



FORMATIONS **2026**

**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 2026

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



Pratiques des ressources humaines	8
Posture et savoir-faire RH	13
Recrutement et marque employeur	18
Formation et développement des compétences	27
Développement et fidélisation des talents	40
Rémunération globale	42
Pilotage de la performance RH	46
RH pour managers	50
Bien-être au travail / QCVT	54
Droit social	64
Relations sociales	70
Représentants du personnel	77
Paie	83
Administration du personnel	99

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

Ressources humaines

Métiers des ressources humaines

Réf.	1133	Formation à la fonction Ressources Humaines.....	14 jours	.....	-	.....	8
Réf.	7073	Formation Gestion des Ressources Humaines (GRH) en PME	9 jours	.....	-	.....	10
Réf.	8141	Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction	2 jours	.....	-	.....	99
Réf.	297	L'assistant(e) Ressources Humaines	6 jours	.....	-	.....	100
Réf.	247	Pilotage de la formation professionnelle	8 jours	.....	CPF	.....	32
Réf.	9450	Devenir Digital Learning Manager.....	6 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	302	Chargé(e) de formation.....	6 jours	.....	-	.....	34
Réf.	8146	Assistant(e) formation.....	2 jours	.....	-	.....	36
Réf.	8462	Contrôleur de gestion sociale.....	8 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8468	Responsable rémunération et avantages sociaux.....	7 jours	.....	-	.....	42
Réf.	2265	Gestion de la paie et des obligations sociales.....	7 jours	.....	CPF	.....	90
Réf.	7324	Responsable Paie	8 jours	.....	-	.....	88

Pratiques des ressources humaines

Réf.	1133	Formation à la fonction Ressources Humaines.....	14 jours	.....	-	.....	8
Réf.	7073	Formation Gestion des Ressources Humaines (GRH) en PME	9 jours	.....	-	.....	10
Réf.	3282	Gestion des Ressources Humaines (GRH) : l'essentiel Best	2 jours	.....	-	.....	12

Posture et savoir-faire RH

Réf.	7607	Réussir dans la fonction RH : compétences et posture.....	2 jours	.....	-	.....	13
Réf.	7608	Conduire les entretiens RH difficiles	2 jours	.....	-	.....	13
Réf.	9058	RH : développer votre posture de coach et de conseil.....	2 jours	.....	-	.....	14
Réf.	3238	DRH, RRH, business and human partner.....	3 jours	.....	-	.....	14
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	.....	-	.....	15
Réf.	9570	L'intelligence artificielle au service des RH Best	2 jours	.....	-	.....	16
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	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	.....	-	.....	18
Réf.	9543	Mesure de l'impact social de ses actions RSE.....	1 jour	.....	-	.....	19

Recrutement

Réf.	8142	Recrutement et intégration des collaborateurs	6 jours	.....	CPF	.....	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 Best	3 jours	.....	-	.....	23
Réf.	240	Pratiquer l'entretien de recrutement Best	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
Réf.	9662	Réussir l'onboarding de vos collaborateurs New	1 jour	.....	-	.....	26

Formation et développement des compétences

GEPP : Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels

Réf.	7269	GEPP : construire le référentiel de compétences.....	2 jours	.....	-	.....	27
Réf.	7612	GEPP : l'essentiel	2 jours	.....	-	.....	27
Réf.	1449	GEPP : faire vivre la démarche compétences de votre organisation	3 jours	.....	-	.....	28
Réf.	9609	Dispositifs de gestion de fin de carrière des seniors – secteur privé	1 jour	.....	-	.....	28

Réf.	9661	Intelligence artificielle (IA) : accompagner l'évolution des compétences... New	2 jours	.....	-	.....	29
Réf.	6330	Gestion des compétences et parcours professionnels	7 jours	.....	CPF	.....	30
Pilotage de la formation et du développement des compétences							
Réf.	247	Pilotage de la formation professionnelle	8 jours	.....	CPF	.....	32
Réf.	302	Chargé(e) de formation	6 jours	.....	-	.....	34
Réf.	8146	Assistant(e) formation	2 jours	.....	-	.....	36
Réf.	6708	Construire et déployer le plan de développement des compétences	2 jours	.....	-	.....	36
Réf.	9671	Utiliser l'IA pour élaborer et piloter son plan de développement des c... New	2 jours	.....	-	.....	37
Droit et gestion de la formation							
Réf.	8145	Droit de la formation : l'essentiel	1 jour	.....	-	.....	38
Réf.	9360	Préparer les audits Qualiopi	1 jour	.....	-	.....	38
Réf.	1746	Gestion de la formation : l'essentiel Best	3 jours	.....	-	.....	39
Développement et fidélisation des talents							
Réf.	6752	Repérer et développer les potentiels et les talents	2 jours	.....	-	.....	40
Réf.	7077	Réaliser son bilan professionnel et son «check up» compétences	2 jours	.....	-	.....	40
Réf.	6984	Conduire les entretiens de mobilité interne et d'orientation professio...	2 jours	.....	-	.....	41
Réf.	8379	Conduire les entretiens de parcours professionnel dans le secteur priv...	1 jour	.....	-	.....	41
Réf.	9609	Dispositifs de gestion de fin de carrière des seniors - secteur privé	1 jour	.....	-	.....	28
Rémunération globale							
Réf.	8468	Responsable rémunération et avantages sociaux	7 jours	.....	-	.....	42
Réf.	1813	Maîtriser les points clés en rémunération	3 jours	.....	-	.....	44
Réf.	1442	Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter	2 jours	.....	-	.....	44
Réf.	6744	Réforme des retraites : actualité des régimes du secteur privé	2 jours	.....	-	.....	45
Réf.	7076	Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation	2 jours	.....	-	.....	45
Pilotage de la performance RH							
Réf.	8462	Contrôleur de gestion sociale	8 jours	.....	-	.....	46
Réf.	6974	Contrôle de gestion sociale	2 jours	.....	-	.....	48
Réf.	3383	Concevoir le tableau de bord pour piloter la fonction RH	2 jours	.....	-	.....	49
Réf.	237	Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires	2 jours	.....	-	.....	49
RH pour managers							
Réf.	2200	Managers : réussir ses entretiens annuels Best	2 jours	.....	-	.....	50
Réf.	1136	Droit du travail pour managers : l'essentiel Best	2 jours	.....	-	.....	51
Réf.	8379	Conduire les entretiens de parcours professionnel dans le secteur priv...	1 jour	.....	-	.....	52
Réf.	7065	Manager, être acteur des relations sociales	2 jours	.....	-	.....	53
Réf.	9606	3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter	3 heures	.....	-	.....	58
Bien-être au travail / QCVT							
Qualité de vie au travail							
Réf.	9615	Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)	5 jours	.....	CPF	.....	54
Réf.	8218	QVCT : piloter la démarche	2 jours	.....	-	.....	56
Réf.	6259	Santé-sécurité : les points clés de la réglementation	2 jours	.....	-	.....	56
Réf.	7767	Prévention des risques psychosociaux (RPS) pour RH et élus du personne...	2 jours	.....	-	.....	57
Réf.	8222	Burn-out et épuisement professionnel : faire face aux risques	2 jours	.....	-	.....	57
Réf.	9660	Sensibilisation à la santé mentale New	2 jours	.....	-	.....	58
Réf.	9606	3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter	3 heures	.....	-	.....	58
Réf.	9032	Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail : prévenir et fa... Best	1 jour	.....	-	.....	59
Réf.	9488	Entraînement pratique à la gestion des situations sexistes et discrimi...	1 jour	.....	-	.....	60
Réf.	9359	Harcèlement moral : prévenir et faire face Best	1 jour	.....	-	.....	60
Réf.	9658	RH : agir face aux incivilités et aux violences en entreprise New	1 jour	.....	-	.....	61

Ressources humaines

Réf.	6783	Référent Handicap Best	2 jours	.....	-	.....	62
Réf.	9290	Initier une démarche RSE à la RH	2 jours	.....	-	.....	63
Réf.	8223	L'ergonomie pour les non spécialistes	2 jours	.....	-	.....	63
Réf.	9602	Manager le bien-être au travail dans son équipe	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9603	Manager une personne en situation de handicap	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9601	Manager les seniors	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	

Droit social

Réf.	2326	Application du droit social individuel	6 jours	.....	CPF	.....	64
Réf.	1656	L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1 Best	2 jours	.....	-	.....	66
Réf.	7342	L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2	2 jours	.....	-	.....	67
Réf.	6717	Contrats de travail : sécuriser ses pratiques de la rédaction à la rup... ..	2 jours	.....	-	.....	67
Réf.	6718	Gérer et sécuriser la rupture du contrat de travail	2 jours	.....	-	.....	68
Réf.	1136	Droit du travail pour managers : l'essentiel Best	2 jours	.....	-	.....	51

