

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

3 jours

BÂTIR ET METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION PERFORMANT

PROGRAMME DE LA FORMATION

Format innovant : 2 jours de formation suivis d'une période de mise en pratique en entreprise + une 3e journée complémentaire

ANALYSER SES PRATIQUES SALARIALES ET SON SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

- › Composantes de la rémunération dans son entreprise : salaires de base, périphériques...
- › Obligations légales, conventionnelles et usuelles en matière de rémunération
- › Définir les objectifs de sa politique de rémunération

Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération

METTRE EN ŒUVRE ET OPTIMISER SA POLITIQUE SALARIALE

- › Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes
- › Établir une grille de salaire - Faire une étude de salaire
- › Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget
- › Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire
- › Faire approuver sa politique salariale au niveau d'un comité international

Cas pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire

FLEXIBILITÉ ET INDIVIDUALISATION DES RÉMUNÉRATIONS

- › Mettre en place un système de part variable individuelle (primes, commissions, bonus)
- › Le Management By Objective (MBO) : rémunérer la performance des cadres
- › Rémunération variable des commerciaux : faire le design d'un plan de vente
- › Prime variable collective versus intéressement
- › Instaurer de la reconnaissance : quel système et quelle communication ?
- › Cas particuliers : la rémunération des expatriés et des dirigeants

Cas pratique : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance

PÉRIPHÉRIQUES COLLECTIFS DE LA RÉMUNÉRATION

- › Long Term Incentives (LTI) - de l'épargne salariale aux stock-options : participation, intéressement, PEE/PERCO...
- › Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
- › Avantages sociaux (avantages en nature, mutuelle, prévoyance...)

Cas pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin

HARMONISER SA STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

- › Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
- › Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique

Étude de cas (sociétés en cours de création, croissance/redéploiement, rachat, fusion)

- › Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis-à-vis du comité exécutif

Atelier : les critères d'un système performant : définir ses propres mécanismes de rémunération

EFFECTUER UN AUDIT STRATÉGIQUE DE LA POLITIQUE SALARIALE

- › Les principes et les outils à maîtriser
- › Auditer les facteurs et la structure de rémunération, la mise en place et le suivi d'une politique de rémunération, les avantages sociaux...

COMMUNIQUER SUR SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- › Bulletin de paie et Bilan Social Individuel (BSI)
- › L'entretien de rémunération

CAS PRATIQUE COMPLET

Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation :

- quand la politique de rémunération est bloquée : quelle solution face à un contexte de crise économique ?
- optimiser la prime sur objectif : comment la modifier ?
- intéressement, avantages sociaux : de vrais leviers à disposition

OBJECTIFS

- Évaluer les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- Communiquer efficacement sur la thématique des rémunérations et des avantages sociaux.
- Piloter son système de rémunération.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un format innovant : 3 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique pour bénéficier d'un retour d'expérience et des conseils de l'intervenant
- Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

2 240 € HT - Réf : RPH-POLI

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 12 et 13 novembre 2024 et le 6 décembre 2024

Paris Montparnasse :
 les 7 et 8 mars 2024 et le 9 avril 2024
 les 2 et 3 mai 2024 et le 7 juin 2024
 les 23 et 24 septembre 2024 et le 11 octobre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO