre aux questions des salariés.

## Pour qui

- Gestionnaire ou assistant paie : débutant dans la fonction ou venant élargir ses connaissances et consolider ses pratiques.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire au certificat optionnel, le candidat doit justifier d'un niveau bac + 2 minimum\*. Son diplôme lui sera demandé par SUP des RH.
- \*Niveau bac + 2 validé ou niveau bac + 2 avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : Remplir les formalités d'embauche et calculer les bulletins de paie (3 jours)

##### 1 - Situer l'environnement de la fonction gestionnaire paie administration du personnel

- Identifier ses différentes missions, ses interlocuteurs internes et externes.
- Cerner les textes juridiques applicables et leurs interactions.
- Connaître les sources de documentation et savoir chercher l'information.

Travail en sous-groupe sur l'enjeu de la fonction.

##### 2 - Accomplir les formalités d'embauche

- Effectuer les formalités d'embauche.
- Organiser la visite médicale (Information et prévention).

Conception d'une procédure d'embauche, quiz visite médicale.

##### 3 - Différencier les indemnités soumises ou non à cotisations

- Appliquer la réglementation des frais professionnels.
- Valoriser les avantages en nature.

##### 4 - Calculer, lire et expliquer le bulletin de paie

- Le bulletin clarifié, ses mentions obligatoires et la nouvelle rubrique Net Social.
- Les différentes tranches et bases (Urssaf, assurance chômage, retraite, CSG/CRDS...).
- Appliquer les règles de prorata de plafond en cas d'Entrées/sorties ; temps partiel ; absences non rémunérées.
- Le prélèvement à la source : passer du brut au net à payer avant et après impôts.

Calcul de prorata de plafond. Réalisation de bulletins de paie à partir du tableau de charges. Jeu de rôle d'explication du bulletin.

##### 5 - Respecter les règles en matière de temps de travail et d'heures supplémentaires.

- Maîtriser la notion de travail effectif et les limites de la durée du travail.

## Le +

- Un autodiagnostic et deux modules e-learning pour aller plus loin dans l'apprentissage.
- Une pédagogie progressive permettant d'acquérir l'ensemble des concepts.
- Une formation opérationnelle : proposition d'outils concrets (check-list, modèles réutilisables...), établissement de bulletins de paie...
- Un cahier d'exercices pendant l'intersession pour valider les acquis et s'entraîner sur les aspects techniques les plus complexes (1/10<sup>e</sup> congés payés, régularisation des plafonds...).

- Payer les heures supplémentaires et complémentaires (contingent, majorations, contrepartie en repos, RCR).
- Calcul d'heures supplémentaires, de suivi de contingent et de contrepartie en repos.**

##### 6 - Indemniser les congés payés

- Acquisition des congés et incidence des absences.
- Maladie et Congés payés : impact de la loi du 22 avril 2024.
- Jours de fractionnement ; décompte des congés.
- Indemnisation : maintien de salaire et 1/10<sup>e</sup>.

**Calcul des congés payés (indemnités de 10<sup>e</sup> et de maintien de salaire).**

#### Partie 2 : L'essentiel de la protection sociale : Prestations de sécurité sociale - régimes de prévoyance complémentaire (1 jour)

##### 1 - Comprendre l'organisation de la protection sociale

- Les différentes branches de la sécurité sociale, les régimes généraux et spéciaux.
- Le fonctionnement paritaire.
- Les risques couverts.

Reconstitution du schéma de la protection sociale en France.

##### 2 - Les régimes de prévoyance complémentaires

- Règles de mise en place d'un régime de prévoyance.
- Garanties d'un régime de prévoyance :
  - Conditions d'exonération de charges : notions de "catégories objectives" ; de "caractère obligatoire" ; de "contrat responsable".



## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/2265](http://cegos.fr/2265)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse, **Classe à distance**

- Portabilité du régime.

#### Quiz portabilité.

### 3 - Être le relais entre les caisses de retraite et le salarié

- Calculer les cotisations de retraite complémentaire.
- Rapprocher le relevé de points des cotisations prélevées.
- Renseigner le salarié sur sa retraite en tenant compte de la réforme des retraites.

#### Calcul des cotisations de retraite et des points de retraite correspondants.

### 4 - Activités à distance

- + Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : deux modules e-learning "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A" et "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B".

## Partie 3 : Maîtriser le calcul des charges sociales ; Sécuriser les relations avec les interlocuteurs externes et internes ; Professionnaliser ses méthodes (3 jours)

### 1 - Maîtriser le calcul des charges complexes

- Pratiquer la régularisation progressive des plafonds.
- Calculer la réduction générale de cotisations patronales.
- La majoration du taux d'allocations familiales, des cotisations maladie.

#### Calcul de la régularisation progressive des bases au mois le mois pour pouvoir vérifier et expliquer. Calcul des allègements de cotisations.

### 2 - Gérer les absences Sécurité Sociale

- Déclarer les absences médicales dans le cadre des DSN événementielles.
- Calculer les IJSS.
- Verser le complément Employeur.
- Comprendre le principe de subrogation.

- Maîtriser le calcul de la garantie sur le net.

#### Évaluation d'IJSS, Calcul de la garantie du net et des bulletins correspondants.

### 3 - Calculer la paie des contrats particuliers.

- Apprenti.
- Contrat de professionnalisation.
- Stagiaire.

#### Contrôle de bulletins de paie.

### 4 - Établir la dernière paie (démission, licenciement, retraite, ...)

- Calculer les indemnités spécifiques et leurs régimes social et fiscal.
- Respecter les délais de signalement d'événements et organiser le départ du salarié.
- Remettre les documents obligatoires :
  - certificat de travail ;
  - reçu pour solde de tout compte ;
  - attestation France Travail (ex Pôle Emploi) avec la DSN.

#### Réalisation d'une check-list pour le départ du salarié. Calcul de solde de tout compte.

### 5 - Professionnaliser vos méthodes de travail avec la DSN

- Comprendre la DSN mensuelle et ses impacts notamment sur les déclarations de charges.
- Participer à la fiabilisation de la paie : "Bible" de paie, manuel de procédures, ...
- Tenir les dossiers des salariés (éléments à conserver...).
- S'approprier le calendrier annuel des documents et déclarations obligatoires (y compris taxes fiscales).

#### Quiz DSN. Construction du calendrier annuel paie.



## 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le certificat SUP des RH en option

390 €<sup>HT</sup>

Réf. 9411

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences RH. Le bloc «Gestion de la paie et des obligations sociales» est le bloc 7 du titre «Chargé des Ressources Humaines» qui est inscrit au RNCP (RNCP35878).

Il atteste notamment des compétences suivantes :

- pointer le relevé de gestion des temps et activités (GTA) pour corriger les anomalies éventuelles (absences...);
- préparer les éléments de paie fixes et variables pour établir les bulletins de paie ;
- assurer le suivi et la qualité du service en cas d'externalisation de la paie ;
- contrôler l'édition des bulletins avant transmission aux salariés ;
- extraire et traiter les données pour renseigner les enquêtes et déclarations obligatoires (taxe d'apprentissage, handicap ...);
- effectuer toutes les déclarations auprès des différents organismes sociaux ;
- réaliser une veille sur les évolutions légales et fiscales. L'examen est basé sur un cas pratique. Il porte sur l'analyse de bulletins de paie et l'application des obligations légales et conventionnelles en matière de règles de rémunération et de temps de travail.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9411](http://www.cegos.fr/9411) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.



## CPF

Cette formation peut être associée au certificat SUP des RH éligible au CPF correspondant au bloc de compétences n° 7 "Gestion de la paie et des obligations sociales" du titre "Chargé des ressources humaines", titre de niveau 6, enregistré au RNCP fiche n° 35878 délivré par SUP des RH.

# L'essentiel de la paie pour DRH et RRH

## Techniques et règles légales pour sécuriser la paie

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 190 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **4589**

### Le +

- Formation opérationnelle (contrôle des bulletins apportés), centrée sur la prévention des risques (points sanctionnés par l'Urssaf, enjeux de la paie pour l'ouverture des droits des salariés via la DSN).

## Objectifs professionnels

- Comprendre les règles indispensables en paie afin de mieux dialoguer avec le service paie, de prévenir les risques et de proposer des méthodes efficaces pour optimiser la performance de son service paie.

## Pour qui

- DRH, responsable RH, directeur administratif et financier supervisant le service paie, sans entrer dans la technique paie au quotidien.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Connaître le cadre légal des règles de paie

- Les éléments de rémunération soumis à cotisations sociales (différence avantage en nature et frais professionnel).
- Payer les heures supplémentaires et complémentaires.

#### 2 - Fiabiliser le calcul des charges

- Les bases de cotisations : Urssaf (dont CSG/RDS et forfait social), assurance chômage, retraite, prévoyance.
- La régularisation des bases de cotisation.
- Les allègements et les majorations de charges.
- Le prélèvement à la source.

#### 3 - Contrôler l'application de principes particuliers

- Congés payés et dixième. Impact de la maladie sur les CP.
- Absences médicales (dont garantie du net).
- Régime fiscal et social des indemnités de rupture.

#### 4 - Valider la qualité du processus paie

- La DSN et ses enjeux.
- Fiabiliser sa paie (outils de contrôle, bible de paie, tableaux de bord, indicateurs de performance).
- L'impact de l'IA dans la gestion de la paie.

#### 5 - Se préparer à un contrôle Urssaf

- Les points les plus fréquemment redressés, la procédure, les possibilités de recours.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/4589](http://cegos.fr/4589)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Classe à distance**

# Les bases de la paie

## Initiation aux techniques de paie

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 8139**

**Le +**

- Une smartpocket synthétique des principes clés téléchargeable sur smartphone.
- Pédagogie progressive et active permettant de réaliser un bulletin de paie simple.

### Objectifs professionnels

- Comprendre la structure d'un bulletin de paie.
- Identifier les principaux éléments du salaire brut.
- Établir des bulletins de paie simples.

### Pour qui

- Gestionnaire paie débutant, assistant RH, comptable, informaticien, toute personne désirant décrypter le bulletin de paie.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

#### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### 2 Pendant - En groupe

##### 1 - Cerner le cadre juridique de la paie

- Les sources juridiques et la documentation indispensable.
- Les différentes rubriques du bulletin de paie.

##### Reconstitution d'un bulletin de paie.

##### 2 - Répertoire les différentes composantes de la rémunération

- Principe de mensualisation.
- Le respect du Smic, des salaires minima conventionnels.
- Identifier les principales primes et indemnités, les éléments soumis et non soumis.

##### Vérification du respect du Smic. Cas pratique soumis/non soumis.

##### 3 - Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales

- Les tranches et les taux de cotisations Urssaf, retraite...
- Les prorata de plafond.
- Différencier net imposable, net à payer avant et après Prélèvement À la Source (PAS).

##### Réalisation d'un bulletin de paie du brut au net.

##### 4 - Gérer les absences en paie

- Rémunérer les salariés en congés payés : droits, indemnisation 10ème.
- Indemniser les absences médicales, les absences diverses...

##### Calcul de droit et d'indemnités de congés payés. Quiz interactif.

#### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8139](http://cegos.fr/8139)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse**, **Classe à distance**

# Paie et charges sociales - Niveau 1

Acquérir les techniques et méthodes de calcul de la paie

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 190 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **1548**

## Objectifs professionnels

- Identifier et calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés...
- Calculer les cotisations sociales.
- Établir toute paie de salarié (hors réintégration des IJSS).
- Comprendre les bases du Prélèvement À la Source (PAS).

## Pour qui

- Assistant/Gestionnaire paie.
- Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour se situer et définir ses priorités.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier les différentes rubriques du bulletin de paie

- Sa conception, sa valeur juridique, ses nouvelles mentions obligatoires, ses mentions interdites.

#### Dès les premières minutes, travail en sous-groupe de reconstitution d'un bulletin de paie.

#### 2 - Répertoire les différentes composantes de la rémunération

- Connaître le principe de mensualisation du salaire.
- Respecter le SMIC et les minima conventionnels.
- Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis ou non.
- Comprendre le principe des avantages en nature et des remboursements de frais.

#### Quiz interactif, vérification de l'atteinte du Smic, calcul d'AN.

#### 3 - Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires

- Les tranches, les bases et les prorata de plafond.
- Les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire, prévoyance complémentaire...

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
- + Une classe virtuelle pour prolonger les échanges, partager un retour d'expérience. Corrections d'exercices supplémentaires d'application proposés à la fin du stage. Vérification définitive de l'appropriation des concepts les plus complexes et possibilité de poser des ultimes questions en direct au formateur.

## Le +

- 4REAL® des parcours de formation alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, axés sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Des quiz interactifs en groupe, une smartpocket téléchargeable sur smartphone et une classe virtuelle pour corriger un exercice complémentaire.

- Calculer le brut et le net à payer en passant par le net social et le prélèvement à la source.

#### Calcul de bases de cotisation avec et sans prorata de plafond. Réalisation de bulletins de paie. Calcul net à payer avant et après impôts.

#### 4 - Gérer les absences en paie

- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes : jours ouvrés, ouvrables, calendaires.
- Approfondir les règles propres aux congés payés :
  - incidence des absences sur l'acquisition, congés de fractionnement ;
  - calcul de l'indemnisation (1/10e ou maintien).
- Indemniser la maladie, l'accident de travail, la maternité :
  - le calcul des IJSS, le mécanisme de la subrogation.

#### Calcul des droits et des indemnités de CP, calcul d'IJSS.

#### 5 - Établir un bulletin de paie de solde de tout compte

- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture.
- Connaître le régime fiscal et social des indemnités.
- Fournir les documents liés au départ.

#### Réalisation de soldes de tout compte.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1548](http://cegos.fr/1548)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Classe à distance**

# Paie et charges sociales - Niveau 2

Perfectionner ses techniques et méthodes de calcul de la paie

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 250 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **1441**

## Objectifs professionnels

- Connaître les fondements juridiques de la paie et prendre ainsi du recul par rapport à ses pratiques.
- Maîtriser les techniques complexes : garantie du net, régularisation progressive des plafonds, allègements de cotisations...
- Valider les déclarations et le paiement des cotisations dans le contexte de la DSN.

## Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).
- Avoir une expérience en paie d'au moins 6 mois.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour préparer ses objectifs de formation.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Comprendre l'organisation de la protection sociale et calculer les charges sociales (patronales et salariales)

- L'organisation de la protection sociale.
- Les bases de cotisation (sécurité sociale, chômage, retraite complémentaire AGIRC-ARRCO, prévoyance).
- La limite d'abattement de la base CSG/CRDS, le forfait social.
- Les règles de proratisation du plafond.

#### Calcul d'assiettes de cotisation, de CSG/RDS avec et sans limite d'abattement, de prorata de plafond.

#### 2 - Rémunérer les heures supplémentaires et complémentaires

- Payer les heures supplémentaires (contingent, majorations, contrepartie en repos, RCR) et les heures complémentaires.
- Régime social et fiscal (Allègement de cotisation - limite de défiscalisation des heures).

#### Autocontrôle sur la durée du travail, calcul d'heures supplémentaires avec allègements de charges et impact sur net imposable.