Relations sociales

Réf.	4766	Piloter les relations sociales	8 jours	.....	-	.....	70
Réf.	403	Réussir ses négociations sociales	2 jours	.....	-	.....	72
Réf.	6257	Mieux négocier avec vos partenaires sociaux avec l'approche Beyond Con... ..	3 jours	.....	-	.....	72
Réf.	9047	Fonctionnement des IRP : CSE, délégations syndicales	2 jours	.....	-	.....	73
Réf.	9030	Organiser les élections professionnelles du CSE	2 jours	.....	-	.....	74
Réf.	9219	Présider et animer le CSE - Entreprises de 11 à 49 salariés	1 jour	.....	-	.....	74
Réf.	9039	Présider et animer le CSE - Organisations de plus de 50 salariés Best	2 jours	.....	-	.....	75
Réf.	9060	Présider et animer la CSSCT (Commission Santé Sécurité et Conditions d... ..	2 jours	.....	-	.....	76
Réf.	7065	Manager, être acteur des relations sociales	2 jours	.....	-	.....	53
Réf.	9221	Dialogue social dans le secteur public	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	

Représentants du personnel

Réf.	9052	Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de 11 à 49 salarié... Best	2 jours	.....	-	.....	77
Réf.	9040	Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de plus de 50 sala... Best	2 jours	.....	-	.....	78
Réf.	9417	CSE (Entreprises 11 à 49) Formation initiale en santé, sécurité et con... Best	5 jours	.....	-	.....	79
Réf.	9416	CSSCT/CSE (Entreprises > 50) Formation initiale en santé, sécurité et ... Best	5 jours	.....	-	.....	80
Réf.	7341	Élu(e)s du CSE : savoir lire et interpréter les données économiques et... ..	3 jours	.....	-	.....	81
Réf.	9418	CSE/CSSCT (Entreprises > 11) Formation de renouvellement en santé, séc... ..	3 jours	.....	-	.....	82
Réf.	9419	CSSCT/CSE (Ent. > 300) Formation complémentaire de renouvellement en s... ..	2 jours	.....	-	.....	82
Réf.	9615	Référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)	5 jours	.....	CPF	.....	54

Paie

Comprendre la paie et la retraite

Réf.	9509	3h chrono pour comprendre sa retraite (secteur privé)	3 heures	.....	-	.....	83
Réf.	9510	3h chrono pour décrypter sa fiche de paie	3 heures	.....	-	.....	83

Actualité de la paie et journées thématiques

Réf.	4330	Journée Nationale de la Paie Best	1 jour	.....	-	.....	84
Réf.	9499	Actualité de la RGDU et des allègements de cotisations patronales	1 jour	.....	-	.....	85
Réf.	9504	Paie : sécuriser le recours aux contrats aidés	1 jour	.....	-	.....	85
Réf.	9505	Le calcul des IJSS (indemnités journalières en paie)	1 jour	.....	-	.....	86
Réf.	9506	Indemnités de rupture : comment les passer en paie en tenant compte de... ..	1 jour	.....	-	.....	86
Réf.	9507	Calcul et passage en paie des heures supplémentaires et complémentaire... ..	1 jour	.....	-	.....	87
Réf.	9508	Congés payés : calcul et indemnisation après la loi du 22 avril 2024	1 jour	.....	-	.....	87

Paie : métiers et techniques

Réf.	7324	Responsable Paie	8 jours	.....	-	.....	88
Réf.	2265	Gestion de la paie et des obligations sociales	7 jours	.....	CPF	.....	90
Réf.	4589	L'essentiel de la paie pour DRH et RRH	3 jours	.....	-	.....	92

Réf.	8139	Paie : les fondamentaux.....	2 jours	.....	-	.....	92
Réf.	1548	Paie et charges sociales - Niveau 1 Best	3 jours	.....	-	.....	93
Réf.	1441	Paie et charges sociales - Niveau 2 Best	3 jours	.....	-	.....	94
Réf.	6311	Paie et charges sociales - Niveau 3	2 jours	.....	-	.....	95
Réf.	6990	Gérer les absences médicales en paie	2 jours	.....	-	.....	95
Réf.	2327	Fiabiliser la paie : procédures et contrôles	2 jours	.....	-	.....	96
Réf.	9294	DSN niveau 1 : établir la déclaration et sécuriser ses pratiques.....	1 jour	.....	-	.....	97
Réf.	9676	DSN niveau 2 : anomalies et régularisations New	1 jour	.....	-	.....	97
Réf.	1442	Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter.....	2 jours	.....	-	.....	98
Réf.	6744	Réforme des retraites : actualité des régimes du secteur privé	2 jours	.....	-	.....	98

Administration du personnel

Réf.	8141	Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction	2 jours	.....	-	.....	99
Réf.	297	L'assistant(e) Ressources Humaines	6 jours	.....	-	.....	100
Réf.	473	Gestion administrative du personnel : l'essentiel	2 jours	.....	-	.....	102
Réf.	237	Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires.....	2 jours	.....	-	.....	102
Réf.	9612	Gérer les notes de frais.....	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	

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

+ accès au LearningHub

6 950 €HT**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.

Prérequis

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.
- S'initier à l'utilisation de l'IA dans le 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 de parcours 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

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 de parcours 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.
- Appliquer la loi de transparence des rémunérations.
- 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".

9 jours (63h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

4 550 €^{HT}

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.

Prérequis

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.
- S'initier à l'utilisation de l'IA dans le recrutement.
- 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 de parcours professionnel.
- Construire un projet professionnel.
- Organiser le suivi des entretiens de parcours 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.

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.

- Les obligations de l'employeur.
- 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.
- Appliquer la loi de transparence des rémunérations.
- 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)

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/7073

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

1 - Maîtriser les points clés du droit du travail individuel

- 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".

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €HT

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 ou de revoir les 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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.
- Connaître la législation en matière de recrutement.
- Se doter d'une structure d'entretien de recrutement.

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, ...).
- Identifier les leviers pour réduire les écarts de compétences.

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 vidéos : Rôles et enjeux de la FRH, la RSE : axe social, les Risques Psychosociaux (RPS).

- Situer le rôle du manager dans le développement de ses équipes.

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

- Comprendre les enjeux et l'utilité d'un système d'appréciation.
- Entretien annuel et entretien de parcours professionnels : finalité, conditions de succès et exploitation.
- 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 clés du dialogue social.

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/3282

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Toulouse**, **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

1 650 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. **7607**

Le +

- Un module 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, enjeu 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 un module e-learning : "Communiquer efficacement avec la PNL".

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

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

1 690 €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.
- Cette formation inclut

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

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

RH : développer votre posture de coach et de conseil

Le RH coach

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 690 €^{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'appropriier 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 des RH.

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.
- Bâtit 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

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

2 290 €^{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 pratiques RH à l'ère du digital et de l'IA.
- 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 et l'IA.

5 - Communiquer pour susciter l'engagement

- Eléments de communication (cible, contenu...).
- Vendre les stratégies RH en interne.

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.

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/3238

Formation proposée à **Paris, 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

1 750 €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.

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/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

1 750 €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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-

- 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

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

Best

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Réf. 9570

Objectifs professionnels

- Identifier les applications de l'IA et exploiter les data.
- S'approprier 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.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

Programme

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

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

- Les concepts clés de l'IA.
- Identifier les opportunités et les défis .
- L'IA Générative et ChatGPT.
- Panorama des applications de l'IA en RH.

Identifier les outils d'IA adaptés aux RH.

2 - S'appuyer sur les sources de données

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

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

- Renforcer la marque employeur.
- Améliorer son recrutement.
- Analyser les CV des candidats.
- Utiliser les chatbots pour faciliter la communication.

Analyser une stratégie de recrutement avec l'IA.

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

- Les tendances du marché du travail.

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.

- Établir une cartographie et prédire les évolutions.
- Construire un parcours de formation avec l'IA..
- Personnaliser les parcours

5 - Automatiser les tâches RH

- Possibilités d'automatisation et d'agents IA.
- Consignes de sécurité.

Identifier les tâches automatisables

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.

Réflexion sur l'usage de l'IA pour des actions QVCT

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
- Risques de l'utilisation de l'IA.

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9570

Formation proposée à **Paris, Lyon, 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

1 690 €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 l'IA et les technologies digitales

- 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".

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/6470

Formation proposée à **Paris**, **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 €HT

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

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

Déployer un programme d'Employee Advocacy

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

Nouvelle formule

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

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 programmes d'Employee Advocacy

- Quel impact sur la réputation de l'organisation ?
- Employee Advocacy, Ambassador Advocacy, Leader Advocacy & Social Selling : de quoi parle-t-on ?

2 - Définir & déployer un programme d'Employee Advocacy

- Cadrer la prise de parole de ses collaborateurs avec une charte social media.
- Mettre à disposition des contenus d'expertise au format social media.
- Définir et suivre ses indicateurs.

3 - Identifier & accompagner ses ambassadeurs

- Sélectionner ses ambassadeurs sur LinkedIn.
- Identifier leurs leviers de motivation et les valoriser.
- Les former.

- Centraliser et anticiper ses campagnes de contenu.

4 - Définir et accompagner un programme de Leader Advocacy

- Comprendre le rôle stratégique des leaders dans la construction de la réputation et du capital confiance.
- Choisir les canaux les plus pertinents
- Mettre en place un dispositif et accompagnement éditorial .
- .

3 Après - Mise en œuvre

- + Deux vidéos, un @expert.

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/9500

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

Mesure de l'impact social de ses actions RSE

Maximiser la valeur auprès des parties prenantes

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.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

Programme

1 - Les enjeux de la mesure d'impact social

- Les raisons de la mesure d'impact : l'évolution des attentes des salariés et des parties prenantes.

- Cas d'entreprises ayant mis en place des mesures d'impact.

- Lien entre performance économique et RSE.

- Mesure d'impact pour les parties prenantes externes.

2 - Mettre en place la démarche

- Choisir un périmètre.

- Cartographier vos parties prenantes

- Lister et prioriser les impacts à étudier

- Définir la méthode

- Collecter les données

- Evaluer et valoriser les données

- Focus sur le SROI : 7 principes

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

3 - Faire vivre sa mesure d'impact social

- Valoriser la démarche.

- Plan d'action personnel

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

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9543

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

Recrutement et intégration des collaborateurs

Formation complète au recrutement

6 jours (42h)

Présentiel ou à distance

- + certificat (en option, hors inscription via le CPF)
- + accès au LearningHub

3 850 €^{HT}

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, 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, la définition de fonction, un module d'entraînement 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.
- Une initiation à l'IA appliquée au recrutement.

- 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 France Travail).
- 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

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

- Faire la synthèse des entretiens sur la base des faits significatifs.
- Débriefing avec les managers.
- Mettre en place des indicateurs de performance des recrutements (KPI).

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

4 - S'initier à l'utilisation de l'intelligence artificielle dans le recrutement

- Rédiger un prompt.
- Explorer un cas d'usage.

5 - 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.
- Bâter un parcours d'intégration.
- Capitaliser sur le rapport d'étonnement.

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

6 - 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, hors inscription via**450 €^{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 et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.

CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 5 "Recrutement et intégration des collaborateurs" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix du certificat, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur www.moncompteformation.gouv.fr.

Recrutement digital : les clés pour réussir

Intégrer les outils digitaux à ses pratiques de recrutement

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTE • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €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.
- S'initier à l'intelligence artificielle dans le recrutement.
- 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 :
 - LinkedIn, Instagram, X, YouTube ;
 - sélection par gamification ;
 - bonnes pratiques pour sourcer des candidats sur des métiers en tension.

4 - S'initier à l'intelligence artificielle en recrutement

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- ATS, chatbots, matching affinitaire, recrutement programmatique ;
- création d'un prompt ;
- cas d'usage.

5 - 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

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

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

Utiliser l'Intelligence Artificielle Générative 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 ?

4 - Rédiger un prompt, exécuter une requête avec ChatGPT

- Les composantes d'un prompt.
- Les astuces pour aller plus loin.

5 - Mise en situation concrète

- 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.
- Elaborer un guide d'entretien pour les managers.
- Créer un assistant Chatbot pour répondre aux questions des recruteurs en matière de recrutement.

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

7 - Activité 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/9583

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

3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

2 250 €^{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.
- S'initier à l'intelligence artificielle dans le 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

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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 et présélection téléphonique.
- Tests utilisés en recrutement : recrutement par simulation, assessment center.
- Grilles d'observation et d'analyse.

5 - S'entraîner aux techniques d'entretien

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.

- 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 - S'initier à l'utilisation de l'intelligence artificielle dans le recrutement

- Création d'un prompt.
- Explorer un cas d'usage.

9 - Identifier les points clés d'un processus d'intégration

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

10 - 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

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

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €^{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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Rennes, Rouen, 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

1 690 €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

Formation proposée à **Paris, Lyon, 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

1 690 €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

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

Réussir l'onboarding de vos collaborateurs

Concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration engageant



1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

890 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. 9662

Le +

- Des cas pratiques et des jeux de rôles.
- Des fiches outils pour faciliter la transposition.
- L'élaboration d'un plan d'action personnalisé.

Objectifs professionnels

- Concevoir un parcours d'onboarding.
- Organiser l'accueil d'un nouveau salarié.
- Valider la période d'essai.
- Digitaliser l'onboarding.

Pour qui

- Professionnels des RH en charge de l'intégration.
- Managers accueillant de nouveaux collaborateurs.

Programme

1 Avant

Group training

1 - Identifier les bénéfices d'un onboarding réussi

- Les enjeux et le périmètre.
- Les conditions et les bénéfices d'un onboarding réussi.

2 - Concevoir un parcours d'intégration adapté

- les 3 étapes du processus : préboarding, onboarding, offboarding.
- Les objectifs de chaque étape.
- Elaborer un plan d'onboarding structuré : étapes, acteurs, livrables.

- Garantir l'utilité du rapport d'étonnement.

3 - Réussir l'accueil et le suivi du nouvel arrivant

- Accueillir.
- Créer les conditions d'un premier jour réussi.
- Identifier les actions à mettre en place à l'arrivée d'un nouveau salarié (au plan humain, administratif, matériel).

4 - Valider objectivement la période d'essai

- Fixer des objectifs et des missions adaptés avec la méthode SMART.
- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation de l'onboarding.

- Définir des indicateurs de performance (KPI) pertinents.

5 - Anticiper et gérer les situations spécifiques

- onboarding à distance et défi intergénérationnel.

6 - Impliquer le manager et les équipes

- Identifier le rôle des différentes parties prenantes.
- Conduire un feedback formatif : point d'étape et rapport d'étonnement.
- Choisir un parrain ou une marraine.

7 - Utiliser le numérique et digitaliser le processus

Next - Put into practice at work

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9662

Formation proposée à **Paris**, **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

1 550 €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

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- 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.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/7269

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

GEPP : l'essentiel

Enjeux, démarches et outils de la GEPP

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 490 €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.

- Identifier et hiérarchiser les compétences clés d'un emploi.
- Identifier les compétences d'un collaborateur et d'une organisation.

6 - Mettre en place un plan d'actions RH adapté pour réduire les écarts de compétences

- Identifier et proposer les leviers d'action adaptés au contexte de l'entreprise : formation, mobilité, organisation du travail, recrutement, reconversion...
- Résoudre une problématique d'emploi sensible.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant 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

2 290 €^{HT}

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

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

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

Accompagner la fin de carrière des seniors

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

950 €^{HT}

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

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

Intelligence artificielle (IA) : accompagner l'évolution des compétences et des métiers

Maintenir l'employabilité et préparer l'avenir avec l'IA

New

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €^{HT}

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9661**

Le +

- Une approche complète sur l'impact de l'IA sur les métiers et les compétences.
- La mise en œuvre concrète d'une stratégie pour développer les compétences en IA et maintenir l'employabilité de vos collaborateurs

Objectifs professionnels

- Cerner l'impact de l'IA.
- Identifier les compétences clés face à l'IA.
- Adapter sa stratégie de gestion des compétences.
- Accompagner les collaborateurs.

Pour qui

- DRH, RRH, consultant en RH. Tout professionnel RH engagé dans la GEPP, la gestion des compétences et des talents.

Programme

1 - Cerner l'impact de l'IA sur les compétences et les métiers

- Identifier les évolutions liées à l'IA et leur impact sur les compétences et les métiers.
- Etude de cas sur un secteur d'activité en s'appuyant sur l'IA.
- Identifier les compétences à renforcer ou à acquérir face à l'IA.
- Elaborer un référentiel de compétences IA en s'appuyant sur l'IA.

2 - Adapter sa stratégie de gestion des compétences face à l'IA

- Définir la stratégie compétences de l'organisation au plan individuel et collectif.

- Positionner son organisation par rapport aux 4 enjeux : attirer, développer, maintenir l'employabilité, fidéliser.
- Etude de cas sur un secteur d'activité en s'appuyant sur l'IA.

3 - Développer des programmes d'upskilling ou de reskilling efficaces face à l'IA

- Identifier les bonnes pratiques en matière de dispositifs de formation.
- Concevoir un dispositif collectif de montée en compétences sur l'IA (upskilling).
- Concevoir un dispositif collectif de reconversion professionnelle

adapté aux postes menacés par l'IA (reskilling).