#### 3 - Maîtriser les mécanismes particuliers des absences sécurité sociale

- Suivre les remboursements des IJSS et l'impact de la subrogation sur le PAS.
- Indemniser les absences médicales avec garantie du net.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".
- + Une classe virtuelle pour prolonger les échanges, partager un retour d'expérience. Corrections d'exercices supplémentaires d'application proposés à la fin du stage. Vérification définitive de l'appropriation des concepts les plus complexes et possibilité de poser des ultimes questions en direct au formateur.

## Le +

- Un autodiagnostic et une classe virtuelle pour consolider les apprentissages.
- Une mise en pratique opérationnelle avec calcul de bulletins de paie (garantie du net, régularisation progressive, indemnités de rupture au-delà des limites d'exonération, ...).
- Les participants sont invités à apporter des bulletins de paie de leur entreprise.

#### Calcul de la garantie du net et du bulletin correspondant.

#### 4 - Régulariser progressivement les bases de cotisation

- Régularisation mensuelle des bases de cotisation.
- Fonctionnement de la réduction générale de cotisation.
- Régulariser les cotisations d'allocation familiale et de maladie.
- Appliquer le bonus-malus aux cotisations d'assurance chômage.

#### Calculs de régularisation progressive de base de cotisation, calculs et contrôles d'allègements de cotisation.

#### 5 - Calculer la dernière paie

- Vérifier les limites d'exonération des indemnités de rupture.
- Établir une paie de solde de tout compte (plafond, allègement, ...).

#### Calcul des limites fiscales, sociales des indemnités de rupture et bulletin de STC.

#### 6 - Valider la DSN et le paiement des charges

- La DSN et ses enjeux, identifier les contrôles incontournables.
- La déclaration et le paiement des charges sociales et autres taxes (taxe d'apprentissage/formation, taxe sur les salaires, DOETH).

#### Quiz interactif sur la DSN.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1441](http://cegos.fr/1441)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Classe à distance**

# Paie et charges sociales - Niveau 3

Optimiser le calcul des charges sociales et sécuriser le traitement des paies complexes

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **6311**

Le +

- Exercices concrets pour s'approprier les principes, travaux de groupes qui favorisent les échanges de pratiques professionnelles et exercice de synthèse sur la dernière paie.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser le calcul des charges sociales et identifier les économies possibles.
- Traiter des paies complexes.
- Fiabiliser la dernière paie.

## Pour qui

- Responsable, Gestionnaire paie, Prestataire externe (éditeurs de logiciels de paie, cabinets comptables) ayant une bonne pratique de la paie.

## Programme

### 1 - Réaliser la paie des contrats particuliers

- La paie des apprentis et des contrats de professionnalisation.
- La paie des stagiaires.

### 2 - Gérer des cas complexes d'absence du salarié

- Calculer la paie d'un salarié en temps partiel thérapeutique et intégrer la norme DSN événementielle correspondante.
- Gérer les longues maladies, l'invalidité et l'inaptitude en paie
- Indemniser l'activité partielle.

### 3 - Évaluer les avantages de l'épargne salariale et de la Prime de Partage de la Valeur

- Comparer les différents dispositifs : intéressement, participation, PEE, épargne retraite.
- Gérer la PPV

### 4 - Maîtriser les cotisations de prévoyance et de retraite supplémentaire et leur réintégration

- Prévoyance complémentaire : cas de dispenses et chèque santé.
- Réintégration sociale et fiscale des cotisations de prévoyance et de retraite supplémentaire.

### 5 - Garantir la fiabilité des soldes de tout compte complexes

- Simuler le coût pour l'entreprise de différents types de rupture.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6311](http://cegos.fr/6311)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, **Classe à distance**

# Gérer les absences médicales en paie

Sécuriser le traitement des indemnités journalières en paie

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **6990**

Le +

- Une analyse détaillée et des exercices d'appropriation des mécanismes traités automatiquement par les systèmes de paie (garantie du net, IJSS, ...).
- Une boîte à outils directement exploitable.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser l'incidence paie des absences médicales afin de contrôler, répondre aux questions des salariés.
- Mettre sous contrôle le processus pour limiter le risque financier.

## Pour qui

- Responsable, gestionnaire paie, prestataire externe, toute personne en charge de la paie. Expérience d'au moins 6 mois.

## Programme

### 1 - Identifier les conséquences des absences médicales sur la paie et les obligations de l'employeur et des salariés

- Mesurer l'incidence des absences sur le maintien de salaire, l'ancienneté, les congés payés, les heures supplémentaires ...
- Calculer les retenues des absences selon les différentes méthodes.
- Connaître les droits et devoirs du salarié et de l'employeur.

### Construction du tableau d'impact.

### 2 - Maîtriser le passage en paie des absences médicales

- Calculer et passer en paie les indemnités journalières (IJSS) (avec ou sans subrogation).
  - Valider les DSN signalement.
  - Déterminer le salaire à maintenir, la garantie du net.
  - Le régime fiscal des IJSS.
- Calcul d'IJSS, de la garantie du net, bulletins correspondants.**

### 3 - Gérer les situations particulières

- Gérer le temps partiel thérapeutique.
- Distinguer Incapacité, Invalidité, ALD (Affections de Longue Durée).
- Réintégrer en paie les indemnités de prévoyance.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Appliquer les nouvelles règles du congé de paternité.

### Cas pratique temps partiel thérapeutique, IJ prévoyance, quiz Congé de paternité.

### 4 - Mettre sous contrôle le processus pour maîtriser le risque financier

- Construire son tableau de rapprochements des IJSS passées en paie et le comparer avec celles calculées par la CPAM.
- Contrôler son compte employeur et le calcul de son taux d'AT.

### Construire son tableau de rapprochement des IJSS, Simulation de taux d'AT.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6990](http://cegos.fr/6990)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Marseille, **Classe à distance**

# Fiabiliser la paie : procédures et contrôles

Les contrôles, la "bible" de paie, l'amélioration de la performance et de la qualité

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

Paie : métiers et techniques

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 650 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **2327**

Le +

- La remise de modèles et d'outils directement utilisables, le partage des pratiques avec ses pairs, l'élaboration pendant la formation en groupe d'un plan d'action personnalisé.

## Objectifs professionnels

- Prendre du recul sur ses pratiques et réfléchir à des contrôles adaptés pour fiabiliser la paie et la DSN.
- Optimiser l'efficacité, le fonctionnement et la communication du service paie.
- Faire face à un contrôle URSSAF.

## Pour qui

- Responsable, gestionnaire paie en charge du contrôle et ayant une bonne pratique de la paie.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Optimiser les procédures de contrôle de paie

- Repérer les points sensibles de ses paies.
- Mettre en place des points de contrôle adaptés en tenant compte des contraintes DSN

- Passer de la production de la paie à l'envoi de la DSN : élaborer les contrôles mensuels et annuels.

#### 2 - Auditer la fonction paie et mettre en œuvre des outils de fiabilisation

- Auditer la fonction paie
- Mettre en place les outils de fiabilisation de la fonction paie :
  - Acquérir la méthodologie pour rédiger une "bible" de paie et un guide des procédures incontournables.

#### 3 - Améliorer la performance et la communication du service paie

- Organiser la veille juridique.

- Optimiser les process en tenant compte des contraintes DSN.

- Mettre en place des indicateurs de performance.

- Améliorer la communication du service paie

#### 4 - Faire face à un contrôle URSSAF

- Utiliser à bon escient la procédure de rescrit social et préparer le contrôle.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/2327](https://cegos.fr/2327)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Classe à distance**

# DSN : établir la déclaration et sécuriser ses pratiques

Remplir la DSN et respecter les échéances

Nouvelle formule

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **9294**

Le +

- Une pédagogie qui permet de prendre la mesure de la DSN, d'être acteur de son paramétrage et de contrôler la fiabilité des données transmises.

## Objectifs professionnels

- Mesurer les enjeux de la DSN.
- Connaître les attendus et contraintes de la DSN pour échanger efficacement avec l'éditeur du logiciel de paie.
- Mettre en place les contrôles et bonnes pratiques.

## Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataires externes. Toute personne chargée des déclarations

## Programme

### 1 - Les enjeux de la DSN et sa structure

- Objectif de la DSN et déclarations concernées.
- Organismes destinataires et circuits des données.
- Organisation de la DSN mensuelle : rubriques et structuration.
- Envoi de la DSN : dates d'exigibilité, DSN "annule et remplace", sanction en cas de retard ou d'anomalie.

### 2 - Vérifier les prérequis de la DSN mensuelle

- Informations concernant le salarié : données identifiantes et données contractuelles.

- Déclaration et paiement des cotisations URSSAF : les données à maille individuelle et à maille agrégées.

- Informations concernant les cotisations retraite et prévoyance (déclaration, paiement, fiche de paramétrage et rattachement des rubriques).

### 3 - Corriger la DSN mensuelle

- Identifier et gérer les anomalies.
- Effectuer les changements dans les blocs "changements".
- Comprendre le rôle et l'utilité des principaux Comptes-Rendus Métier (CRM).

- Effectuer les régularisations de cotisations.
- Principe de la DSN de substitution.

### 4 - Gérer les DSN événementielles

- Gérer les arrêts de travail, les reprises de travail.
- Gérer les fins de contrat de travail.

### 5 - Focus sur les déclaratifs spécifiques inclus dans la DSN

- Prélèvement à la source.
- DOETH, Taxe d'apprentissage et Contribution formation.
- Taxe sur les salaires ...

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9294](https://cegos.fr/9294)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter

## Construire le budget de masse salariale

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 490 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **1442**

### Le +

- Une méthodologie pour construire votre budget prévisionnel et analyser les écarts.
- Un cas fil rouge déroulant les étapes de construction du budget.

### Objectifs professionnels

- Simuler précisément l'évolution de la masse salariale (augmentations, variations d'effectifs, ...).
- Construire un budget prévisionnel fiable afin de mieux piloter les évolutions de la masse salariale.

### Pour qui

- Responsable paie et/ou rémunération, RRH, gestionnaire de paie, contrôleur de gestion sociale, à l'aise avec les chiffres (pourcentages, indices, ...).

### Programme

#### 1 - S'approprier la notion de masse salariale

- Distinguer frais de personnel et masse salariale.
- Déterminer les différentes notions de la masse salariale : comptable, sociale et budgétaire.
- Calculer la masse salariale de référence en intégrant les points spécifiques à chaque organisation (CDD, heures supplémentaires, JRTT, primes, ...).

#### 2 - Calculer l'incidence des augmentations sur la masse salariale

- Générales : l'effet niveau, masse, report.

- Individuelles : le GVT.

#### 3 - S'aider de l'IA pour simuler l'impact des mouvements de personnel et des variations d'activité

- Les remplacements de personnel : effet Noria.
- Les changements de catégorie : effet de structure.
- Les variations de l'effectif : effet d'effectif.
- Les variations d'activité : variations d'horaires, embauche en CDD.
- L'impact des congés payés.

#### 4 - Anticiper l'impact de l'évolution du poids des charges patronales

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

- Les augmentations des taux de charge (prévoyance, mutuelle, accident de travail, ...).
- Les augmentations du plafond.
- L'impact des nouveaux calculs d'exonération (allègements de cotisation, majoration AF, maladie, Bonus/Malus chômage ...).

#### 5 - Mettre en place un tableau de suivi budgétaire et proposer des actions alternatives

- Identifier les éléments non permanents propres au budget : maladie, prime variable...
- Construire le tableau de bord de suivi budgétaire pour le DRH.
- Proposer des actions alternatives.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1442](https://cegos.fr/1442)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# Réforme des retraites : actualité des régimes du secteur privé

## Maîtriser les mécanismes de retraite pour conseiller les salariés

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **6744**

### Le +

- Une réelle démystification de sujets complexes au cœur de l'actualité sociale sur lesquels la DRH est attendue.
- Une vue d'ensemble permettant de proposer des alternatives adaptées.

### Objectifs professionnels

- Comprendre les systèmes de retraite du secteur privé et leurs évolutions afin de mieux renseigner et guider les salariés, proposer des alternatives adaptées.
- Appréhender les réformes en cours.

### Pour qui

- Responsable RH, responsable et gestionnaire paie / administration du personnel.

### Programme

#### 1 - Organisation et modes de financement des régimes de retraite du secteur privé en France

- Le régime général de base de la sécurité sociale.
- Le régime complémentaire AGIRC-ARRCO depuis la fusion.
- Les régimes de retraite supplémentaire :
  - PERE, caractéristique, mise en place.
  - Le régime social et fiscal.
- Les réformes en cours, le calendrier et les périodes de transition associées.

#### 2 - Connaître les modalités de calcul de la retraite sécurité sociale

- Formule de calcul de la pension.
  - Identifier les conditions pour une retraite à taux plein, pour un départ anticipé "carrières longues".
  - Différencier trimestres validés, trimestres cotisés.
  - Régime social et fiscal de la pension vieillesse.
  - Qu'en est-il de la pension de réversion, des majorations... ?
- #### 3 - Appréhender l'évaluation de la retraite complémentaire AGIRC-ARRCO
- Principe d'acquisition de points, points gratuits.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

- Le calcul de la pension.
- Régime social et fiscal de la pension de retraite complémentaire.

#### 4 - Accompagner les fins de carrière

- Les aménagements de fin de carrière (temps partiel, CET, retraite progressive, ...).
- Les possibilités de rachat de trimestres, la surcote.
- Différencier mise à la retraite et départ volontaire.
- À qui s'adresser pour reconstituer sa carrière.
- Comment demander sa retraite (documents, timing, liquidation, ...).

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6744](https://cegos.fr/6744)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Classe à distance**

# Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction

Maîtriser le cadre légal pour conseiller les opérationnels

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **8141**

**Le +**

- Un autodiagnostic et un module supplémentaire d'entraînement à l'écoute active.
- De nombreux exercices concrets et pratiques favorisant l'appropriation et la transposition.

## Objectifs professionnels

- Assister le DRH ou RRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes ; Renseigner les salariés ; Participer à l'expérience collaborateur.

## Pour qui

- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH/RRH, assistant(e) de DRH/RRH, assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Situer l'environnement humain et juridique de la fonction RH

- Rôle et enjeux de la fonction RH.
- Textes applicables dans l'entreprise.
- Savoir chercher l'information.

#### 2 - Gérer l'entrée et le(s) contrat(s) du salarié dans l'entreprise

- Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche.

- Connaître les spécificités des différents contrats (CDI, CDD).
- Cas de départ et conséquences.
- Blockchain : nouvelles formes de sécurisation des contrats et transactions.

#### 3 - Assister le DRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes

- Connaître le rôle et le fonctionnement des instances représentatives du personnel :
  - délégué de proximité, DS, CSE, CSSCT.
- Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes :

inspecteur du travail, DREETS, services de santé au travail.

#### 4 - Renseigner les salariés en matière de gestion administrative au quotidien

- Questions sur les congés payés.
- Droits sur les absences médicales.
- Congés liés à la parentalité.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8141](http://cegos.fr/8141)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# L'assistant(e) Ressources Humaines

## Compétences et savoir-être pour réussir dans la fonction

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**

**Présentiel ou à distance**

- + mise en application
- + accès au LearningHub

**3 750 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 297**

## Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes juridiques et savoir rechercher l'information.
- Développer la qualité de service et améliorer l'expérience collaborateur.
- Mettre en place les indicateurs RH.
- Participer au recrutement et gérer la formation.
- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables de paie.
- Connaître les rôles des partenaires.