- Concevoir un parcours individuel de montée en compétences (upskilling).
- Concevoir un parcours individuel de reconversion professionnelle (reskilling).%mise en situation% Chaque dispositif de formation étudié fait l'objet d'une application pratique intégrant 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/9661

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

7 jours (49h)

Présentiel ou à distance

+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
+ accès au LearningHub

4 350 €^{HT}

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, 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 bénéfiques 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

Formation proposée à **Paris, 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, hors inscription via



450 €^{HT}

Réf. 9405

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement 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 et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.

CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n°4 "Gestion des compétences et parcours professionnels" du titre "Chargé des ressources humaines"(niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix du certificat, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur www.moncompformation.gouv.fr.

Pilotage de la formation professionnelle

Responsable Formation et développement des compétences

8 jours (56h)

Présentiel ou à distance

+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)

+ accès au LearningHub

4 690 € HT

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, 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 : Opcv : 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, période de reconversion, 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

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, hors inscription via

450 €^{HT}

Réf. 9410

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement 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 et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.



CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH (Réf. 9410) correspondant au bloc de compétences n° 6 "Pilotage de la formation professionnelle" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix du certificat, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur www.moncompteformation.gouv.fr.

6 jours (42h)

Présentiel ou à distance

- + mise en application
- + accès au LearningHub

3 850 €^{HT}

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

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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 : période de reconversion, contrats de professionnalisation et apprentissage.

Des exercices variés, participatifs et ludiques, pour s'approprier progressivement 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 Économique ;
 - 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.

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
 - prendre en compte l'environnement technique et les conditions de réussite d'une formation à distance, mixte ou digitale ;

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/302

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

- 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".

Assistant(e) formation

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

4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. **8146**

Le +

- 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 de parcours 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

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

Construire et déployer le plan de développement des compétences

Du recueil du besoin au déploiement du plan

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 490 €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 (Période de reconversion, 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.

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

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

Utiliser l'IA pour élaborer et piloter son plan de développement des compétences

L'IA du recueil des besoins à l'élaboration du plan

New

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Réf. **9671**

Le +

- Une méthodologie complète pour construire son plan de développement des compétences avec l'IA.
- Des outils et des méthodes directement transposables.

Objectifs professionnels

- Identifier les outils d'IA pour structurer le plan.
- Elaborer et piloter le plan de développement des compétences avec l'IA.
- S'appuyer sur l'IA pour communiquer le plan.

Pour qui

- DRH, RRH, Responsable formation, Responsables du développement des compétences, chargé(e) de formation.

Programme

1 - Collecter les besoins pour structurer le plan de développement des compétences avec l'IA

- Analyser les compétences existantes et les besoins futurs.
- S'appuyer sur les sources d'informations internes
- Etude de cas : identifier les sources d'informations internes et externes.
- Arbitrer entre les objectifs stratégiques de l'entreprise, les attentes de la hiérarchie et les demandes des salariés

2 - Identifier les besoins futurs en compétences grâce à l'IA

- Découvrir les outils IA permettant d'identifier les compétences émergentes et celles en déclin, les compétences clés et les écarts de compétences.

3 - Rédiger la note d'orientation du plan de développement des compétences structuré

- Revoir les dispositifs clés mobilisables pour construire la PDC.
- Définir avec l'IA les priorités d'apprentissage et les formats pédagogiques adaptés.
- Concevoir son PDC avec l'IA

4 - Structurer et modéliser le plan pour un pilotage efficace

5 - Présenter son PDC en s'appuyant sur l'IA

Utiliser l'IA pour préparer sa présentation (pitch et slides).

6 - Piloter le PDC avec l'IA

- S'appuyer sur l'IA pour définir des indicateurs clés
- Réajustement du plan sur la base de données terrain en interrogeant 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/9671

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

Droit de la formation : l'essentiel

Maîtriser le cadre juridique de la formation

Nouvelle formule

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

890 €HT

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

- Sites, dispositifs, acteurs.
- La VAE et son évolution "REVA".
- Contrat de professionnalisation, apprentissage, période de reconversion, 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

Formation proposée à **Paris, Nantes, 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

950 €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.

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

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

Gestion de la formation : l'essentiel

Réglementation, plan, financement, accompagnement des salariés

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

2 250 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Réf. **1746**

Le +

- Des fiches outils et modèles au format numérique, facilement adaptables à votre contexte.

Objectifs professionnels

- S'appuyer sur les dispositifs légaux.
- Optimiser le budget.
- Élaborer et mettre en œuvre le plan.
- Intégrer le CPF dans une logique de co-investissement.

Pour qui

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

Programme

1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement

2 Pendant - En groupe

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

- Les textes applicables. La veille.
- 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
- Le CPF
- Le projet de transition professionnelle.
- L'alternance .

3 - S'approprier le système de financement

- Les contributions et la collecte.
- Les financements.

4 - Construire un plan de développement des compétences adapté

- Définir le plan de développement des compétences.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- Définir les orientations formation.
- 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.

6 - Accompagner les salariés

3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement
- Un module d'entraînement.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/1746

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

Repérer et développer les potentiels et les talents

Grilles de potentiels et people review

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 550 €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 et l'intelligence artificielle.

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

Formation proposée à **Paris**, **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 - Réaliser 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 - Réaliser 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

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

Conduire les entretiens de mobilité interne et d'orientation professionnelle

Accompagner les orientations et les évolutions professionnelles

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 550 €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
- Responsable mobilité interne
- 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 interne et d'orientation professionnelle.
- 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

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

Conduire les entretiens de parcours professionnel 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 +

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

Objectifs professionnels

- Connaître le cadre juridique.
- Cerner les enjeux selon les étapes de carrière (mi-parcours, fin de carrière...).
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens de parcours professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'action pertinents.

Programme

1 - Activités à distance

- Pour acquérir des éléments théoriques sur les obligations légales et clarifier les enjeux de cet entretien avant la formation en groupe, 2 tutos sont proposés :
- "Réforme : les obligations de l'employeur ont-elles changé ?"
- "CPF objet de co-investissement".

2 - Identifier les enjeux de l'entretien de parcours professionnel en fonction de l'étape professionnelle du collaborateur

- entretien de parcours professionnel

- entretien de mi-carrière
- entretien de fin de carrière

3 - Structurer ses entretiens de parcours professionnels en tenant compte de l'étape professionnelle

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

4 - S'entraîner à conduire les entretiens de parcours professionnels

- Pratiquer la conduite de l'entretien.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur en tenant compte de son étape professionnelle.
- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation.

5 - Construire des plans d'action pertinents selon l'étape professionnelle du collaborateur

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Appréhender le cas particulier des milieu et des fins de carrière.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant 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

3 950 €^{HT}

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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.).
- Appliquer la loi de transparence des rémunérations.
- 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

Le +

- Une formation complète sur l'ensemble des compétences requises en matière de rémunération et d'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, des études de cas et des simulations pour s'approprier tous les savoirs et savoir-faire dans l'action.

- + Un @expert : "Évaluation de la rentabilité d'un investissement".

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 ;

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/8468

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

- 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...

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.
- Appliquer la loi de transparence des rémunérations.
- 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.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- 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.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant 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

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 550 €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 - 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 et les éléments non permanents

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- Les augmentations des taux de charge (prévoyance, frais de santé, accident de travail, ...).
- Les augmentations du plafond.
- L'impact des nouveaux calculs d'exonération.

- Identifier les éléments non permanents propres au budget : maladie, prime variable...

5 - Mettre en place un suivi budgétaire efficace

- Construire le tableau de bord RH de suivi budgétaire.
- Identifier les écarts et proposer des mesures correctives.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/1442

Formation proposée à **Paris**, **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

1 490 €^{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.
- Les régimes de retraite supplémentaire :
 - PERE, caractéristique, mise en place, régime social et fiscal.
- Les périodes de transition associées aux dernières réformes.

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.
 - Le calcul de la pension.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- Régime social et fiscal de la pension de retraite complémentaire.

4 - Accompagner les fins de carrière

- Les aménagements de fin de carrière (temps partiel, 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, ...).
- Fonctionnement cumul emploi-retraite.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/6744

Formation proposée à **Paris, Lyon, 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

1 550 €^{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.

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.

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/7076

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

8 jours (56h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

4 850 €^{HT}

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.

Prérequis

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.

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.
- Évaluer le poids des charges.
- Ajouter les éléments non permanents et non soumis.

Cas : construction d'un budget de masse salariale, étape par étape.

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/8462

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

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.



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".

Contrôle de gestion sociale

Piloter les effectifs, élaborer le reporting RH

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 690 €HT

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

- Repérer les obligations légales de reporting en matière sociale.
- Reporting des effectifs et de la masse salariale : comment les rendre pertinents.
- Le nouvel index : transparence des rémunérations.

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

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/6974

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

Concevoir le tableau de bord pour piloter la fonction RH

Les outils de pilotage de la performance RH

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 550 €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

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

Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires

Analyser ses données sociales, construire ses tableaux de bord

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 490 €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 - Connaître les obligations légales relatives à la BDESE

- Identifier les données obligatoires selon la taille de l'entreprise.
- Intégrer les apports récents de la directive CSRD.
- Respecter les exigences de dématérialisation et d'accessibilité.

2 - Collecter et structurer les données sociales

- Repérer les sources internes d'informations sociales.
- Organiser un dispositif fiable de collecte et de mise à jour.
- Garantir la cohérence et la traçabilité des données.

- Éthique à appliquer en matière de données sociales (RGPD).

3 - Acquérir la méthodologie de construction des tableaux de bord RH à partir de la BDESE

- Sélectionner les indicateurs pertinents : effectif, absentéisme, AT, masse salariale, turn over.
- Adapter les tableaux selon les destinataires (direction, IRP).
- Étalonner l'information grâce aux références internes et externes.
- Élaborer des tableaux synthétiques.

4 - Analyser et diffuser les données sociales dans une logique de pilotage

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- Interpréter les tendances et écarts significatifs.

- Identifier des leviers d'actions RH (QVT, turn-over, rémunérations...).
- Communiquer efficacement auprès des partenaires sociaux.

5 - Appréhender les technologies en matière de gestion des données sociales

- Faire face aux nouvelles pratiques de reporting avec l'IA.
- Impact des tendances innovantes sur la BDESE.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant 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



2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

- + certification en option
- + accès au LearningHub

1 650 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. **2200**

Objectifs professionnels

- Différencier entretien annuel et entretien de parcours 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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.
- Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation.



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.

- 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 de parcours professionnel

- Différencier entretien annuel et de parcours professionnel.
- Identifier les points clés de l'entretien de parcours 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

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, 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" 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.

Droit du travail pour managers : l'essentiel

Acquérir les bons réflexes pour éviter tout litige

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. 1136

Le +

- Formation pragmatique pour acquérir les connaissances juridiques, anticiper les risques contentieux et agir.
- Formateurs praticiens qui rendent les concepts accessibles aux non-juristes.

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.
- 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

- + Un @expert "Les 9 principes de prévention en matière de santé sécurité"

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/1136

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes, Nice, Toulouse, Classe à distance**

Conduire les entretiens de parcours professionnel 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 +

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

Objectifs professionnels

- Connaître le cadre juridique.
- Cerner les enjeux selon les étapes de carrière (mi-parcours, fin de carrière...).
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens de parcours professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'action pertinents.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

Programme

1 - Activités à distance

- + Pour acquérir des éléments théoriques sur les obligations légales et clarifier les enjeux de cet entretien avant la formation en groupe, 2 tutos sont proposés :

- "Réforme : les obligations de l'employeur ont-elles changé ?"
- "CPF objet de co-investissement".

2 - Identifier les enjeux de l'entretien de parcours professionnel en fonction de l'étape professionnelle du collaborateur

- entretien de parcours professionnel

- entretien de mi-carrière
- entretien de fin de carrière

3 - Structurer ses entretiens de parcours professionnels en tenant compte de l'étape professionnelle

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

4 - S'entraîner à conduire les entretiens de parcours professionnels

- Pratiquer la conduite de l'entretien.

- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur en tenant compte de son étape professionnelle.
- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation.

5 - Construire des plans d'action pertinents selon l'étape professionnelle du collaborateur

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Appréhender le cas particulier des milieu et des fins de carrière.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/8379

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

Manager, être acteur des relations sociales

Interagir au quotidien avec les représentants du personnel

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 450 €^{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

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

5 jours (35h)

Présentiel ou à distance

- + certificat (en option)
- + accès au LearningHub

3 150 € 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

Pour s'inscrire à la certification, le candidat doit :

- Avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification.
- Avoir une expérience en entreprise d'une année au minimum et avec des connaissances et aptitudes sur les risques psycho-sociaux et professionnels de l'entreprise.
- Avoir un projet d'engagement dans la politique sociale de l'entreprise.

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 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

Formation proposée à Paris, Classe à distance

3 - Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "La prévention juridique du harcèlement moral".

La certification Sciopraxi (en option, hors inscription via

950 €^{HT}

Réf. 9706

La certification «Exercer une mission de référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)» permet la reconnaissance de vos compétences en lien avec la gestion des activités de protection et de prévention des risques professionnels au travail.

Descriptif des compétences constituant la certification :

- Concevoir et mettre en œuvre des dispositifs favorisant un climat de travail serein.
- Identifier les facteurs de stress et proposer des actions de régulation adaptées.
- Soutenir les équipes dans le développement de pratiques professionnelles respectueuses de la santé mentale.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur www.cegos.fr/9706 et sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6262/>

CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage de la certification "Exercer une mission de référent Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (QVCT)", enregistrée au Répertoire Spécifique (code RS6262) est obligatoire. Le prix de la certification, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur www.moncompteformation.gouv.fr.

QVCT : piloter la démarche

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

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

1 450 €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

Formation proposée à **Paris, Lyon**, **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

1 690 €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

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

Burn-out et épuisement professionnel : faire face aux risques

Burn-out, bore-out, brown-out,... détecter les symptômes, agir

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.
- Accompagner le retour au travail après un burn-out.

Programme

1 - Comprendre les mécanismes du burn-out

- Les liens entre RPS, stress chronique et épuisement professionnel.
- Les caractéristiques de l'épuisement professionnel (burn-out, bore-out, brown-out).

2 - Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel et les facteurs de risque

- Repérer les premiers signes.
- Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur.
- Détecter les étapes et les manifestations des risques.

- Identifier les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié.

3 - Définir les plans de prévention et agir

- S'appropriier les 3 niveaux de prévention au travail (primaire, secondaire, tertiaire).
- Repérer les 3 cibles d'intervention : organisation, individu, interface individu/organisation.
- Construire un plan de prévention.
- Sensibiliser les managers.
- Faire face aux situations à risque.

4 - Accompagner le salarié en souffrance au travail

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- Mettre en place l'accompagnement d'un salarié en souffrance en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien.

- Adopter la posture adaptée en accompagnement.
- Alerter les acteurs internes (DRH, médecins du travail, services sociaux)
- Solliciter les professionnels externes.

5 - Accompagner le retour du salarié après un burn-out

- Préparer le retour du salarié.
- Définir les actions et s'appuyer sur les ressources clés pour réussir la réintégration.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/8222

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

Sensibilisation à la santé mentale

Troubles psychiques au travail : comprendre, prévenir, accompagner



2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. 9660

Le +

- Un panorama complet sur les troubles psychiques.
- Des outils et des repères pour identifier, agir et aider.
- Une vidéo sur les risques psychosociaux.

Objectifs professionnels

- Identifier les principaux troubles psychiques.
- Maîtriser les obligations légales de l'employeur.
- Repérer les signaux faibles de souffrance psychique.
- Adopter une posture adaptée et agir en situations de crise.

Pour qui

- Professionnel RH, Responsable/Référent QVCT

Programme

1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement.

2 Pendant - En groupe

1 - Clarifier les notions de santé mentale et troubles psychiques

- Du bien-être au trouble psychiatrique.

2 - Acquérir les repères essentiels pour comprendre les troubles psychiques

- Itinéraire des personnes concernées par les troubles psychiques au travail

- Spécificités des différents troubles, signes observables et conséquences au travail.
- Représentations sur la santé mentale.

3 - Maîtriser les responsabilités légales de l'employeur

- Obligations de prévention.
- Obligation d'aménagement raisonnable.
- Risques environnementaux, organisationnels, managériaux.
- Risques individuels associés aux troubles psychiques.

4 - Adopter une posture adaptée avec une personne en souffrance psychique

- Identifier les signaux faibles de difficulté ou de souffrance.
- Aborder le sujet de façon sensible.
- Amener la personne à se faire aider.
- Mobiliser les acteurs clés.
- Mettre en place les aménagements.

5 - Faire face à une situation de crise

6 - Créer un environnement de travail favorisant la santé mentale

3 Après - Mise en œuvre

- + Un @expert "Les risques psychosociaux".

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9660

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

3h chrono pour repérer les situations de harcèlement moral et alerter

3H
CHRONO

Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

450 €HT

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

Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail : prévenir et faire face

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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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'appropriier 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

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, 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

990 €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

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

Harcèlement moral : prévenir et faire face

Identifier les facteurs de risques et faire face aux situations de harcèlement moral



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.

- Solutions adaptées et mesures disciplinaires.
- Prévenir un éventuel contentieux.
- Les recours et risques encourus.

4 - Prévenir le harcèlement moral

- Mesures règlementaires.
- 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

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

RH : agir face aux incivilités et aux violences en entreprise

Outils pour préserver un environnement de travail respectueux

New

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

950 €HT

Niveau : Perfectionnement

Réf. 9658

Le +

- De nombreux exemples.
- Des outils concrets pour repérer incivilités et violences et agir.
- Un espace d'échange entre pairs.