## Pour qui

- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH ou RRH ; Assistant(e) du DRH ou RRH.
- Assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction ou élargissant ses missions.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Avant

- Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### Partie 1 : Situer l'environnement juridique et accompagner efficacement l'intégration des salariés (2 jours)

#### 1 - Situer l'environnement juridique des ressources humaines

- Cerner les textes applicables dans l'entreprise et leurs interactions.
- Identifier les sources de documentation indispensables.
- Savoir chercher l'information.

#### Recherche d'informations dans les différentes sources.

#### 2 - Participer au recrutement

- Aider le manager à élaborer l'étude de poste et le profil.
- Rechercher les candidatures adéquates à l'ère du digital.
- Effectuer la présélection.

#### Préparation, cas d'entretiens téléphoniques et quiz interactifs.

#### 3 - Gérer l'entrée du salarié dans l'entreprise et le(s) contrat(s) de travail

- Accueillir le salarié à distance et en présentiel et appliquer les règles légales de l'embauche.
- Connaître les spécificités des principaux types de contrat :
  - CDI ;
  - CDD ;
  - intérim...
- Identifier les règles clés concernant le temps partiel.
- Blockchain : nouvelles formes de sécurisation des contrats et des transactions.

#### Conception d'une procédure d'accueil et cas d'embauche. Info/Intox et quiz interactifs sur les différents types de contrat.

#### + Mise en application pratique :

- Travail de recherche sur l'évolution du recrutement (outils de sélection, de tri, ...) et une mise en commun sur un outil partagé (type padlet).

### Partie 2 : Assurer la gestion administrative, comprendre le bulletin de paie et ses variables et gérer la formation. (2 jours)

## Le +

- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- Une formation qui vise la prise de conscience de l'impact des actions RH sur les clients internes et qui permet d'acquérir les compétences indispensables pour débiter dans la fonction.
- Formation opérationnelle : modèles et outils directement utilisables en entreprise.
- Mise en application pratique lors des intersessions.

#### 1 - Assurer la gestion administrative au quotidien et accompagner le départ

- Répondre aux questions des salariés sur les congés payés.
- Connaître les limites à respecter en matière de durée du travail.
- Informer les salariés de leurs droits concernant les absences sécurité sociale.
- Connaître les différents modes de départs possibles et leurs conséquences :
  - démission ;
  - licenciement ;
  - rupture conventionnelle...

#### Cas sur les congés, absences, ruptures et quiz sur la rupture du contrat de travail.

#### 2 - Comprendre le bulletin de paie et répondre aux questions des salariés

- Savoir lire le bulletin de paie
- Identifier et suivre les variables de paie

#### Jeux de rôles d'explication d'un bulletin de paie.

#### 3 - Mettre en œuvre l'administration de la formation professionnelle continue

- Comprendre le cadre légal de la formation professionnelle :
  - plan de développement des compétences ;
  - financement ;
  - dispositifs d'accès à la formation.
- Renseigner le salarié sur les différents dispositifs :
  - bilan de compétences ;
  - Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) ;
  - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et le congé VAE ;
  - Compte Personnel de Formation (CPF).

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/297](http://cegos.fr/297)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

- Mesurer le suivi de la formation (budget, tableaux de suivi, ...).

**Jeu des définitions, quiz interactif, réflexion en sous-groupe sur le plan de développement des compétences, évaluation de la formation.**

**+ Mise en application pratique :**

- Cas pratique permettant de découvrir le site [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr), recherche d'une formation et de son financement.

### **Partie 3 : Travailler efficacement avec les différents interlocuteurs et développer la qualité de service. (2 jours)**

#### **1 - Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes**

- Cerner le rôle et respecter les obligations contrôlables par l'inspecteur du travail.
- Remplir les obligations en matière d'insertion des travailleurs handicapés.
- Connaître les étapes d'une procédure prud'homale.

**Info/Intox interactifs, exercice en sous-groupe, cas pratique procédure prud'homale.**

#### **2 - Comprendre le rôle des partenaires sociaux**

- Connaître le fonctionnement des instances représentatives du personnel :
  - CSE, CSE central ;
  - CSSCT ;
  - délégués syndicaux.
- Organiser les élections.

**Analyse de résultats d'élection.**

#### **3 - Développer la qualité de service**

- Comprendre les attentes de ses clients internes pour mieux les servir.
- Prendre conscience de l'impact de ses actions sur le client interne.
- Contribuer et améliorer l'expérience collaborateur.
- Réaliser des tableaux de bord pertinents.

**Travail en sous-groupe sur l'impact de nos actions et conception tableaux de bord.**

#### **4 - Après mise en œuvre en situation de travail**

- Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

# Gestion administrative du personnel

Tous les savoir-faire pratiques pour une gestion administrative efficace

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 190 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **473**

## Le +

- Formation concrète et pratique. Le stagiaire est amené à travailler sur des cas pratiques et à faire le lien avec l'application concrète des différents thèmes dans son entreprise.

## Objectifs professionnels

- Maîtriser les étapes de la gestion du personnel, de l'embauche au départ du salarié, en respectant la loi ; Répondre aux questions courantes des salariés ; S'organiser efficacement.

## Pour qui

- Gestionnaire du personnel, assistant(e) RH, assistant(e) PME en charge de la gestion administrative du personnel.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Situer le contexte juridique de la fonction

- Cerner les textes juridiques applicables et donner des réponses fiables.
- Connaître le rôle des différents interlocuteurs RH.
- Appliquer les règles liées aux registres, affichages, RGPD.

#### 2 - Sécuriser l'embauche des salariés

- Les formalités d'embauche.
- Organiser les visites médicales.
- Rédiger le contrat de travail.
- Accueillir le salarié.
- Suivre les périodes d'essai.

#### 3 - Maîtriser la gestion des CDD et des intérimis

- Durées et motifs.
- Renouvellement et succession.
- Quel salaire ? Quelles primes ?

#### 4 - Gérer le temps de travail et les absences

- Les limites de la durée du travail, le temps partiel.

- Les congés payés, les congés liés à la parentalité.

- Absences médicales et DSN.

#### 5 - Accompagner la fin de contrat de travail

- Procédures et conséquences des ruptures.
- Organiser le départ du salarié et l'informer sur ses droits (chômage, prévoyance).

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/473](http://cegos.fr/473)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires

Analyser ces données pour construire ses tableaux de bord

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **237**

## Le +

- Analyse d'extraits de BDESE pour construire des tableaux de bord pertinents.
- Remise de modèles (BDESE, tableaux de bord).
- Démarche de mesure de création de valeur.

## Objectifs professionnels

- Respecter ses obligations en matière de BDESE.
- Acquérir les méthodes et outils pour réaliser, optimiser ses tableaux de bord sociaux.

## Pour qui

- Assistant, gestionnaire RH et contrôleur de gestion sociale, en charge des rapports et tableaux de bord sociaux.

## Programme

### 1 - Formaliser la BDESE

- Respecter les obligations légales en fonction de la taille de l'entreprise.
- Établir le calendrier de réalisation.
- Organiser la collecte d'informations.
- Renseigner les indicateurs dont les données RSE.
- Impacts du RGPD sur la BDESE.

### 2 - Analyser les données de la BDESE pour identifier les tableaux de bord à mettre en place

- Analyser les données de la BDESE.
- Lister les notions d'effectif.
- Identifier les tableaux de bord indispensables.

- Proposer la mise en place de tableaux de bord : effectif, absentéisme, AT, masse salariale, turn over.
- Mettre en place les tableaux de suivi des actions prévues dans les plans d'actions ou accords égalité H/F, seniors...
- Mesurer la performance de la GRH : quels indicateurs de performance ? de pilotage ?

### 3 - Acquérir la méthodologie de construction des tableaux de bord

- Clarifier la demande des destinataires.
- Adapter le contenu, la fréquence.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Étalonner l'information grâce aux références internes et externes.
- Réaliser et faire évoluer ses tableaux de bord.

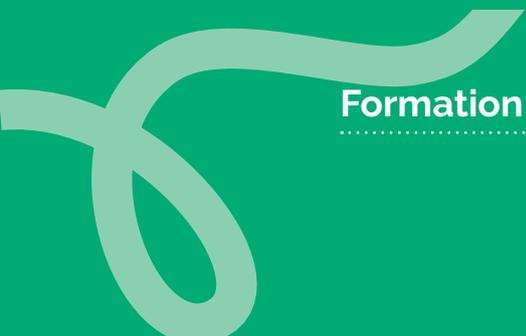
### 4 - Exploiter les chiffres et rendre ses tableaux de bord attractifs

- Les principaux ratios de la fonction.
- Utiliser les outils statistiques appropriés.
- Utiliser à bon escient histogrammes, pictogrammes, nuages de points...
- Réaliser une présentation attractive.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/237](http://cegos.fr/237)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# Formation de formateurs



Formation de formateurs

---

105

Retrouvez nos formations sur [cegos.fr](https://cegos.fr). Toutes sont accessibles à distance.

# Formation de formateurs

## Formation de formateurs

### Devenir formateur professionnel

Réf.	9578	Concevoir, animer et évaluer des actions de formation .....	25 heures	.....	<b>CPF</b>	.....	105
Réf.	249	Formation de formateur .....	9 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	106

### Concevoir une action de formation

Réf.	6909	Concevoir une action de formation .....	2 jours	.....	-	.....	108
Réf.	1540	Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations <b>Best</b> .....	3 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	109
Réf.	6906	Formateurs, intégrer le jeu dans vos formations .....	2 jours	.....	-	.....	110
Réf.	9451	Organiser et animer une communauté d'apprenants .....	1 jour	.....	-	.....	110
Réf.	9431	Les neurosciences pour faciliter les apprentissages .....	2 jours	.....	-	.....	111
Réf.	9555	Utiliser l'IA pour concevoir, animer et évaluer une formation .....	1 jour	.....	-	.....	111
Réf.	9491	Formateur : évaluer l'efficacité des formations .....	1 jour	.....	-	.....	112
Réf.	9547	Optimiser ses écrits professionnels grâce à l'IA .....	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8968	3h chrono pour concevoir sa première infographie .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Animer une action de formation

Réf.	1540	Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations <b>Best</b> .....	3 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	113
Réf.	8442	Formateur occasionnel : s'entraîner pour mieux communiquer avec le gro... ..	1 jour	.....	-	.....	114
Réf.	8511	Formateur occasionnel : animer une formation en présentiel ou en class... ..	14 heures	.....	-	.....	115
Réf.	6420	Formateur : réussir ses animations - Niveau 1 <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	116
Réf.	6922	Formateur : réussir ses animations - Niveau 2 .....	2 jours	.....	-	.....	117
Réf.	7137	Gérer les situations difficiles en formation .....	2 jours	.....	-	.....	117
Réf.	9491	Formateur : évaluer l'efficacité des formations .....	1 jour	.....	-	.....	112
Réf.	249	Formation de formateur .....	9 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	106
Réf.	8863	Gagner du temps et de l'efficacité grâce au sketchnoting .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	5933	Les bases de la prise de parole en public <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	sur cegos.fr	
Réf.	9446	Réussir son webinar .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9445	Créer et animer son podcast .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9283	Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8937	3h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®) .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Digitaliser la formation

Réf.	9450	Devenir Digital Learning Manager .....	6 jours	.....	-	.....	118
Réf.	8443	Concevoir et animer une classe virtuelle .....	2 jours	.....	-	.....	120
Réf.	8144	Formateurs : intégrer le digital dans vos formations .....	2 jours	.....	-	.....	120
Réf.	9295	Concevoir des formations tout à distance (MOOC, COOC, SPOC) .....	2 jours	.....	-	.....	121
Réf.	7136	Concevoir des modules e-learning .....	3 jours	.....	-	.....	121
Réf.	8947	3h chrono pour animer une classe virtuelle .....	3 heures	.....	-	.....	122
Réf.	8943	3h chrono pour concevoir un tutoriel .....	3 heures	.....	-	.....	122
Réf.	8941	3h chrono pour dynamiser vos formations et réunions avec Wooclap .....	3 heures	.....	-	.....	123
Réf.	9489	3h Chrono pour collaborer sur un mur numérique avec Padlet .....	3 heures	.....	-	.....	123
Réf.	9590	S'initier à la création de visuels avec Midjourney <b>New</b> .....	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9623	3h chrono pour écrire des prompts efficaces ou pour dialoguer avec l'l... <b>New</b> ..	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Tutorer et accompagner en situation de travail

Réf.	6577	Exercer le rôle de tuteur <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	124
Réf.	7362	Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles .....	2 jours	.....	-	.....	125
Réf.	8456	AFEST : réussir la formation en situation de travail .....	1 jour	.....	-	.....	125
Réf.	9619	Devenir Mentor <b>New</b> .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9617	Devenir facilitateur d'ateliers d'intelligence collective <b>New</b> .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	

### Piloter et concevoir des dispositifs de formation blended

Réf.	7558	Chef de projet formation .....	6 jours	.....	-	.....	126
Réf.	2331	Conduire un projet de formation .....	2 jours	.....	-	.....	128



Réf. 9490	Marketing de la formation : susciter l'envie de se former.....	2 jours	.....	-	.....	129
Réf. 7562	Expert en ingénierie de formation .....	3 jours	.....	-	.....	129

Voir aussi le thème «Formation et développement aux compétences»

# Parcours Vidéo Learning

Pour apprendre où vous voulez, quand vous voulez



**Des parcours 100 % à distance, certifiants et tutorés**

## Flexibles, faciles, accessibles

100 % à distance, les parcours peuvent être suivis hors temps de travail

## Compétences certifiées

Les parcours aboutissent à une certification reconnue par France Compétences

## De l'engagement et de l'humain

Des classes virtuelles et un tutorat individuel aident à maintenir l'engagement et la motivation des apprenants

## Une formation courte et des résultats rapides

Des parcours en 6 semaines avec une certification à la clé pour évoluer ou se reconverter

## 2 parcours disponibles dès maintenant

- Piloter un projet avec des méthodes agiles
- Concevoir, animer et évaluer des actions de formation

**Finançables CPF**

Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 | [www.cegos.fr](http://www.cegos.fr)

# Concevoir, animer et évaluer des actions de formation

Parcours vidéo learning tutoré

CPF

**25 heures**

À distance

+ accès au LearningHub

**1 000 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **9578**

## Objectifs professionnels

- Concevoir une action de formation.
- Animer une action de formation.
- Évaluer une action de formation.

## Pour qui

- Formateurs, formateurs occasionnels, ingénieurs pédagogiques, expert en reconversion.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Avoir au minimum 2 ans d'expérience dans le domaine de la formation.

## CPF

Cette formation est associée à la certification éligible CPF " Conception et animation d'une action de formation " enregistrée au Répertoire Spécifique.

## Programme



### 1 Première classe virtuelle (1 heure 30)

- Inclusion dans le dispositif ; présentation du parcours, des ressources et outils disponibles.



### 2 Pendant le parcours

#### 1 - une action de formation

- Analyser la demande du commanditaire pour bien identifier son besoin.
- Définir des objectifs pédagogiques clairs.
- Choisir les méthodes pédagogiques adaptées.
- Utiliser des outils pédagogiques variés.
- Concevoir les supports pédagogiques adéquats pour préparer l'animation.
- Utiliser les IA génératives pour former.

#### 2 - Animer une action de formation

- Organiser les conditions matérielles et logistiques nécessaires.
- Assurer un bon démarrage de la formation.
- Adopter une posture de formateur et bien structurer ses interventions.



### 3 Deuxième classe virtuelle (1 heure 30)

- Bilan des apprentissages et préparation du processus de certification.

## Le +

- La solution idéale pour apprendre à son rythme, à distance, de manière autonome.
- Un cadre robuste et humain pour vous accompagner : des classes virtuelles pour introduire et clore le dispositif ainsi qu'un tuteur disponible tout au long du parcours afin de répondre à toutes vos questions.

- Communiquer avec aisance en situation de formation.
- Animer une classe virtuelle : les spécificités.
- Anticiper et gérer les situations et comportements difficiles.

#### 3 - Évaluer une action de formation

- Clarifier les notions de compétences et de performance.
- Distinguer les différents niveaux d'évaluation.
- Concevoir et mettre en place les évaluations de satisfaction, des acquis et du transfert des acquis en situation de travail.
- Prouver la valeur de l'action de formation à l'aide d'indicateurs de contrôle.
- Assurer une veille pour adapter ses pratiques aux évolutions pédagogiques et technologiques.

## Dates des classes virtuelles

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9578](https://cegos.fr/9578)

## Blocs 1 et 3 Certification Excellens Formation inclus

Les modules 1 "Conception et présentation d'une action de formation" et 3 "Évaluation d'un programme de formation" de la certification -code RS5132- Excellens Formation "Conception et animation d'une action de formation" sont l'opportunité de faire reconnaître officiellement vos compétences en conception de formation.

Il est demandé à tous les candidats de justifier d'au minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de compétence de la certification, à savoir la formation.

Le passage du module 1 de la certification se déroule à distance. Temps de préparation : 1 mois. L'examen dure 60 minutes et se déroule comme suit :

Étude de cas sur la conception d'un programme de formation avec soutenance orale de 40 minutes plus 20 minutes de debrief.

Le passage du module 3 de la certification se déroule à distance. L'évaluation orale dure 15 minutes. A partir du programme de formation élaboré pour le passage du module 1, le candidat doit mettre en place un système d'évaluation de son programme de formation et des acquis.

### Compétences attestées par la certification

Plus de détails sur le référentiel de compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5132/>

**9 jours (63h)****Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**4 690 €<sup>HT</sup>****Niveau** : Fondamental**Réf. 249**

## Objectifs professionnels

- Animer avec aisance, en présentiel comme en classe virtuelle.
- Susciter une dynamique de groupe positive.
- Éveiller et maintenir l'intérêt des participants.
- Faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Intégrer les outils digitaux pour renforcer l'engagement des participants.
- Concevoir des actions de formation efficaces et motivantes.
- Utiliser les techniques pédagogiques adaptées.
- Évaluer les acquis et réguler son intervention.

## Pour qui

- Formateur et toute personne souhaitant devenir un professionnel de la formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Pour s'inscrire à la certification en option, le candidat doit justifier au minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de compétence de la certification, à savoir la formation.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation : mes pratiques de formateur et deux vidéos "Bien démarrer sa formation" et "Au secours le TRAC me traque !".

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : S'approprier les fondamentaux de l'animation (3 jours)

##### 1 - Identifier le rôle du formateur

- Identifier les 3 fonctions du formateur.
- Repérer les attitudes clés du formateur.

##### 2 - Animer à partir d'un scénario pédagogique existant

- Identifier les différentes méthodes et techniques pédagogiques.
- Prendre en main une séquence existante.

**Des simulations d'animation sur des trames préparées à l'avance, afin de se centrer sur les participants.**

##### 3 - Tenir compte des apports des neurosciences pour faciliter les apprentissages de chacun

- Identifier les étapes et conditions clés des apprentissages.
- Les traduire concrètement dans sa pratique pédagogique.

##### 4 - Créer et utiliser des supports de formation utiles

##### 5 - Animer une séquence de formation

- Prendre la parole avec aisance.
- Utiliser verbal et non verbal.
- Activer les 7 clés de la pédagogie.
- Tenir compte du rythme chronobiologique.
- Anticiper et gérer les situations difficiles.

##### 6 - Exploiter les apports du digital pour dynamiser la formation

- Expérimenter l'usage d'outils digitaux lors de la formation en groupe.

**Expérimentez l'intérêt du digital en formation en groupe pour susciter l'engagement des participants.**

## Le +

- Les 2 classes virtuelles d'une demi-journée (après la partie 2 et la partie 3) permettent d'expérimenter l'animation de classe virtuelle, compétence indispensable du métier de formateur.
- Expérimentez des applis faciles à utiliser pour dynamiser vos formations ! Vivez une formation alternant séances en groupe et travail individuel ou collaboratif à distance. Expérimentez des classes virtuelles dynamiques.
- Formation pratique, intégrant des entraînements gradués : vous êtes mis en situation d'animer tout au long du cycle, en présentiel ou en classe virtuelle. Vous animez des séquences que vous avez vous mêmes conçues, en utilisant la méthode Cegos.
- Depuis sa création, plus de 4 000 professionnels ont choisi ce cycle pour évoluer dans le métier de formateur.

##### 7 - Activité à distance

- + Trois vidéos : "Regardez John apprendre à apprendre", "Concevoir une action de formation" et "Méthodes et techniques du formateur ressource".

##### + Mise en application pratique :

- Avant la partie 2, préparez une intervention à propos de la formation des adultes.

#### Partie 2 : Concevoir une formation et l'animer (3 jours)

##### 1 - S'approprier les étapes de la conception d'une formation

- Organiser son action.
- Analyser la demande de formation.
- Identifier les différents niveaux d'objectifs.
- Rédiger des objectifs pédagogiques clairs.

##### 2 - Concevoir une action de formation en autonomie

- Faire des choix pédagogiques et les expliciter.
- Concevoir le déroulé et les supports.
- Utiliser les IA génératives à chaque étape pour gagner en productivité et challenger ses idées.

**Une conception à réaliser à partir d'un cahier des charges existant, pour s'exercer.**

##### 3 - Animer une séquence



## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/249](https://cegos.fr/249)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Toulouse, Classe à distance**

- Expérimenter des techniques variées.
- Animer avec un outil digital.
- Oser les jeux pédagogiques.
- Gérer son temps de parole.

#### 4 - Évaluer la formation

- Mettre en place les évaluations individuelles et collectives.
- Amener les participants à prendre conscience de leurs acquis et de leurs points de progression.
- Utiliser les IA génératives pour concevoir des évaluations adaptatives, des quiz interactifs et engageants.

#### 5 - Activités à distance

- + Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, une vidéo: "Gérer les situations délicates" ; un @expert : "Peut-on motiver à apprendre ?" et un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active en formation".

#### + Mise en application pratique :

- Une classe virtuelle de 3 heures 30.
- Avant la partie 3, réaliser une ressource pédagogique utilisant un outil digital.
- Préparer une séquence, pour une animation présentielle ou à distance.
- Argumenter sa stratégie de formation.
- Concevoir pour la classe virtuelle.
- Susciter l'engagement, l'attention des participants et une dynamique de groupe positive en classe virtuelle. Mise en situation : argumenter son travail de conception pour le présentiel ou la classe virtuelle et recevoir du feedback.

### Partie 3 : Maîtriser les techniques pédagogiques, s'appuyer sur la dynamique de groupe (3 jours)

#### 1 - Identifier les facteurs clés de succès pour l'animation

#### 2 - Prendre efficacement la parole

- Dynamiser sa gestuelle et poser sa voix.
- Déclencher et maintenir l'attention.
- Faire du trac un allié.
- Interagir avec les participants.

#### 3 - Gérer les moments clés d'animation

- Démarrer une formation de façon efficace.
- Lancer et conclure une séquence, lancer un exercice de sous-groupes.
- Réaliser des synthèses apprenantes.
- Clore une session de formation.

#### 4 - Générer une dynamique de groupe positive

- Gérer les situations difficiles.
- Susciter une participation active.
- Animer un groupe hétérogène.

#### 5 - Accompagner l'application terrain des acquis de formation

Des animations de séquences que vous avez conçues sur un sujet libre.

#### + Mise en application pratique :

- Une classe virtuelle de 3 heures 30.
- Animer une classe virtuelle.
- Préparer son plan d'actions en tant que formateur.



#### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Deux vidéos : "Animer une communauté d'apprentissage" / "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA" ; un module e-learning : "6 clés pour réussir votre formation digitale" et un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## La certification Excellens Formation en option



1450 €<sup>HT</sup>

Réf. 9466

La certification «Conception et animation d'une action de formation» d'Excellens Formation est l'opportunité de faire reconnaître officiellement les compétences en ingénierie pédagogique. Elle atteste notamment des compétences suivantes :

- Recueillir la demande du commanditaire pour identifier son besoin en formation.
  - Analyser les problématiques à traiter pour déterminer des objectifs pédagogiques clairs.
  - Sélectionner les méthodes pédagogiques adaptées.
  - Utiliser des outils pédagogiques variés.
  - Concevoir les supports pédagogiques adéquats.
  - Adopter une posture de formateur.
  - Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et tact.
  - Concevoir et mettre en place le système d'évaluation du programme de formation.
- Voir le détail de la certification et les modalités d'évaluation sur [www.cegos.fr/9466](http://www.cegos.fr/9466) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5132/>.

### CPF

Cette formation peut être associée à la Certification "Conception et animation d'une action de formation" code RS5132 d'Excellens Formation éligible au CPF.

# Concevoir une action de formation

Méthodes et outils pour améliorer l'efficacité pédagogique de vos formations

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 6909**

**Le +**

- Venez avec vos propres documents : vous pourrez travailler directement à votre projet de conception.
- Après la formation, une activité personnalisée à vos enjeux.

## Objectifs professionnels

- Définir les objectifs et la progression.
- Situer la conception dans un parcours.
- Sélectionner le contenu pertinent.
- Choisir les méthodes adaptées au public et aux objectifs.
- Élaborer le guide et les supports d'animation.

## Pour qui

- Formateur, Ingénieur pédagogique.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux vidéos : "Concevoir une action de formation" / "Regardez John créer des visuels percutants".

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - S'approprier le cahier des charges

- Explorer la demande initiale.
- Prendre en compte les besoins et le contexte des participants.
- Formuler les objectifs.

#### 2 - Sélectionner et organiser le contenu

#### 3 - Intégrer les apports des neurosciences

- Identifier les grands "neuromythes".
- Expliciter les facteurs clés des apprentissages.

#### 4 - Situer sa conception dans un parcours d'apprentissage

- Identifier les modalités adaptées.
- Séquencer le parcours dans le temps.
- Identifier les ressources disponibles ou à créer.

#### 5 - Scénariser la formation

- Créer les situations les mieux adaptées aux apprentissages visés et aux participants.

- Varier les techniques pour engager, susciter l'attention, la compréhension et la projection dans l'action.

#### 6 - Réaliser les supports pour le présentiel ou la classe virtuelle

- Écrire le scénario pédagogique pour faciliter l'animation.
- Outiller les participants.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6909](https://cegos.fr/6909)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Classe à distance**

# Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations

Concevoir et animer une action de formation

CERTIFICAT

CPF

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**1 990 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **1540**

## Objectifs professionnels

- Préparer et animer des actions de formations présentielles ou distancielles.
- Se constituer une "boîte à outils" de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en œuvre.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant devenir formateur occasionnel.

## Évaluation

- Évaluation des acquis via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Pour s'inscrire à la certification en option, le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation.

## CPF

Cette formation peut être associée au Module 2 "Animation de l'action

## Programme

**1**

### Avant

- + Quatre vidéos.
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier exercice pour prendre conscience de vos pratiques "spontanées".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Adopter une posture de formateur orienté participants

- Clarifier le rôle du formateur.
- Prendre en compte les besoins des participants.
- Susciter l'envie d'apprendre.
- Activer les 7 clés de la pédagogie.

#### 2 - S'approprier le cahier des charges

- Préciser les résultats concrets à atteindre.
- Définir les conditions de réussite.
- Délimiter les contenus nécessaires.
- Définir les objectifs pédagogiques

#### 3 - Scénariser le parcours des apprenants

- Situer les difficultés et bien positionner la progression.
- Choisir les modalités pédagogiques les mieux adaptées.
- Varier les techniques pédagogiques pour engager, susciter l'attention, faciliter la compréhension et la projection dans l'action.
- Intégrer les évaluations.

#### 4 - Élaborer les bons supports pédagogiques, pour le formateur et pour les participants

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement, un module e-learning, un module d'entraînement et une vidéo.

## Le +

- Une formation qui vous fait pratiquer de manière intensive l'animation de formation et vous permet une appropriation durable des méthodes, techniques et outils.
- 4REAL® : des parcours qui vous aident à appliquer ce vous apprenez en situation de travail, combinant le meilleur de la formation collective à des activités à distance

- Établir le déroulé de l'animation.
- Concevoir les supports utiles aux participants.

#### 5 - Animer la formation avec aisance

- Bien se préparer.
- Sécuriser les participants et susciter leurs engagements.
- Bien utiliser le non verbal.
- Utiliser avec fluidité les outils de l'animation.
- Maîtriser l'animation des techniques de pédagogie active.
- Conduire les débriefings d'exercices et les feedback.
- Formation-action : vous êtes "concepteur" et "animateur" pendant la formation, avec un feedback personnalisé.

#### 6 - Susciter une dynamique de groupe positive

- Permettre à chacun de trouver sa place dans le groupe.
- Tenir compte de la dynamique de groupe.
- Anticiper et gérer les situations difficiles en formation.

#### 7 - Évaluer les acquis de formation

- Introduire des modalités ludiques d'évaluation.
- S'appuyer sur les évaluations pour aider les participants à progresser.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1540](http://cegos.fr/1540)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours, **Classe à distance**

## La certification Excellens Formation en option



**690 €HT**

Réf. **9474**

Le module 2 "Animation d'une action de formation" de la certification RS5132 est l'opportunité de faire reconnaître les compétences en animation de formation.

- Assurer un démarrage de formation.
- Adopter une posture de formateur.
- Respecter le rythme pédagogique et les situations clés.

Voir le détail de la certification sur [www.cegos.fr/9474](http://www.cegos.fr/9474) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5132/>.

# Formateurs, intégrer le jeu dans vos formations

## Concevoir et animer des jeux pour vos formations en présentiel et en classe virtuelle

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **6906**

Le +

- Expérimentez différents types de jeux.
- Entrez dans les mécanismes du jeu pour imaginer celui qui conviendra vraiment à votre projet.

### Objectifs professionnels

- S'appuyer sur le plaisir et l'engagement générés par le jeu pour atteindre les objectifs pédagogiques visés.
- Utiliser les bons leviers au regard du public, du contexte et de l'intention pédagogique.

### Pour qui

- Formateur permanent ou occasionnel déjà formé aux bases de la pédagogie.