Objectifs professionnels

- S'approprier les notions de violence au travail et leur cadre juridique.
- Evaluer les impacts organisationnels, collectifs et individuels de ces comportements.
- Agir face à des situations d'incivilités et de violence.
- Outiller l'organisation pour prévenir durablement.

Pour qui

- Tout professionnel de la fonction RH.

Programme

1 - Définir et comprendre les incivilités et les violences internes à l'organisation

- Cadre juridique.
- Distinguer incivilités, micro agressions et violences.
- Qualifier les comportements inappropriés sur la base de critères objectifs.
- Comprendre les mécanismes à l'origine de ces comportements (pression, stress, effet de groupe...).

2 - Agir face à des situations d'incivilité ou de violence

- Reconnaître les signaux faibles ou les signaux d'alerte.

- Réagir "à chaud" : posture RH, médiation.
- Poser le cadre : droits devoirs, limites, encadrement juridique et sanctions envisageables.
- Accompagner et soutenir un manager exposé dans son équipe (témoignage, désescalade, prise de parole).
- Restaurer la relation après la résolution de l'incident : analyse, régulation, communication.

3 - Evaluer les impacts des incivilités sur l'organisation, les équipes et les individus

- Conséquences sur la santé mentale, le collectif et la performance.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun

- Témoignages et retours d'expérience.
- Analyse de situations concrètes à partir d'exemples.

4 - Outiller les managers et les équipes pour prévenir durablement

- Outils et dispositifs internes (chartes, procédures, cellules d'écoute, régulation...).
- Sensibiliser et accompagner les managers et les équipes pour encourager les comportements adaptés.
- Co-construire une culture commune du respect.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9658

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

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
- NB : cette formation n'est pas adaptée aux spécificités des Référents handicaps d'organismes de formation.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Grenoble, Lyon, Marseille, Nice, Saint-etienne, Toulon, 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

1 750 €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 - ERSR.
- 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.

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/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 €HT

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.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/8223

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

6 jours (42h)

Présentiel ou à distance

+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)

+ accès au LearningHub

3 490 €^{HT}

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, 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

Formation proposée à **Paris**, **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, hors inscription via



450 €^{HT}

Réf. 9441

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

CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 2 "Application du droit social individuel" du titre "Chargé des ressources humaines" (niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix du certificat, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur www.moncompteformation.gouv.fr.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €^{HT}

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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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

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

L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2

Points de vigilance juridiques pour sécuriser les pratiques RH

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

Droit social

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €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.

3 Après - Mise en œuvre

- + Une vidéo sur la prévention juridique du harcèlement moral

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/7342

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

Contrats de travail : sécuriser ses pratiques de la rédaction à la rupture

La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD...

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 450 €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

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

Gérer et sécuriser la rupture du contrat de travail

Démission, licenciement, inaptitude, rupture conventionnelle...

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 450 €^{HT}

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

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



sur-mesure

La juste solution pour réussir vos transformations

Des expériences apprenantes contemporaines, qui vous ressemblent

Conçus avec vous par nos experts du design pédagogique, vos parcours de formation deviennent plus créatifs, plus agiles, et parfaitement ancrés dans votre réalité. Nos équipes Sur-Mesure imaginent pour vos collaborateurs des expériences uniques, qui donnent envie d'apprendre... et d'agir.

Plus d'information sur
cegos.fr/solution-sur-mesure



8 jours (56h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

4 490 €^{HT}

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.

Prérequis

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.
- 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

Formation proposée à **Paris, Lyon, 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.



Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "RSE : l'axe social" et un programme de renforcement : "Négocier gagnant-gagnant".

Réussir ses négociations sociales

Préparer et conduire ses négociations avec les partenaires sociaux

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 450 €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 et le cadre juridique de la négociation sociale.
- Préparer et conduire des négociations constructives 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. 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 des négociations constructives

- 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

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

1 990 €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.

4 - Mettre en pratique ses compétences de négociateur

- S'entraîner en simulation sur des cas de plus en plus difficiles et complexes.
- Construire des relations confiantes pour négocier.
- Mettre en œuvre vos acquis.

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

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

Fonctionnement des IRP : CSE, délégations syndicales

Missions, moyens et règles encadrant les IRP



2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. 9047

Le +

- 7 vidéos sur l'histoire du syndicalisme.
- Un programme de renforcement : "Négociateur gagnant-gagnant".

Objectifs professionnels

- Distinguer les attributions des représentants du personnel.
- Maîtriser le fonctionnement, identifier les droits et devoirs des différentes instances.
- Évaluer ses pratiques.

Pour qui

- Président ou futur président de CSE

Programme

1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement
- + Une vidéo

2 Pendant - En groupe

1 - Identifier la place des différentes IRP dans le dialogue social

- Place du CSE.
- Influence des syndicats.
- Conseil d'Entreprise et représentants de proximité.

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.

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.

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.

3 Après - Mise en œuvre

- + Deux programmes de renforcement et sept vidéos.

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/9047

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

Organiser les élections professionnelles du CSE

Respecter les obligations légales

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 450 €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

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

Présider et animer le CSE - Entreprises de 11 à 49 salariés

Maîtriser et respecter la législation du CSE

Nouvelle formule

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

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

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €HT

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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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

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

Présider et animer la CSSCT (Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail)

Formation de Président de la CSSCT



2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Réf. 9060

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.

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

- Présidents, futurs Présidents du CSE et de la CSSCT.

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.
- Missions des membres de la CSSCT.
- Réunions obligatoires sur la santé sécurité au travail.

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.

Quiz sur les obligations

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.

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 QVCT

3 Après - Mise en œuvre

- + Un @expert : "Les 9 principes de prévention"

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9060

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

Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de 11 à 49 salariés

Formation agréée par le Ministère du Travail

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €HT

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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.



Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9052

Formation proposée à Paris, Bordeaux, Lyon, Nantes, 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

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 590 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. **9040**

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.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.

Le +

- Des fiches outils pour préparer ses réunions d'élus.
- Une vidéo : "Négociateur gagnant-gagnant".
- Un @expert : "Contribuer à la prévention des Risques PsychoSociaux".

- 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 en situation de travail

- + Un programme de renforcement et un @expert "CSSCT : contribuer à la prévention des RPS".

Formation agréée
Ministère du Travail

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9040

Formation proposée à **Paris, 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

Représentants du personnel

5 jours (35h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

2 850 €^{HT}

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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.



Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9417

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

CSSCT/CSE (Entreprises > 50) 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

2 950 €^{HT}

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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Exercices d'application. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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.



Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9416

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Classe à distance

Élu(e)s du CSE : savoir lire et interpréter les données économiques et financières

Formation agréée par le Ministère du Travail

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

2 150 €^{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'élu 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

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

CSE/CSSCT (Entreprises > 11) Formation de renouvellement en santé, sécurité et conditions de travail

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

2 150 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. **9418**

Le +

- 4REAL : des parcours axés sur la transposition en situation de travail.
- Une vidéo "Prévention juridique du harcèlement moral".

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
- Membres de la CSSCT en renouvellement de mandat.

Programme

1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement.

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

2 - S'appropriier 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.

3 - Identifier les obligations et les responsabilités des acteurs

- Prévention et responsabilités.
- Se repérer dans les textes.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

4 - Collaborer avec les acteurs de la santé au travail

- Inspecteur du travail, services de santé au travail, CARSAT, ANACT, INRS...

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

3 Après - Mise en œuvre

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

Formation agréée
Ministère
du Travail

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9418

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

CSSCT/CSE (Ent. > 300) Formation complémentaire de renouvellement en santé, sécurité et conditions de travail

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €HT

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9419**

Le +

- 4REAL : des parcours axés sur la transposition en situation de travail
- Deux vidéos : "La RSE pour tous, et "Les risques routiers".

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.

Pour qui

- Membres de la CSSCT d'entreprises de plus de 300 salariés en renouvellement de mandat

Programme

1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement.

- + Une vidéo.

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.
- Missions déléguées par le CSE à la CSSCT.
- Analyser les risques, enquêter, inspecter.

- Identifier les points clés des accords et du règlement intérieur du CSE

2 - Analyser les risques de son secteur et de son entreprise

- Analyser les risques sur un poste de travail.
- Analyser le document unique et le programme annuel de prévention.
- Améliorer ses inspections.

3 - Bâtir un plan d'actions de prévention des risques

- Identifier les situations professionnelles à risques.
- Analyser les impacts des modes et organisation du travail.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

4 - Argumenter pour influencer les acteurs de la santé, sécurité au travail

- Dresser un bilan des actions.
- Préparer la réunion de la CSSCT, du CSE.
- Bâtir un argumentaire

3 Après - Mise en œuvre

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

Formation agréée
Ministère
du Travail

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant 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 €^{HT}

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

3h chrono pour décrypter sa fiche de paie

3H
CHRONO

Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

450 €^{HT}

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

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

990 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Réf. 4330

Objectifs professionnels

- Faire le point sur l'actualité en échangeant avec des intervenants experts de la paie.
- Prendre connaissance des dernières réformes et leurs conséquences sur la paie.
- Partager des expertises, échanger sur des pratiques d'entreprise.