### Programme

#### 1 - Déterminer le type de jeu vraiment utile pour atteindre les objectifs de la formation

- Valider l'intérêt du jeu au regard du public, des objectifs de la formation et du contexte.
- Définir des objectifs à atteindre par le jeu, et des indicateurs associés.
- Adapter la gamification au public visé :
  - Type de jeu, niveau de difficulté, feedback.
- Construire un système de récompense adapté.

#### 2 - Se constituer une boîte à outils de jeux pédagogiques, pour des

#### animations présentielles ou à distance

- Jeux pour faciliter l'intégration.
- Jeux pour apporter de l'humour.
- Jeux pour faciliter les interactions et la coopération.
- Jeux pour faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Jeux pour capter l'attention.
- Jeux pour se projeter dans la mise en application.
- Repérer les limites.

#### 3 - Animer et exploiter un jeu

- Introduire le jeu pour faire adhérer et impliquer les participants.
- Expliciter les règles.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

- Adapter son animation pour équilibrer les tensions.
- Réussir le débrief de la séquence pour aider à la transposition professionnelle.

#### 4 - S'appuyer sur la psychologie cognitive pour démontrer l'intérêt du jeu en formation

- Expliciter le lien entre jeu et motivation.
- Faire le lien entre jeu, émotion et apprentissage.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6906](http://cegos.fr/6906)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Marseille, Classe à distance**

## Organiser et animer une communauté d'apprenants

Diffuser le Social Learning au sein de votre organisation

Nouvelle formule

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9451**

Le +

- Les meilleures pratiques pour favoriser une dynamique d'apprentissage social au sein d'une communauté.
- Une transposition concrète et immédiate dans son contexte professionnel.

### Objectifs professionnels

- Adopter une stratégie de social learning au sein de son organisation
- Choisir les méthodes et outils les plus adaptés à son projet de communauté d'apprenants.
- Animer et développer une communauté d'apprenants.

### Pour qui

- Formateur professionnel ou occasionnel.
- Responsable formation et Chef de projet formation.

### Programme

#### 1 - Définir la place et le rôle des interactions sociales dans l'apprentissage

- Découvrir le social learning et ses facteurs clés de succès.
- Distinguer les différents types de communauté.
- Repérer les outils et les fonctionnalités nécessaires à la mise en place du social learning.

#### 2 - Situer le rôle et les missions du Learning Community Manager

- Impulser une dynamique de partages et de discussions.
- Veiller à la fiabilité des informations et au respect des règles.

- Créer la surprise et renouveler l'intérêt.
- Favoriser le sentiment d'appartenance et de reconnaissance.

#### 3 - Développer sa stratégie de social learning

- Clarifier l'intention de sa communauté.
- Concevoir les méthodes et outils du social learning : macro-agenda, outils pédagogiques et collaboratifs, livrables, productions, relances.
- Intégrer une stratégie d'apprentissage et d'évaluation entre pairs.

#### 4 - Animer une communauté d'apprenants

- Sélectionner et faire circuler les informations et les idées.
- Utiliser les outils digitaux de veille et de curation.
- Adopter une posture de facilitateur pour mobiliser l'intelligence collective.

#### 5 - Mesurer l'efficacité de son action

- Suivre les indicateurs de performance de la communauté.
- S'appuyer sur les données personnelles et collectives pour communiquer, agir sur la motivation et l'émulation autour de la communauté.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9451](http://cegos.fr/9451)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Les neurosciences pour faciliter les apprentissages

## Initiation à la neuropédagogie

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9431**

### Le +

- Une expérimentation immédiate : venez avec vos projets !
- Un contenu basé sur les travaux des meilleurs spécialistes scientifiques et académiques mais aussi sur nos expériences terrain.

### Objectifs professionnels

- Apprivoiser et conserver l'attention de vos participants.
- Faciliter la mémorisation à long terme.
- Concevoir des ressources pédagogiques adaptées.
- Accompagner la progression de vos apprenants.

### Pour qui

- Fonction formation et développement des compétences.

### Programme

#### 1 - Activité à distance

- + Un quiz sur les neuromythes.

#### 2 - Exploiter les neurosciences pour concevoir et animer des ressources pédagogiques

- Introduction à la neuropédagogie
  - Apprendre, c'est générer de nouvelles connexions.
  - Identifier les spécificités du fonctionnement de notre cerveau.
- Prêter attention
  - Décrire les conséquences d'une attention distraite.
  - Réduire les distractions récurrentes.
- Mémoriser

- Décrire les mémoires et leurs spécificités quant à l'apprentissage.
- Identifier les trois étapes de la mémorisation.
- Les émotions et l'apprentissage
  - Distinguer perception, émotion et sentiment.
  - Décrire les sentiments associés à l'apprentissage.
  - Stimuler la réussite et la motivation.

#### 3 - Tirer le plein potentiel de la neuropédagogie avec un parcours multimodal

- Les fonctionnalités de notre cerveau

- Identifier le fonctionnement des neurones durant l'apprentissage.
- Identifier les biais cognitifs.
- Favoriser l'engagement actif.
- L'inscription dans le temps des apprentissages
  - Planifier pour consolider les apprentissages.
  - Entrelacer les apprentissages.
- Neuropédagogie et multimodalités

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9431](https://cegos.fr/9431)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Utiliser l'IA pour concevoir, animer et évaluer une formation

## L'intelligence artificielle (IA) pour la formation

Nouvelle formule

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**990 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9555**

### Le +

- Cette journée de formation est une excellente prise en mains pour s'initier à l'utilisation de l'IA en formation.
- Une vision globale des applications de l'IA en formation.

### Objectifs professionnels

- Identifier ce qu'est une IA générative : comprendre son fonctionnement et ses utilisations en formation.
- Cerner les limites des outils d'IA.
- Créer des prompts (des requêtes) efficaces.
- Utiliser une IA générative en cours d'animation.

### Pour qui

- Fonction formation et développement des compétences.

### Programme

#### 1 - Introduction à l'IA dans le domaine de la formation

- Comprendre les concepts fondamentaux de l'IA et son rôle dans l'innovation pédagogique.
- Explorer les différentes applications de l'IA dans la conception, l'animation et l'évaluation des formations.

#### 2 - Concevoir des formations interactives avec l'IA

- Découvrir comment utiliser l'IA pour créer des modules de formation interactifs et engageants.
- Explorer les outils d'IA pour la personnalisation du contenu.

#### 3 - Animer des formations avec l'IA

- Exploiter les fonctionnalités de l'IA pour faciliter l'animation des sessions de formation.
- Apprendre à utiliser des outils d'IA pour favoriser l'interactivité, la collaboration et l'engagement.

#### 4 - Évaluer l'efficacité des formations grâce à l'IA

- Apprendre à mettre en place des outils d'évaluation automatisés pour mesurer les résultats et l'efficacité des formations.
- Découvrir comment l'IA peut aider à fournir des commentaires personnalisés et des recommandations d'amélioration.

#### 5 - Sécurité, éthique et défis de l'utilisation de l'IA dans la formation

- Prendre conscience des enjeux de sécurité et de confidentialité.
- Identifier les limites de l'IA dans la formation.

#### 6 - Conclusion et plan d'action

- Créer un plan d'action pour intégrer l'IA dans la conception, l'animation et l'évaluation des formations.

#### 7 - Activité à distance

- + Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9555](https://cegos.fr/9555)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Formateur : évaluer l'efficacité des formations

## Evaluation de la formation : les fondamentaux

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**890 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9491**

### Le +

- Une boîte à outils opérationnelle pour une mise en application facilitée.
- Des échanges et mises en pratique sur des cas concrets.

### Objectifs professionnels

- Situer les enjeux de l'évaluation pour l'ensemble des parties prenantes.
- Construire des dispositifs d'évaluation pertinents.
- Analyser les résultats pour prendre les décisions appropriées.

### Pour qui

- Tout formateur souhaitant concevoir un dispositif d'évaluation.

### Programme

#### 1 - Situer les enjeux des évaluations pour apprendre et former

- Décrypter la notion d'évaluation et sa valeur ajoutée pour le formateur, le stagiaire et le commanditaire.
- Distinguer les différents niveaux d'évaluation de Kirkpatrick (satisfaction, acquis, transfert des acquis, impact opérationnel).
- Identifier le rôle attendu du formateur pour chaque niveau d'évaluation.

#### 2 - Construire des dispositifs d'évaluation pertinents pour ses formations

- Différencier les niveaux d'objectifs et faire le lien avec les niveaux d'évaluation.
- Établir des critères et indicateurs adaptés pour évaluer de manière homogène et objective.
- Concevoir les techniques et outils adaptés à chaque niveau d'évaluation : grille d'observation, quiz, protocole d'entretien, étude de cas, séquence réflexive, etc.
- Impliquer les différentes parties prenantes dans le processus d'évaluation.

#### 3 - Analyser les résultats pour prendre les décisions appropriées avec le commanditaire

- Constituer sa "chaîne de preuves".
- Valoriser les résultats consolidés des différents niveaux d'évaluation auprès du commanditaire.
- S'appuyer sur les résultats pour apporter des solutions d'optimisation et de prolongement des apprentissages.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9491](http://cegos.fr/9491)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations

Concevoir et animer une action de formation

CERTIFICAT

CPF

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**1 990 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **1540**

## Objectifs professionnels

- Préparer et animer des actions de formations présentielles ou distancielles.
- Se constituer une "boîte à outils" de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en œuvre.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant devenir formateur occasionnel.

## Évaluation

- Évaluation des acquis via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Pour s'inscrire à la certification en option, le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation.

## CPF

Cette formation peut être associée au Module 2 "Animation de l'action

## Programme

**1**

### Avant

- + Quatre vidéos.
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier exercice pour prendre conscience de vos pratiques "spontanées".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Adopter une posture de formateur orienté participants

- Clarifier le rôle du formateur.
- Prendre en compte les besoins des participants.
- Susciter l'envie d'apprendre.
- Activer les 7 clés de la pédagogie.

#### 2 - S'approprier le cahier des charges

- Préciser les résultats concrets à atteindre.
- Définir les conditions de réussite.
- Délimiter les contenus nécessaires.
- Définir les objectifs pédagogiques

#### 3 - Scénariser le parcours des apprenants

- Situer les difficultés et bien positionner la progression.
- Choisir les modalités pédagogiques les mieux adaptées.
- Varier les techniques pédagogiques pour engager, susciter l'attention, faciliter la compréhension et la projection dans l'action.
- Intégrer les évaluations.

#### 4 - Élaborer les bons supports pédagogiques, pour le formateur et pour les participants

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement, un module e-learning, un module d'entraînement et une vidéo.

## Le +

- Une formation qui vous fait pratiquer de manière intensive l'animation de formation et vous permet une appropriation durable des méthodes, techniques et outils.
- 4REAL® : des parcours qui vous aident à appliquer ce vous apprenez en situation de travail, combinant le meilleur de la formation collective à des activités à distance

- Établir le déroulé de l'animation.
- Concevoir les supports utiles aux participants.

#### 5 - Animer la formation avec aisance

- Bien se préparer.
- Sécuriser les participants et susciter leurs engagements.
- Bien utiliser le non verbal.
- Utiliser avec fluidité les outils de l'animation.
- Maîtriser l'animation des techniques de pédagogie active.
- Conduire les débriefings d'exercices et les feedback.
- Formation-action : vous êtes "concepteur" et "animateur" pendant la formation, avec un feedback personnalisé.

#### 6 - Susciter une dynamique de groupe positive

- Permettre à chacun de trouver sa place dans le groupe.
- Tenir compte de la dynamique de groupe.
- Anticiper et gérer les situations difficiles en formation.

#### 7 - Évaluer les acquis de formation

- Introduire des modalités ludiques d'évaluation.
- S'appuyer sur les évaluations pour aider les participants à progresser.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1540](http://cegos.fr/1540)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Tours, **Classe à distance**

## La certification Excellens Formation en option



**690 €HT**

Réf. **9474**

Le module 2 "Animation d'une action de formation" de la certification RS5132 est l'opportunité de faire reconnaître les compétences en animation de formation.

- Assurer un démarrage de formation.
- Adopter une posture de formateur.
- Respecter le rythme pédagogique et les situations clés.

Voir le détail de la certification sur [www.cegos.fr/9474](http://www.cegos.fr/9474) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5132/>.

# Formateur occasionnel : s'entraîner pour mieux communiquer avec le groupe

Entraînement pratique du formateur

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**850 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 8442**

**Le +**

- Une journée centrée sur l'entraînement. Des séquences filmées, avec visionnage et analyse des vidéos.

## Objectifs professionnels

- Susciter une dynamique de groupe positive.
- Prendre la parole : poser sa voix, intervenir au bon moment, structurer ses interventions.
- Adopter la posture qui facilite les apprentissages.

## Pour qui

- Formateur occasionnel maîtrisant déjà les fondamentaux de l'animation et souhaitant s'entraîner.

## Programme

### 1 - Bien commencer la formation : de l'accueil de chacun à la prise de contact avec le groupe

- Action : animez les 5 premières minutes d'un stage. Entraînez-vous afin de bien vous positionner d'emblée.

### 2 - Exposer un contenu, un savoir-faire tout en étant présent au groupe : regard, occupation de l'espace... Bien poser sa voix

- Action : Faites un exposé. Le débrief vous permettra de prendre conscience de vos points forts et points de progrès.

### 3 - Conduire un feedback de manière "apprenante", mettre en

### évidence les points positifs, les axes de progrès

- Action : simulation : débriefez un exercice de manière constructive et pédagogique.

### 4 - Bien gérer les comportements difficiles

- Action : simulation : face à une situation difficile, rétablissez une dynamique positive.

### 5 - Animer un quiz, un jeu pédagogique

- Action : suscitez la participation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates** : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8442](http://cegos.fr/8442)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse, Classe à distance**

# Formateur occasionnel : animer une formation en présentiel ou en classe virtuelle

Réussir ses animations

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**14 heures**

**Formation à distance**

+ accès au LearningHub

**1 350 €<sup>HT</sup>**

Réf. **8511**

## Objectifs professionnels

- Préparer une action de formation, en tenant compte des besoins des participants et des objectifs professionnels visés.
- Animer une formation en présentiel ou en classe virtuelle, en adoptant la posture appropriée, en utilisant les techniques et outils, afin de générer une dynamique positive et de faciliter les apprentissages et leur mise en œuvre concrète.

## Pour qui

- Formateur occasionnel, amené à animer des actions de formation en présentiel ou en classe virtuelle.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Activité individuelle de démarrage

- Faites l'auto-évaluation de votre pratique pédagogique.

### 2 Première classe virtuelle (3 heures 30)

- Identifier les bonnes pratiques de la formation d'adultes.
- Se centrer sur les besoins des participants :
  - définir les objectifs ;
  - déterminer la progression pédagogique.
- Choisir les méthodes et techniques appropriées.
- Préparer les documents et supports pour animer.

### 3 Activités individuelles d'entraînement

- Connectez-vous au LearningHub pour approfondir vos connaissances :
  - créer des visuels percutants ;
  - se préparer à entrer en scène.
- Préparez une simulation :
  - préparez votre animation à partir de supports fournis.

### 4 Deuxième classe virtuelle (3 heures 30)

- Animez une séquence et recevez du feedback :
  - s'appuyer sur les interactions entre les participants ;
  - bien commencer la formation ;
  - générer une dynamique d'apprentissage positive ;
  - maîtriser les techniques et les outils ;
  - évaluer et donner un feedback utile.

### 5 Activités individuelles d'entraînement

- Connectez-vous au LearningHub pour approfondir vos connaissances :
  - déjouer les questions pièges en réunion ;
  - pratiquer l'écoute active.
- Concevez votre propre séquence et préparez la simulation de formation :
  - choisissez votre propre sujet ;
  - concevez votre séquence.

### 6 Troisième classe virtuelle (3 heures 30)

- Animez une séquence et recevez du feedback :
  - faciliter la compréhension et la rétention ;
  - anticiper et gérer les situations difficiles.

## Le +

- Des simulations qui vous mettent en situation d'animer ou d'observer une animation, au cours des deuxième et troisième classes virtuelles : vous êtes les formateurs ! Soyez prêts à animer aussi bien en classe virtuelle qu'en présentiel.
- Expérimentez différentes techniques de formation, donnez et recevez du feedback.

Disponible en 7 langues ; déployable à l'international dans votre entreprise.



## Dates des classes virtuelles

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8511](https://cegos.fr/8511)

# Formateur : réussir ses animations - Niveau 1

## Maîtriser les fondamentaux de l'animation de formation

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6420**

### Objectifs professionnels

- Animer des formations actives et motivantes.
- Susciter une bonne dynamique de groupe.
- Faciliter les apprentissages de chaque participant.
- Anticiper et bien gérer les situations difficiles.

### Pour qui

- Formateur débutant.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Trois vidéos : "Bien démarrer sa formation" / "Au secours le TRAC me traque !" et "Méthodes et techniques du formateur ressource".

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Bien se préparer pour animer

- Prendre en main un kit de formation.
- Identifier les objectifs de la formation.
- Se préparer au plan mental et logistique.
- Se projeter positivement.

#### 2 - Bien débiter sa formation

- Se présenter, s'affirmer face au groupe.
- Rassurer, lever les freins et mettre en projet.
- Favoriser l'émergence d'un climat favorable à l'apprentissage.

#### 3 - Éveiller et maintenir l'intérêt du groupe

- Lancer et analyser une séquence.
- Animer les différentes techniques pédagogiques : exercices, mises en situation, études de cas...

#### 4 - Favoriser l'implication et la participation

- Susciter une dynamique de groupe positive.
- Tenir compte des rythmes chronobiologiques des participants.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", pour appliquer votre plan d'actions.
- + Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active en formation".
- + Une vidéo : "Gérer les situations délicates".

## Le +

- Un parcours digital pour consolider les apprentissages, à votre rythme.
- Vous expérimentez des outils ludiques et interactifs pour vos formations.

- Aider chaque participant à prendre conscience de ses progrès.
- Ancrer l'apprentissage dans l'action.

#### 5 - Communiquer avec aisance en situation pédagogique

- Faire face au trac.
- Repérer les attitudes verbales et non verbales efficaces.
- Responsabiliser chaque apprenant sur ses propres apprentissages.
- Rester centré sur les participants.
- Pratiquer les techniques d'écoute active.
- Conduire les feedback qui permettent de progresser.
- Un entraînement intensif : pendant le stage, vous animez et observez des animations. Vous vivez une grande variété de techniques, qui vous permettent d'enrichir vos formations.

#### 6 - Anticiper et bien gérer les situations difficiles en formation

- Anticiper les sources potentielles de difficultés.
- Trouver son juste positionnement en tant que formateur.
- Gérer les comportements difficiles.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6420](http://cegos.fr/6420)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse,**  
**Classe à distance**

# Formateur : réussir ses animations - Niveau 2

Outils et techniques pour renforcer l'interactivité et la qualité des apprentissages

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTE • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **6922**

## Le +

- Une formation opérationnelle, alliant entraînement à de nouvelles techniques d'animation et prise de recul par rapport à votre pratique.
- La prise en compte de situations d'animation variées.

## Objectifs professionnels

- Prendre du recul sur sa pratique.
- Mieux gérer les situations difficiles en formation.
- Découpler l'impact de vos animations en renforçant l'intérêt et l'engagement de vos participants.

## Pour qui

- Formateur ayant une pratique significative de l'animation, désirant faire le point sur sa pratique et innover.

## Programme

### 1 Avant

- + Se préparer personnellement et identifier des situations concrètes à partager avec le groupe.

### 2 Pendant - En groupe

- 1 - Susciter l'engagement dès le début de la formation, en présentiel comme en classe virtuelle**
- Susciter une dynamique positive dès le démarrage.
- Faire exprimer les pré-acquis et les représentations.

- Agir sur les leviers de motivation des participants.
- 2 - Soutenir l'attention et faciliter la mémorisation**
- Travailler sa propre présence.
- Utiliser outils et techniques en fonction de son intention pédagogique.
- Faciliter les interactions.
- Optimiser l'ancrage des concepts clés grâce au doodling.

### 3 - Relire sa pratique à la lumière des neurosciences et de la psychologie cognitive

- Décoder les "implicites" de sa pratique d'animation.
- Identifier les grands "neuromythes".

- Analyser sa pratique à partir des grandes théories de l'apprentissage.

### 4 - Communiquer et faciliter les échanges en situation difficile

- Déjouer les questions pièges.
- Gérer les interactions et objections difficiles grâce au métamodèle.
- Développer la qualité de sa présence et conduire un débriefing.
- Réguler les tensions du groupe.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement, un module e-learning et une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6922](https://cegos.fr/6922)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Classe à distance**

# Gérer les situations difficiles en formation

Méthodes et postures pour s'adapter en toutes circonstances

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **7137**

## Le +

- Des outils et méthodes activables immédiatement pour gérer les situations difficiles en formation.
- Des échanges et mises en pratique sur des cas proposés par les participants.

## Objectifs professionnels

- Créer et maintenir des conditions favorables à l'apprentissage.
- Adapter ses postures/actions aux situations difficiles.
- Anticiper et réguler les comportements individuels ou collectifs qui limitent l'apprentissage.

## Pour qui

- Tout formateur, expérimenté ou non, souhaitant optimiser ses pratiques en situations difficiles.

## Programme

### 1 - Créer un environnement favorable et motivant

- Poser le cadre de la formation et de la vie du groupe.
- Impliquer et responsabiliser les apprenants.
- Générer une dynamique de groupe constructive.
- Gérer les moments clés de la formation.

### 2 - Prévenir les situations difficiles par une posture appropriée

- Adopter la bonne posture pour éviter les difficultés.
- Gérer son trac.
- Nourrir les besoins individuels et collectifs des participants.

### 3 - Identifier les situations difficiles et les gérer

- Identifier les sources de difficultés et proposer les parades adaptées.
- Définir les bons moments pour intervenir et les actions appropriées.
- Gérer les comportements difficiles efficacement.
- S'entraîner sur des situations réelles.

### 4 - Activités à distance

- + Un module d'entraînement : "Pratiquer l'écoute active en formation" et une

vidéo "Gérer les situations délicates".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7137](https://cegos.fr/7137)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Devenir Digital Learning Manager

Accompagner la transformation digitale des pratiques d'apprentissage

Nouvelle formule

CERTIFICAT

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTE • LEARNING

**6 jours (42h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + accès au LearningHub

**3 750 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 9450**

## Objectifs professionnels

- Décrypter les pratiques et les tendances du digital learning.
- Structurer des parcours digitaux ou blended learning évolués.
- Adopter une démarche de conception centrée sur l'apprenant.
- Concevoir des solutions d'apprentissage en ligne efficaces.
- S'appuyer sur les IA génératives.

## Pour qui

- Digital learning managers débutants, Chefs de projet formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Être à l'aise avec l'utilisation d'outils numériques.
- Disposer des notions de base en matière d'ingénierie pédagogique.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et deux vidéos : "Le digital learning, pour ou contre ?" et "Le digital learning, est-ce que cela fonctionne ?"

### 2 Pendant - En groupe

#### Partie 1 : Le Digital Learning Manager, architecte de nouvelles expériences d'apprentissage (3 jours)

##### 1 - Définir la stratégie Digital Learning au service du développement des compétences

- Construire une segmentation des acteurs clés du Digital Learning : plateformes, outils.
- Décrypter les tendances du digital et blended learning.
- Assurer une veille technologique et pédagogique.
- Établir l'analyse stratégique de son périmètre et sa "feuille de route".

##### Cartographie collaborative du marché et de ses acteurs, construction d'un SWOT contextuel.

Découverte d'outils de curation et constitution de ses premières sources.

##### 2 - Structurer des parcours distanciels ou blended learning efficaces

- Exploiter une palette enrichie de modalités pédagogiques et de solutions technologiques.
- Favoriser l'engagement des participants et l'ancrage des apprentissages dans le temps.
- Mettre en place des dynamiques de social learning.
- Proposer les choix structurants en identifiant leurs impacts sur l'expérience apprenant, les coûts, les délais, l'efficacité du dispositif :
  - choix de temporalité et de modularité ;
  - choix des modalités d'apprentissage.
- Optimiser l'environnement numérique d'apprentissage (LMS, LXP, LRS,...)

Élaboration d'un dispositif de formation distanciel ou blended sur la base d'un cas fil rouge ou d'un projet professionnel.

##### 3 - Communiquer pour améliorer l'engagement

## Le +

- Une formation utile : vous expérimentez systématiquement les apports sur un cas fil rouge ou un projet issu de votre contexte professionnel.
- Une formation complète : bénéficiez des meilleures méthodes et outils sur toutes les dimensions du métier de Digital Learning Manager.

- Définir les principes d'une communication efficace et persuasive.
- Identifier les différents canaux de communication et leur utilisation optimale pour atteindre les apprenants.
- Mettre en pratique des stratégies de communication créatives.
- Encourager le bouche-à-oreille des apprenants enthousiastes.

##### Élaboration d'un plan de communication de son offre ou projet de Digital Learning.

##### 4 - Activités à distance

- + Trois vidéos : "Piloter un projet digital learning en mode agile", "Ecoconception de supports numériques", "Ecoconception numérique : interview du PDG de Treebal" et un module e-learning : "6 clés pour réussir votre formation digitale".

#### Partie 2 : Le Digital Learning Manager, concepteur de solutions d'apprentissage en ligne (3 jours)

##### 1 - Cadrer son projet e-learning

- Définir son projet et choisir un dispositif adapté.
- Rédiger son cahier des charges.
- Identifier les ressources existantes ou nécessaires.
- Utiliser la méthode des "personas" pour caractériser les futurs utilisateurs.
- Analyser les besoins des apprenants.
- Imaginer des parcours adaptatifs pour répondre aux différents profils.

Définition de son projet, construction et modélisation de ses persona.

##### 2 - Structurer et produire son module e-learning

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9450](http://cegos.fr/9450)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

- Scénariser son module e-learning.
- S'inspirer de la méthode ABC Learning pour élaborer son "storyboarding".
- Organiser la production de ressources.
- Créer des ressources pédagogiques aux formats diversifiés.
- Introduire des éléments interactifs pour maintenir l'engagement.
- Planifier des séquences pédagogiques efficaces.

#### Conception et production de solutions d'apprentissage en ligne.

### 3 - S'appuyer sur les IA génératives à chaque étape du projet

- Affiner son cadrage avec une IA générative :
  - Préciser ou reformuler les objectifs pédagogiques ;
  - Concevoir des évaluations adaptatives ;
  - Challenger ses idées pour améliorer le contenu.
- Enrichir les ressources pédagogiques :
  - Ajouter des voix de synthèse pour les vidéos ;

- Créer des images ou des vidéos avec des outils génératifs ;
- Faciliter la traduction des modules pour un déploiement international ;
- Produire des quiz interactifs et engageants.

#### Tester des outils d'IA génératives sélectionnés selon les cas d'usages.

Revisiter son projet en cours selon les résultats obtenus et les nouvelles opportunités de production.



### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un module e-learning : "Accompagner les transformations avec l'approche test & learn" ; deux vidéos : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA" / "Animer une communauté d'apprentissage" et un programme de renforcement.

## Le certificat en option Certificat conduire un projet Digital Learning

950 €<sup>HT</sup>

Réf. 9455

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

#### Un accompagnement personnalisé 100% à distance :

- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur [www.cegos.fr/9455](http://www.cegos.fr/9455).

# Concevoir et animer une classe virtuelle

Animer une formation à distance

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **8443**

Le +

- Deux journées centrées sur l'entraînement.
- Les "trucs et astuces" pour générer attention et engagement.

## Objectifs professionnels

- Déterminer les bénéfices et les conditions de réussite d'une classe virtuelle.
- Concevoir une classe virtuelle.
- Utiliser à bon escient les fonctionnalités d'un outil de classe virtuelle.
- Animer une classe virtuelle.

## Pour qui

- Formateur permanent ou occasionnel.

## Programme

### 1 Avant

- + Une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Déterminer les bénéfices et les conditions de réussite d'une classe virtuelle

- Les différents usages de la classe virtuelle.
- Les conditions de réussite : environnement technique, des participants, interactivité...

#### 2 - Concevoir une classe virtuelle

- Définir les objectifs visés.
- Délimiter le contenu à traiter.

- Séquencer la classe virtuelle
- Viser un niveau optimum d'interactivité : organiser les travaux en sous-groupes.
- Utiliser au mieux les fonctionnalités de l'outil utilisé :
  - tableau blanc, outils de dessin et d'écriture ;
  - partage d'écran, boutons d'interactions, conversation...

#### 3 - Animer en classe virtuelle

- Bien débiter la classe virtuelle :
  - accueillir les participants ;
  - intégrer chacun ;
  - établir les règles de bonne conduite.
- Animer "comme à la radio"

- Générer les interactions : veiller à l'engagement de chaque participant.
- Créer une dynamique de groupe à distance.
  - alterner grand groupe et sous-groupes ;
  - faire des feedback sur les travaux réalisés ;
  - intégrer des outils digitaux en ligne à son animation

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Une vidéo ; un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8443](http://cegos.fr/8443)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Formateurs : intégrer le digital dans vos formations

Créer des ressources pédagogiques digitales simples

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **8144**

Le +

- Une formation en mode "atelier" : pratique intensive d'outils numériques variés, partage des bonnes pratiques au sein du groupe et conseils personnalisés pour vous aider à intégrer le digital à vos pratiques.

## Objectifs professionnels

- Utiliser les atouts du digital pour développer l'interactivité avec vos participants.
- Utiliser les applications digitales pertinentes au regard des objectifs.
- Créer des ressources digitales avec des outils simples.

## Pour qui

- Formateur ayant une première expérience de l'animation.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et un module e-learning.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier l'intérêt et les limites de l'apport du digital

- Faire le lien entre les possibilités offertes par le "digital learning" et les apports des neurosciences.
- Découvrir ce que l'IA peut apporter à la formation.

#### 2 - Concevoir le parcours pédagogique le mieux adapté

- Partir du contexte et des besoins des participants.
- Définir des stratégies pédagogiques.
- Associer les outils digitaux à leurs usages pédagogiques.

#### 3 - Choisir les outils digitaux appropriés

- Choisir l'outil le mieux adapté à l'intention pédagogique et au contexte de l'animation.
- Engager les participants dans l'activité.
- Utiliser le produit de l'activité pour renforcer les apprentissages.