Pour qui

- Gestionnaire, responsable paie, assistant paie, comptable, expert comptable, DRH, RRH.

Prérequis

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Alternance d'animations en plénière, de travaux en sous-groupe et de mises en situation.

Programme

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 événement distanciel ou présentiel.
- Des interactions entre intervenants et participants.
- Une documentation pratique avec les exposés et ateliers de la journée, complétée des parutions de la Revue Fiduciaire.

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

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

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

Actualité de la RGDU et des allègements de cotisations patronales

Sécuriser les allègements de cotisations

Nouvelle formule

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

- Identifier les dispositifs de réduction de cotisations.
- Maîtriser le calcul de la nouvelle réduction générale.
- Vérifier les régularisations de la cotisation CET.
- Comprendre l'impact du Bonus/Malus chômage

Pour qui

- Responsable et gestionnaire paie, prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels, ...).

Programme

1 - Identifier les allègements de cotisations en vigueur en 2026

- Distinguer les exonérations maintenues, transformées ou supprimées
- Identifier les exonérations zonées (ZFRR, ZRD, Lodeom, ...)

2 - Calculer et vérifier la nouvelle réduction générale de cotisations patronales (RGDU ex RGCP)

- 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.
- 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 .
- Déclarer et fiabiliser la RGCP en DSN (blocs 78, 79, 81 et 23).

3 - Appliquer la déduction forfaitaire pour les heures supplémentaires

- Identifier les heures concernées et estimer le montant de la déduction forfaitaire.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun

- Lister les justificatifs à produire en cas de contrôle.
- Vérifier le déclaratif en DSN.

4 - Comprendre l'impact du Bonus - Malus sur les cotisations d'allocations chômage

- Identifier les secteurs d'activité concernés.
- Repérer les rubriques de la DSN qui servent à calculer le taux
- Simuler les conséquences en paie d'un malus ou d'un bonus sur les cotisations d'assurance chômage.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9499

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

Paie : sécuriser le recours aux contrats aidés

La paie des apprentis, contrats pro et stagiaires

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.
- Gérer les gratifications des stagiaires.
- Déclarer en DSN les éléments liés à ces contrats.

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

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- 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.
- Calculs et contrôles de bulletins de paie, Quiz interactifs, ...**

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9504

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

Le calcul des IJSS (indemnités journalières en paie)

Contrôler les 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 1,4 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.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

5 - Estimer les IJSS en cas de temps partiel thérapeutique

- Estimation des IJSS en cas de temps partiel thérapeutique.
- Déclaration spécifique en DSN.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant 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

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

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

Congés payés : calcul et indemnisation après la loi du 22 avril 2024

Calculer et indemniser les congés payés

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 depuis 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

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

8 jours (56h)

Présentiel ou à distance

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

4 690 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Réf. 7324

Objectifs professionnels

- Appliquer rigoureusement les règles de calcul de la paie en intégrant les dernières réformes.
- Maîtriser les mécanismes complexes liés aux absences et aux calculs des charges sociales
- Sécuriser la DSN et anticiper les points de non-conformité.
- S'approprier des méthodes et élaborer des outils garantissant la fiabilité de la paie.

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 "Paie : les fondamentaux" (Réf. 8139) ou "Paie et charges sociales - Niveau 1" (Réf. 1548).

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

Programme

1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

2 Pendant - En groupe

Partie 1 : Maîtriser les éléments du brut, la gestion des absences et calculer les bases de 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) ;
 - 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.
- Respecter les obligations en matière de temps de travail et prévenir les risques :
 - la hiérarchie des normes en matière de temps de 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, 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 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...
- Un autodiagnostic avant, des défis hebdomadaires après la formation.
- Une 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.

Partie 2 : Calculer les charges sociales (patronales et salariales), sécuriser les contrats particuliers et les soldes de tout compte. (3 jours)

- Pratiquer la régularisation progressive des bases de cotisation.
- Maîtriser les allègements et majorations de cotisations patronales :
 - contrôler le nouvel allègement général de cotisations patronales ;
 - identifier les cas de 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.
- Contrôler les paies des contrats d'apprentissage et des stagiaires.

Calcul d'allègements de charges, de dépassements des limites d'exonération d'indemnité de rupture, de réintégrations fiscales et sociales.

+ Mise en application pratique :

- En intersession, s'approprier la calculette des limites d'exonération fiscales et sociales des indemnités de rupture. Rechercher des informations sur la réforme de la retraite.

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/7324

Formation proposée à Paris, Classe à distance

Partie 3 : Fiabiliser la paie, la DSN et faire face aux contrôles Urssaf (2 jours)

- Identifier les points de vigilance indispensables pour garantir la qualité et la conformité des données transmises via la DSN :
 - Attendus d'une DSN de qualité ;
 - Outils de contrôle (CRM, DSN val, ...)
 - Impacts des DSN de substitution.
- Optimiser les procédures de contrôle de la paie :
 - détecter tous les points de contrôle ;
 - 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 :

- quelles informations transmettre ? Comment les communiquer ?

- Préparer un contrôle Urssaf :
 - bien connaître la procédure ;
 - synthétiser les points à risque pour l'entreprise.

Réalisation d'outils de contrôle, cartographie des risques.



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

990 €^{HT}

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.

Gestion de la paie et des obligations sociales

Gestionnaire paie et administration du personnel

7 jours (49h)

Présentiel ou à distance

+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)
+ accès au LearningHub

4 350 €^{HT}

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, 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. Se repérer dans le BOSS.
- 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, ses dernières évolutions.
- 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.
- Passer du salaire brut au net social, au net à payer avant et après impôts (prélèvement à la source).

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.

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^e congés payés, régularisation des plafonds...).

- Maîtriser la notion de travail effectif et les limites de la durée du travail.
- 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^e.

Calcul des congés payés (indemnités de 10^e 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.
- Les droits à IJSS.

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 :



Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/2265

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

- Conditions d'exonération de charges : notions de "catégories objectives" ; de "caractère obligatoire" ; de "contrat responsable".
- 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.
- Contrôler la nouvelle réduction générale de cotisations patronales.
- Calculer le paramètre SMIC selon les situations.

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

- Comprendre le principe de la DSN mensuelle, des CRM, de la DSN de substitution et les impacts sur les droits des salariés.
- 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, hors inscription via



450 €^{HT}

Réf. 9411

Le certificat SUP des RH est l'opportunité de faire reconnaître officiellement 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 et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>.

CPF

Pour toute inscription à cette formation via le CPF, le passage du certificat SUP des RH correspondant au bloc de compétences n° 7 "Gestion de la paie et des obligations sociales" du titre "Chargé des ressources humaines" niveau 6, enregistré au RNCP sous le code RNCP35878) est obligatoire. Le prix du certificat, incluant les frais d'examen, est déjà intégré au tarif affiché sur www.moncompformation.gouv.fr.

L'essentiel de la paie pour DRH et RRH

Techniques et règles légales pour sécuriser la paie

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

2 250 €^{HT}

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

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

Paie : les fondamentaux

Initiation aux techniques de paie

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €^{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.

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 des 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

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, 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

2 250 €^{HT}

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).
- Différencier Net imposable, Net à Payer avant et après 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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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 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

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lyon, Marseille, Nantes, 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

2 290 €^{HT}

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.

Pré requis

- Aucun.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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 nouvelle réduction générale de cotisation.
- 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

- Identifier les contrôles incontournables de la DSN.
- Comprendre les conséquences d'une DSN erronée, l'impact sur les droits des salariés et les risques d'une DSN de substitution.
- Les principales taxes déclarées via la DSN (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

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Grenoble, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, 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

1 550 €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.
- 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

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

Gérer les absences médicales en paie

Sécuriser le traitement des indemnités journalières en paie

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 490 €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.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/6990

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

Fiabiliser la paie : procédures et contrôles

Les contrôles, la "bible" de paie, l'amélioration de la performance et de la qualité



2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 690 €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

- Identifier les risques de non-qualité dans son processus de paie.
- Élaborer des contrôles adaptés et des tableaux de bord.
- Se préparer 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 - Réaliser une analyse des risques et optimiser les procédures de contrôle de paie

- Repérer les points sensibles de ses paies.
- Détecter les points de contrôle essentiels.
- Intégrer les méthodes de cohérence.