- Accompagner les apprentissages de terrain.

#### 4 - Créer des ressources avec des outils digitaux simples

- Créer un mur digital, un jeu interactif, un sondage, un nuage de mots, un brainstorming, un teaser vidéo, un quiz en mode "compétition", des visuels avec l'IA, des infographies.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un module e-learning ; deux vidéos et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8144](http://cegos.fr/8144)

Formation proposée à **Paris**, **Lyon**, **Classe à distance**

# Concevoir des formations tout à distance (MOOC, COOC, SPOC)

Construire son MOOC/ COOC/ SPOC

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9295**

**Le +**

- Un dispositif qui fait vivre les ateliers en groupe tout en permettant d'expérimenter un parcours à distance.
- Une méthodologie "pas à pas" pour réussir vos formations tout à distance.

## Objectifs professionnels

- Définir le projet de formation tout à distance.
- Concevoir l'architecture du projet.
- Préparer les ressources.
- Organiser le tutorat et l'animation de la communauté.
- Piloter et évaluer le projet.

## Pour qui

- Chef de projet, concepteur de parcours blended ou à distance ayant une pratique de conception.

## Programme

### 1 - Bien se préparer en amont

- Un questionnaire préalable.
- Une classe virtuelle pour poser les bases de la gestion de projet d'un MOOC / COOC / SPOC.

### Travail à réaliser après la classe virtuelle 1 : préparer son cahier des charges à partir d'une trame fournie.

### 2 - Expérimenter la conception de formations tout à distance

- Cadrer le projet et déterminer les ressources nécessaires :
  - formuler les objectifs ;
  - définir les thèmes abordés ;

- rassembler les ressources existantes et anticiper les ressources à créer.

- Scénariser la formation tout à distance :

- établir la progression pédagogique ;
- rédiger les storyboards des vidéos ;
- construire la dimension sociale : discussions et activités ;
- introduire le jeu pour renforcer l'engagement ;
- anticiper les évaluations.

- Tourner une vidéo pédagogique :
  - identifier les différents vidéos ;
  - rédiger les scripts ;

- superviser le tournage ;
- valider la qualité des vidéos montées.

- Implémenter les modules dans un LMS :

- identifier les fonctionnalités du LMS ;
- implémenter les modules ;
- tester et détecter les bugs.

- Tutorer et faire vivre la communauté des apprenants :
  - organiser le tutorat ;
  - appliquer les bonnes pratiques.

- Communiquer avant, pendant et après la formation tout à distance.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9295](https://cegos.fr/9295)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Classe à distance**

# Concevoir des modules e-learning

Créer des ressources pédagogiques pour vos formations à distance

Nouvelle formule

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 950 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **7136**

**Le +**

- Une méthodologie de conception centrée sur l'apprenant applicable à toutes les situations.
- Apportez vos cas concrets pour donner vie à vos projets de conception e-learning !

## Objectifs professionnels

- Adopter une méthodologie efficace pour la conception pédagogique de solutions digitales.
- Produire des contenus e-learning de qualité.
- S'appuyer sur l'intelligence artificielle pour enrichir les formations à distance.

## Pour qui

- Concepteur pédagogique, formateur, responsable formation.

## Programme

### 1 - Activités à distance

- + Un @expert et deux vidéos.

### 2 - Cadrer son projet de formation e-learning

- Découvrir l'environnement du digital learning :
  - Explorer les outils et les formats.
  - Identifier les meilleures pratiques et les dernières tendances.
- Définir son projet :
  - Choisir un dispositif adapté.
  - Rédiger son cahier des charges.
  - Identifier les ressources existantes ou nécessaires.
- Connaître son public :

- Utiliser la méthodologie des "personas".

- Analyser le besoin des apprenants.

- Imaginer des parcours adaptatifs pour répondre aux différents profils.

### 3 - Structurer et intégrer le contenu

- Structurer le contenu :
  - Scénariser son parcours en e-learning.
  - S'inspirer de la méthode ABC Learning pour élaborer son "storyboarding".
  - Organiser la production de ressources.
- Produire le contenu :

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Connaissances de base en informatique.

- Créer des ressources pédagogiques aux formats diversifiés.

- Introduire des éléments interactifs pour maintenir l'engagement.
- Planifier des séquences pédagogiques efficaces.

### 4 - S'appuyer sur les IA génératives à chaque étape du projet

- Affiner son cadrage avec une IA générative
- Enrichir les ressources pédagogiques

### 5 - Activité à distance

- + Un module e-learning et trois vidéos.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7136](https://cegos.fr/7136)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# 3h chrono pour animer une classe virtuelle

3H  
CHRONO

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

390 €<sup>HT</sup>

Niveau : Fondamental

Réf. 8947

## Objectifs professionnels

- Faire vivre le groupe en classe virtuelle.
- Soutenir l'attention et susciter l'engagement des participants.
- Valoriser chaque minute investie en classe virtuelle.

## Pour qui

- Formateur permanent ou occasionnel ayant une première expérience de la conception et de l'animation de formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Identifier les attributs d'une classe virtuelle réussie

- Créer du lien dès les premiers instants.
- Concevoir un environnement de classe virtuelle immersif.
- Donner du rythme.
- Mettre les participants en action.
- Faire vivre des émotions aux participants.

### 2 - Préparer l'animation d'une séquence

- Mise en pratique en sous-groupes avec hotline du consultant : vous préparez

l'animation d'une séquence clé en classe virtuelle en partagez vos bonnes pratiques.

### 3 - Animer une séquence

- Animer la séquence préparée.
- Recevoir du feedback.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8947](https://cegos.fr/8947)

# 3h chrono pour concevoir un tutoriel

3H  
CHRONO

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

390 €<sup>HT</sup>

Niveau : Perfectionnement

Réf. 8943

## Objectifs professionnels

- Réaliser des tutoriels attrayants et faciles à comprendre.

## Pour qui

- Toute personne ayant un projet de tutoriel.
- Il est indispensable de disposer préalablement à la formation d'un ordinateur équipé d'un logiciel permettant de réaliser des tutoriels en vidéo. Nous recommandons les logiciels suivants : PowerPoint version 13 et au-delà, ou bien Loom ou Screencastify (téléchargement gratuit).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - S'approprier les facteurs clés de succès d'un tutoriel

- Définir la notion de tutoriel.
- Identifier les conditions de réussite et les bonnes pratiques.
- Distinguer les différents types de tutoriel.

### 2 - Concevoir un tutoriel efficace, étape par étape

- S'approprier la méthode et les étapes de conception.
- Élaborer le story-board d'un tutoriel de 3 min.

- Prévoir l'équipement nécessaire à la production et le mode de diffusion.

### 3 - Produire son premier tutoriel à l'aide de PowerPoint

- Réaliser le début du tutoriel et le mettre en ligne.
- Recevoir du feed-back.
- Partager des conseils et astuces pour créer des tutoriels à haute valeur pédagogique.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8943](https://cegos.fr/8943)

# 3h chrono pour dynamiser vos formations et réunions avec Wooclap

3H  
CHRONO

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

390 €<sup>HT</sup>

Niveau : Fondamental

Réf. 8941

## Objectifs professionnels

- Utiliser le plein potentiel de Wooclap pour favoriser l'interactivité, la collaboration, l'attention et l'engagement des participants à vos formations ou réunions.

## Pour qui

- Tout formateur souhaitant s'approprier l'outil Wooclap pour dynamiser ses formations.
- Toute personne souhaitant s'approprier l'outil Wooclap pour dynamiser ses réunions.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Faire ses premiers pas dans Wooclap

- Se connecter une première fois et s'approprier l'interface de l'outil.
- Découvrir les différents types de questions interactives proposées : nuages de mots, brainstorming, QCM, question sur image, remise en ordre, etc.
- Créer ses premières questions interactives sur Wooclap.

### 2 - Préparer son animation avec Wooclap

- Identifier les différents paramètres de personnalisation possibles.

- Repérer les fonctionnalités de gamification les plus engageantes.
- Intégrer Wooclap dans sa présentation.
- Activer le partage de sa conception avec sa communauté de pairs.
- Mettre à disposition des documents téléchargeables par les participants.

### 3 - Animer en utilisant Wooclap

- Expérimenter l'ensemble des fonctionnalités nécessaires pendant l'animation :
  - diffuser ses questions et s'assurer que tous les participants sont connectés ;

- naviguer entre sa présentation et les questions Wooclap ;
- choisir le mode de restitution des contributions.
- Générer une synthèse des contenus élaborés par les participants.
- Repérer les erreurs à éviter et les bonnes pratiques pour gagner du temps.

## wooclap Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8941](https://cegos.fr/8941)

# 3h Chrono pour collaborer sur un mur numérique avec Padlet

3H  
CHRONO

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

390 €<sup>HT</sup>

Niveau : Fondamental

Réf. 9489

## Objectifs professionnels

- Découvrir les principales fonctionnalités de Padlet, "mur collaboratif".
- Créer un mur qui favorise engagement et collaboration.
- Identifier les différents potentiels d'usages de l'outil.

## Pour qui

- Formateur permanent ou occasionnel.
- Concepteur, ingénieur pédagogique.
- Toute personne animant des réunions collaboratives.

## Évaluation

- Évaluation des connaissances acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Les fonctionnalités du mur collaboratif

- Découvrir les fonctionnalités principales de l'outil Padlet.
- Créer et paramétrer un mur collaboratif.
- Partager un mur.

### 2 - Création d'un mur collaboratif avec Padlet

- Concevoir un mur collaboratif répondant à un besoin pédagogique ou d'animation d'une réunion.

Mise en pratique en sous-groupes avec accompagnement du formateur.

### 3 - Les usages potentiels du mur collaboratif

- Lister les différents usages possibles de Padlet lors d'une formation ou d'une réunion.
- Identifier les bonnes pratiques et les astuces d'utilisation.
- Établir le panorama des avantages et possibilités offertes par l'utilisation d'un mur collaboratif.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9489](https://cegos.fr/9489)

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €HT**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 6577**

### Objectifs professionnels

- Bien se positionner en tant que tuteur.
- Accueillir les alternants sans discrimination.
- Proposer des situations de travail adaptées à la personne tutorée.
- Transmettre ses connaissances et son savoir-faire.
- Conduire les entretiens clés du tutorat.
- Évaluer pour faciliter la progression.

### Pour qui

- Toute personne amenée à exercer une fonction de tuteur, d'un jeune ou d'un adulte.
- Maître d'apprentissage, Formateur "terrain".

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur vos besoins.
- + Un module e-learning : "Former en situation de travail : construire et faire vivre le parcours"

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Bien situer le rôle du tuteur pour bien se positionner

- S'approprier les différentes missions et activités du tuteur :
  - repérer les phases et entretiens clés de l'accompagnement,
  - distinguer les différents temps du tutorat.
- Situer le cadre juridique de sa mission, selon le dispositif mobilisé.

#### Réflexion en sous-groupes et travail de groupe à partir du questionnaire préalable.

#### 2 - Organiser l'accompagnement en entreprise

- Identifier les compétences à maîtriser, en s'appuyant sur les ressources à disposition.
- Identifier les actions à mener en amont du tutorat.
- Accueillir l'apprenant et conduire un premier entretien permettant de déterminer les objectifs individualisés de montée en compétences.
- Construire le parcours de formation terrain.
- Anticiper l'aménagement des situations de travail formatrices.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement et un module d'entraînement.

## Le +

- Une formation pratique et outillée : des guides et fiches outils pour chaque acte clé du tutorat.
- Des expérimentations basées sur les situations réelles des participants.
- La réalisation de la "banque des bonnes pratiques" du groupe.
- Un programme de renforcement à l'issue de la formation.

#### Travail en binôme à partir des situations réelles des participants.

#### 3 - Accompagner l'apprenant dans sa montée en compétences

- Adopter la stratégie pédagogique adaptée.
- Conduire la séquence de formation en situation de travail.
- Faire un feed-back constructif et aidant pour l'apprenant.
- Évaluer le degré d'acquisition des compétences en s'appuyant sur des faits.
- Conduire des séquences réflexives.
- Bien se positionner, en tenant compte des facteurs culturels et générationnels dans la situation de communication.
- Identifier les leviers de motivation de l'apprenant.

#### Analyse de situations. Jeux de rôles. Jeux pédagogiques. Utilisation de la "boussole de l'aide".

#### 4 - Capitaliser les pratiques mises en œuvre

- Conduire une analyse réflexive sur sa propre pratique.
- Partager les bonnes pratiques.

#### Travail en binôme puis réalisation de la "banque des bonnes pratiques" du groupe.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6577](http://cegos.fr/6577)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse, Classe à distance**

# Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles

Valoriser et transmettre avec plaisir son expérience

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **7362**

## Le +

- Deux modules d'entraînement pour pratiquer l'écoute active et le feedback constructif.
- Des méthodes facilement applicables en situation professionnelle.

## Objectifs professionnels

- Communiquer son expertise en pédagogie.
- Accompagner à chaque stade pour développer l'autonomie.

## Pour qui

- Toute personne ayant une expérience professionnelle éprouvée dans une fonction ou un métier, en situation de transmettre ses compétences, d'accompagner des jeunes ou des nouveaux collègues.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Formaliser les compétences à transmettre

- Recenser ses compétences et domaines d'expertise.
- Lister les savoirs, savoir-faire, attitudes et compétences relationnelles associés.

#### 2 - S'intéresser à la personne à former

- Créer une relation de confiance propice à l'apprentissage.

- L'écouter pour connaître ses compétences, aptitudes, motivations et préférences d'apprentissage.

#### 3 - Définir le processus de transfert des compétences

- Évaluer le niveau de la personne vis-à-vis des compétences à acquérir.
- Définir la progression pédagogique.

#### 4 - Accompagner pour développer l'autonomie

- Faire prendre conscience des compétences à mettre en œuvre.

- Accompagner les premiers pas.
- Préparer et débriefer une action réalisée en autonomie par l'apprenant.
- Valoriser les progrès.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines et deux modules d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif" et "Pratiquer l'écoute active".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7362](https://cegos.fr/7362)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# AFEST : réussir la formation en situation de travail

Clés de succès et bonnes pratiques de la Formation en Situation de Travail

**1 jour (7h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**850 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **8456**

## Le +

- Une méthode structurée pour créer des parcours de formation en situation de travail.
- Des fiches outils et matrices au format numérique.
- La possibilité de travailler sur vos propres parcours.

## Objectifs professionnels

- Utiliser les situations de travail comme support d'acquisition de nouvelles compétences.
- Mobiliser, outiller et accompagner les formateurs terrain et les managers.

## Pour qui

- Personne en charge du déploiement de la formation en situation de travail.
- Formateur, tuteur.

## Programme

#### 1 - Diagnostiquer l'opportunité et la faisabilité de la formation en situation de travail

- Vérifier que les objectifs visés relèvent bien de l'AFEST.
- Valider la faisabilité de l'AFEST.

#### 2 - Concevoir la formation en situation de travail (AFEST)

- Analyser le travail :
  - identifier les situations porteuses des compétences visées.
- Élaborer un parcours de formation en situation de travail :
  - définir une progression ;
  - déterminer le "mix modalités" opportun : situations de travail, séquences réflexives, accès à des

ressources, autres modalités si nécessaire ;

- conjuguer formation en situation de travail et formation à distance.

- Créer un "écosystème d'apprentissage" :

- situer les contributions de chacun : apprenant, collègues, formateur terrain, manager ;
- identifier les points de vigilance.

- Contractualiser le parcours et les engagements de chacun.

#### 3 - Anticiper les ressources et les moyens nécessaires

- Constituer un réseau de formateurs terrain.

- Chiffrer le temps et les moyens à allouer.

- Identifier les moyens de financement de l'AFEST.

#### 4 - Outiller les formateurs terrain et les apprenants

- Donner des points de repère simples pour assurer le transfert de compétences.
- Outiller les séquences réflexives et les feed-back.
- Anticiper et gérer les situations difficiles.

#### 5 - Valider l'acquisition des compétences visées

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8456](https://cegos.fr/8456)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Chef de projet formation

Piloter des projets de formation présentiels, mixtes ou à distance

Nouvelle formule

CERTIFICAT

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**6 jours (42h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certificat en option
- + mise en application
- + accès au LearningHub

**3 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 7558**

## Objectifs professionnels

- Analyser la demande de formation.
- Élaborer le cahier des charges
- Co-construire le parcours de formation.
- Intégrer le digital learning au service de l'atteinte des objectifs visés.
- Cadrer et piloter le projet.
- Veiller à la qualité de l'expérience apprenant.
- Établir un plan de communication efficace.
- Évaluer les compétences acquises et la contribution du projet à la performance de l'entreprise.

## Pour qui

- Chef de projet/Chargé de mission formation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation. (Pour passer le certificat voir "Certificat".)

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Une première activité à distance : faire la relecture critique d'un cahier des charges de type "formation mixte".

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Activités à distance

- + 3 vidéos : "Le digital learning, pour ou contre ?", "Le digital learning, est ce que cela fonctionne ?" et "Piloter un projet digital learning en mode agile".

#### Partie 1 : Qualifier le besoin et proposer un dispositif adapté (3 jours)

##### 1 - Analyser la demande et la situer dans son contexte

- Conduire les entretiens avec les commanditaires.
- Identifier les parties prenantes.
- Formuler les enjeux et les objectifs professionnels du projet.
- Analyser le contexte du projet, les risques et conditions de réussite.
- Prendre en compte les besoins des apprenants, leurs environnements d'apprentissage et de transfert des acquis de formation.
- Valider le cahier des charges.

##### 2 - Construire le dispositif de formation

- Engager les parties prenantes en mobilisant les techniques du design thinking.
- Définir les objectifs et les stratégies pédagogiques.
- Définir un parcours permettant l'engagement des participants et l'ancrage des apprentissages dans le temps.
- Proposer les choix structurants en identifiant leurs impacts sur l'expérience apprenant, les coûts, les délais, l'efficacité du dispositif.
  - Choix de temporalité et de modularité ;
  - Choix des modalités d'apprentissage :
    - Digitales : modules, applis, vidéos, classes virtuelles, réalité immersive ;
    - Présentielles : formation en groupe, atelier ;
    - Formation en situation de travail.

### Le +

- Un entraînement intensif sur les pratiques professionnelles cœur de métier, au croisement du pilotage de projet et de l'ingénierie de formation.
- Un parcours de formation mixte avec 2 classes virtuelles et des ressources digitales, pour s'approprier, par la pratique, les compétences de conception de dispositifs d'apprentissage.
- Des intervenants spécialistes de l'ingénierie de formation multimodale, très expérimentés en conduite de projets de formation.

- Séquencement des temps synchrones et temps asynchrones, présentiels et distanciels :
  - Choix laissés aux participants ;
  - Types d'accompagnement : tutorat, implication des managers ;
  - Modalités d'évaluation ;
  - Indicateurs de réussite.
- Argumenter les décisions en mesurant leur impact.
- Reconsidérer les décisions à chaque jalon.
- Recenser les ressources disponibles, à rassembler ou à créer :
  - Ressources pédagogiques ;
  - Ressources humaines : experts, formateurs, tuteurs, administrateur du parcours ;
  - Ressources technologiques : LMS, moyens de production des ressources digitales, dont les intelligences artificielles génératives.
  - Arbitrer entre ressources internes et ressources externes.

##### 3 - Cadrer et lancer le projet

- Faire la cartographie des acteurs projets :
  - Décisionnaires, parties prenantes, ambassadeurs, utilisateurs finaux.
- Réaliser l'organigramme des tâches :
  - Élaborer la matrice de responsabilité ;
  - Planifier le projet :
    - Anticiper les délais : temps de conception, d'administration et de déploiement ;
    - Poser les jalons du projet.
- Budgéter le projet :
  - Identifier les mécanismes de formation du coût, selon les choix effectués ;
  - Réserver un budget pour la communication.
- Élaborer le tableau de bord du projet.
- Constituer l'équipe projet.
- Lancer le projet.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7558](http://cegos.fr/7558)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

**Modalités pédagogiques : des travaux en mode «atelier» à partir de cas fil rouge.**

#### 4 - Activités à distance

+ Deux modules e-learning : "Choisir les modalités de formation" et "6 clés pour réussir votre formation digitale", deux vidéos "Ecoconception de supports numériques" et "Ecoconception numérique : interview du PDG de Treebal", une classe virtuelle et un @expert : "Peut-on motiver à apprendre ?".

Mise en application pratique et classe virtuelle :

- Organisez votre veille sur les prestataires et les outils de digitalisation de la formation.
- Construire une typologie des prestataires.
- Discerner les différents modèles économiques des prestataires.
- Se donner des critères de choix.

## Partie 2 : Piloter la conception des ressources, le déploiement du projet et son évaluation (3 jours)

### 1 - Piloter la conception et valider les ressources pédagogiques

- Définir les standards de production des ressources pédagogiques.
- Garantir la qualité et la cohérence des ressources sur différents axes :
  - graphique ;
  - pédagogique ;
  - contenu.
- Définir le processus de validation et d'actualisation des contenus.

### 2 - Coordonner intervenants internes et prestataires externes

- Gérer la relation aux experts, aux commanditaires, et à la DSI.
- Définir un plan de tutorat.
- Accompagner formateurs internes et tuteurs.
- Construire une relation de partenariat avec les prestataires externes.

### 3 - Établir un plan de communication

- Partager les enjeux de la communication pour la réussite du projet.

- Définir le plan de communication.
- Valider les supports de communication sur le projet.

### 4 - Administrer les parcours de formation et collecter les données

- Identifier les possibilités d'interfaçage de la plateforme de formation avec d'autres systèmes d'information de l'entreprise.
- Organiser l'accès des différents profils utilisateurs à la plateforme de formation.
- Veiller à la qualité de l'expérience apprenant.
- Anticiper la collecte des données utiles au suivi du réalisé et à l'évaluation de l'impact du projet.

### 5 - Piloter le déploiement du projet

- Élaborer le protocole de "recettage" du projet.
- Piloter l'avancement du projet avec un tableau de bord.

### 6 - Évaluer l'efficacité du projet

- Construire les niveaux d'évaluation du projet.
- Poser les bonnes questions lors des évaluations de satisfaction et du transfert.
- Évaluer les compétences acquises.
- Utiliser les données collectées pour prouver l'efficacité du projet.

### 7 - Faire le retour d'expérience du projet

- Analyser les progrès réalisés grâce au projet.
- Analyser les causes des écarts constatés (budget, délais).
- Animer la réunion de clôture du projet.

**Modalités pédagogiques : des travaux en mode «atelier» à partir d'un cas fil rouge ou de vos propres projets.**

Mise en application pratique et classe virtuelle :

- Partager les retours d'expérience suite à vos applications terrain, et les bonnes pratiques.

## 3

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Pour partager un retour d'expérience à l'issue de votre formation : une classe virtuelle. Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines". Deux vidéos : "Animer une communauté d'apprentissage" et "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Le certificat en option Certificat Piloter un projet de formation

950 €<sup>HT</sup>

Réf. 9379

Le Certificat Cegos valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, ou d'une activité.

**Un accompagnement personnalisé 100 % à distance :**

- Questionnaire en ligne portant sur la maîtrise des savoirs et savoir-faire en lien avec le certificat.
- Réalisation d'un dossier professionnel individuel construit à partir de situations professionnelles ou applicables au contexte professionnel, attestant de la capacité à mettre en œuvre les compétences développées.
- Accompagnement individuel sur le dossier professionnel par un formateur référent.
- Évaluation du dossier.
- Soutenance devant le jury de certification : présentation et échanges à partir du dossier professionnel.
- Décision du jury et communication des résultats au candidat.

Voir le détail du certificat et les modalités sur [www.cegos.fr/9379](http://www.cegos.fr/9379).

# Conduire un projet de formation

Méthodes et outils de la conduite de projet pour une formation efficace

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 2331**

## Le +

- Un parcours digital pour pratiquer en situation de travail.
- Apportez un projet, pour y travailler pendant la formation.
- Des grilles d'aide à la décision.

## Objectifs professionnels

- Appliquer les techniques de la conduite de projet lors de la conception des dispositifs de formation.
- Intégrer la multimodalité pour concevoir des parcours de formation adaptés.

## Pour qui

- Chef de projet, Chargé de mission, Responsable formation. Formateur en charge de la conception.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour préparer votre arrivée en formation.

- + Deux modules e-learning : "Choisir les modalités de formation" et "6 clés pour réussir votre formation digitale".

### 2 Pendant - En groupe

- 1 - Analyser la demande et la situer dans son environnement

- Délimiter le besoin.
- Examiner les enjeux, les risques, les conditions de réussite.
- Identifier les objectifs et les indicateurs de résultat.
- Établir le cahier des charges.

### 2 - Scénariser le parcours de formation et rassembler les ressources

- Structurer le parcours afin de faciliter les apprentissages et la mise en œuvre en situation de travail : attribuer les modalités les mieux adaptées aux objectifs identifiés.
- Établir les ressources disponibles en interne.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Estimer le budget du projet.
- Identifier le ou les prestataires externes à solliciter.

### 3 - Constituer l'équipe et piloter le projet

### 4 - Évaluer les résultats et apprendre du projet

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Une vidéo : "Piloter un projet digital Learning en mode agile", un module @expert : "Le ROI d'une formation".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/2331](https://cegos.fr/2331)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Classe à distance**

# Marketing de la formation : susciter l'envie de se former

Marketer son offre de formation

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9490**

## Le +

- Cette formation offre une compréhension approfondie du marketing de la formation, une application pratique des concepts et une adaptation aux contextes des participants.

## Objectifs professionnels

- Mettre en œuvre des stratégies de marketing efficaces pour susciter l'engagement des apprenants.

## Pour qui

- Responsable formation, Responsable pédagogique, Chef de projet formation, Digital Learning Manager.

## Programme

### 1 - Clarifier les fondamentaux du marketing de la formation

- Définir les concepts clés du marketing de la formation, tels que la proposition de valeur, la segmentation des apprenants.
- Cerner les enjeux d'une approche marketing dans la conception et la promotion des programmes de formation.
- Présenter des exemples de succès.

### 2 - Utiliser la segmentation pour cibler les apprenants

- Démontrer les méthodes de segmentation des apprenants en fonction de leurs caractéristiques

démographiques, de leurs besoins et de leurs préférences.

- Identifier les segments clés d'apprenants pour adapter la communication et les contenus de formation.
- Personnaliser l'offre de formation.

### 3 - Créer des propositions de valeur attrayantes pour susciter l'engagement

- Développer des propositions de valeur en mettant en évidence les bénéfices et les résultats attendus de la formation.
- Explorer les méthodes pour rendre les programmes de formation plus attractifs et pertinents.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- S'approprier les techniques pour communiquer efficacement la proposition de valeur aux apprenants.

### 4 - Mettre en œuvre son plan de communication pour promouvoir les formations

- Appréhender les différents canaux de communication et leur utilisation optimale.
- Mettre en pratique des stratégies de communication créatives.
- Encourager le bouche-à-oreille des apprenants enthousiastes.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9490](https://cegos.fr/9490)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Expert en ingénierie de formation

Du cahier des charges à la validation de la conception

Nouvelle formule

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**2 090 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **7562**

## Le +

- Formation pratique, étayée par de nombreuses situations concrètes.
- L'utilisation en groupe d'applications digitales et d'intelligence artificielle.
- Une matrice d'aide à la décision.

## Objectifs professionnels

- Valider le besoin de formation et élaborer le cahier des charges.
- Construire l'architecture du dispositif pédagogique.
- Intégrer l'apport du digital et l'intelligence artificielle.
- Valider la conception pédagogique.

## Pour qui

- Concepteur pédagogique, Chef de projet.

## Programme

### 1 - Définir les conditions de réussite d'une formation

- Explorer la demande.
- Intégrer les contraintes, les besoins et l'expérience des apprenants.
- Anticiper le transfert en situation de travail.
- Valider le cahier des charges.

- LMS, LCMS, LXP...

### 2 - Qualifier le besoin en se concentrant sur les apprenants

- Explorer les contenus produits en interne : vidéos, podcasts, documents... ;
- alterner temps synchrones et asynchrones, présentiels ou à distance.

- Intégrer la formation en situation de travail (FEST).

### 3 - Construire le parcours de formation

- Utiliser le temps comme une dimension d'intégration des apprentissages.
- Se situer dans l'environnement de la formation à distance.

- Prendre en compte le besoin d'accompagnement.
- Choisir les modalités d'évaluation.
- S'appuyer sur les IA génératives pour gagner en productivité et enrichir ses pratiques.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

### 4 - Lancer un appel d'offres et sélectionner un prestataire

- Se situer dans l'offre des prestataires de solutions digitales pour la formation.
- Rédiger l'appel d'offres.
- Définir les critères de sélection.

### 5 - Valider la conception réalisée par un prestataire interne ou externe

### 6 - Piloter le déploiement du dispositif et évaluer ses résultats

### 7 - Activités à distance

- + Six vidéos ; un @expert.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7562](https://cegos.fr/7562)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**



## 3h chrono pour acquérir une compétence

**Une formation de 3 heures,  
100 % à distance pour être opérationnel  
sur une compétence ciblée**

Ce format court en classe virtuelle permet d'acquérir une méthode efficace directement applicable à sa situation de travail.

**3 temps forts  
pour un maximum d'efficacité**

- **Concret** Découverte et première appropriation de la méthode ou de l'outil.
- **Interactif** Échanges entre participants et avec le formateur, conseils et bonnes pratiques.
- **Utile** Mise en pratique sur ses propres cas avec les apports du formateur.

**Expérimenter pour progresser**

L'expérimentation et les feedbacks personnalisés garantissent aux participants de progresser en situation de travail.

**Conseils et inscriptions au 01 55 00 90 90 | [www.cegos.fr](http://www.cegos.fr)**

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Le Mag

- Formation
- Management
- Fonction financière
- Commercial
- Marketing communication
- Projets
- Efficacité professionnelle

Inspirez-vous des conseils  
de nos experts

[cegos.fr/mag](https://cegos.fr/mag)





**cegos.fr**

Choisissez sur le site  
vos dates de formation  
en temps réel.

SUIVEZ-NOUS SUR