- Passer de la production de la paie à l'envoi de la DSN :
 - Elaborer les contrôles mensuels et annuels

2 - Mettre en œuvre des outils de fiabilisation

- Acquérir la méthodologie pour rédiger une "bible" de paie .
- Créer un guide des procédures.
- Rédiger des documents exploitables et partagés
- S'appuyer sur l'IA

3 - Améliorer la performance et la communication du service paie

- Organiser la veille juridique.
- Définir les indicateurs de performance.

- Construire un tableau de bord adaptés aux enjeux du service.
- Améliorer la communication du service

4 - Faire face à un contrôle URSSAF

- Comprendre les étapes du contrôle et s'y préparer.
- Anticiper le contentieux et utiliser la procédure de rescrit social.

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

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

DSN niveau 1 : 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 maîtriser les points clés de la DSN.

Objectifs professionnels

- Mesurer les enjeux de la DSN.
- Connaître les attendus et contraintes de la DSN
- Mettre en place des contrôles et bonnes pratiques.

Pour qui

- Responsables et gestionnaires paie, prestataires externes. Toute personne chargée des déclarations sociales et/ou du paramétrage du SIRH qui maîtrise les principes de paie.

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.

2 - Vérifier les incontournables de la DSN mensuelle

- Informations concernant le salarié : enjeux des données identifiantes et données contractuelles.

- Déclaration et paiement des cotisations URSSAF : les données à maille individuelle et à maille agrégée.

- Informations concernant les cotisations retraite complémentaire (déclaration, paiement).
- Déclaratifs visant la prévoyance (fiche de paramétrage et rattachement des rubriques).

3 - Corriger la DSN mensuelle

- Typologie des anomalies en DSN.
- Récupérer et gérer les anomalies.
- Données identifiantes : effectuer les changements dans les blocs

"changements" (profondeur de recalcul de la paie).

- Comprendre le rôle et l'utilité du Compte-Rendu Métier (CRM) Identité.

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

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

DSN niveau 2 : anomalies et régularisations

Fiabiliser la DSN et effectuer les corrections

New

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

950 €HT

Niveau : Perfectionnement

Réf. 9676

Le +

- Des cas pratiques issus de situations réelles.
- Un focus sur les blocs de régularisation, CRM et fiabilisation des données.
- Intègre les actualités DSN.

Objectifs professionnels

- Analyser et traiter les comptes rendus métier (CRM).
- Produire les blocs de régularisation.

Pour qui

- Responsables ou gestionnaires de paie, chargés d'administration du personnel ou toute personne chargée des DSN ayant une première expérience de la DSN ou ayant suivi la formation DSN Niveau I (Référence 9294).

Programme

1 - Sécuriser ses déclarations DSN mensuelles

- Vérifications préalables : structure, seuils, NIR, effectifs.
- Spécificité de la norme NEODES et des flux retours NEORES.
- Note différentielle.

2 - Comprendre et traiter les CRM

- Conduite à tenir face aux CRM mensuels et CRM annuel de rappel.
- Traiter les anomalies dans le cadre de la DSN de substitution.

3 - Corriger les anomalies via les outils de fiabilisation

- Utilisation de DSNVAL, DSNFIAB.
- Traitement des anomalies bloquantes et non bloquantes.

- Suivi DSN et gestion des anomalies à justifier.

4 - Appliquer les blocs de régularisation selon les cas

- Règles relatives à la gestion de la rétroactivité et du fait générateur.
- Choix du type de régularisation : différentiel, spécifique, annule et remplace.
- Exemples concrets de régularisations (cotisations, PAS, AT/MP).

5 - Gérer les DSN événementielles complexes

- Suivi de la subrogation.
- Points particuliers de la norme événementielle.

Évaluation

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

Prérequis

Aucun

- Éviter les erreurs fréquentes (DJT, gestion des jours non prescrits...).

6 - Prendre en compte les dernières actualités de la DSN

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/9676

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

Simuler le budget de masse salariale pour mieux le piloter

Construire le budget de masse salariale

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 550 €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 - 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 et les éléments non permanents

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- Les augmentations des taux de charge (prévoyance, frais de santé, accident de travail, ...).
- Les augmentations du plafond.
- L'impact des nouveaux calculs d'exonération.

- Identifier les éléments non permanents propres au budget : maladie, prime variable...

5 - Mettre en place un suivi budgétaire efficace

- Construire le tableau de bord RH de suivi budgétaire.
- Identifier les écarts et proposer des mesures correctives.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/1442

Formation proposée à **Paris**, **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

1 490 €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.
- Les régimes de retraite supplémentaire :
 - PERE, caractéristique, mise en place, régime social et fiscal.
- Les périodes de transition associées aux dernières réformes.

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.
- Le calcul de la pension.

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- Régime social et fiscal de la pension de retraite complémentaire.

4 - Accompagner les fins de carrière

- Les aménagements de fin de carrière (temps partiel, 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, ...).
- Fonctionnement cumul emploi-retraite.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/6744

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

Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction

Maîtriser le cadre légal pour conseiller les opérationnels

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €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 liés aux 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

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

L'assistant(e) Ressources Humaines

Compétences et savoir-être pour réussir dans la fonction



6 jours (42h)

Présentiel ou à distance

- + mise en application
- + accès au LearningHub

3 850 €^{HT}

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 des 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.

Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

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, contrat en alternance, intérim ...
- Identifier les règles clés concernant le temps partiel.

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)

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.

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.

- 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).
- Mesurer le suivi de la formation (budget, tableaux de suivi, ...).

Jeux des définitions, quiz interactif, réflexion en sous-groupe sur le plan de développement des compétences, évaluation de la formation.

Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/297

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

+ Mise en application pratique :

- Cas pratique permettant de découvrir le site 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 du Comité Social Economique (CSE) et des Délégués Syndicaux (DS) :
 - CSE, CSE central, CSSCT ;
 - rôle des délégués syndicaux.
- Organiser les élections.

Analyse de résultats d'élection.

3 - Développer la qualité de service en RH

- 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 : l'essentiel

Les savoir-faire clés pour une gestion administrative efficace

Nouvelle formule
4REAL
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 650 €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.

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 - S'approprier les sources juridiques et les obligations légales liées à la gestion administrative du personnel

- Cerner les textes juridiques applicables.
- Connaître le rôle des différents interlocuteurs RH.

- Appliquer les règles liées aux registres, affichages.

2 - Sécuriser l'embauche des salariés

- Réunir les pièces justificatives nécessaires .

- Intégrer les principes de base du RGPD .

- Organiser les formalités d'embauche et la visite d'information et de prévention.

3 - Rédiger les contrats de travail

- Rédiger le contrat de travail CDI
- Maîtriser les spécificités des CDD (Durées, motifs, renouvellement et succession).

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

4 - Gérer le temps de travail et les absences

- Identifier les limites de la durée du travail, le temps partiel.

- Gérer les congés payés, les congés liés à la parentalité , les absences médicales .

5 - Accompagner la fin de contrat de travail

- Cas de ruptures et indemnités.
- Organiser le départ du salarié (documents obligatoires)

3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement .

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/473

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

Établir la BDESE et les rapports sociaux obligatoires

Analyser ses données sociales, construire ses tableaux de bord

Nouvelle formule

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

1 490 €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 - Connaître les obligations légales relatives à la BDESE

- Identifier les données obligatoires selon la taille de l'entreprise.

- Intégrer les apports récents de la directive CSRD.

- Respecter les exigences de dématérialisation et d'accessibilité.

2 - Collecter et structurer les données sociales

- Repérer les sources internes d'informations sociales.

- Organiser un dispositif fiable de collecte et de mise à jour.

- Garantir la cohérence et la traçabilité des données.

- Éthique à appliquer en matière de données sociales (RGPD).

3 - Acquérir la méthodologie de construction des tableaux de bord RH à partir de la BDESE

- Sélectionner les indicateurs pertinents : effectif, absentéisme, AT, masse salariale, turn over.

- Adapter les tableaux selon les destinataires (direction, IRP).

- Étalonner l'information grâce aux références internes et externes.

- Élaborer des tableaux synthétiques.

4 - Analyser et diffuser les données sociales dans une logique de pilotage

Évaluation

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

Prérequis

- Aucun.

- Interpréter les tendances et écarts significatifs.

- Identifier des leviers d'actions RH (QVT, turn-over, rémunérations...).

- Communiquer efficacement auprès des partenaires sociaux.

5 - Appréhender les technologies en matière de gestion des données sociales

- Faire face aux nouvelles pratiques de reporting avec l'IA.

- Impact des tendances innovantes sur la BDESE.

Dates : Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant cegos.fr/237

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

Le Mag

Ne manquez pas
les meilleurs conseils
de nos experts

cegos.fr/mag

- Formation
- Management
- Fonction financière
- Commercial
- Marketing communication
- Projets
- Efficacité professionnelle
- Secteur public
- RSE





cegos.fr

Choisissez sur le site
vos dates de formation
en temps réel.

SUIVEZ-NOUS SUR

