GPEC (GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES) - GEPP

Préparation à la retraite : vérifier ses droits, organiser le départ et se projeter

Le départ approche et les questions s'accumulent. Le relevé de carrière semble incomplet, des périodes manquent et le moment du départ reste incertain. Les informations circulent entre collègues et se contredisent. L'entreprise reçoit des demandes auxquelles elle ne sait pas répondre et le salarié prépare sa dernière année sans visibilité. Ces 14 heures accompagnent les salariés dans la préparation de leur fin de carrière. Les participants apprennent à lire leur relevé de carrière et à repérer les anomalies à signaler, comprennent la logique des régimes de base et complémentaires, ordonnent leurs démarches puis travaillent le projet personnel qui suivra l'activité professionnelle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 659 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Salariés approchant de la fin de leur carrière et responsables RH accompagnant les départs en retraite.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Lire un relevé de carrière et repérer les périodes à faire corriger
- Distinguer la logique du régime de base de celle des régimes complémentaires
- Recenser les éléments qui pèsent sur la date de départ envisagée
- Ordonner les démarches à engager et établir leur calendrier
- Préparer la transition entre activité professionnelle et nouvelle organisation de vie

03 Programme détaillé

M1 Comprendre le système

- Régimes logique et vocabulaire
- Articulation entre régime de base et régimes complémentaires
- Notions de trimestre et de points selon les régimes
- Prise en compte des périodes non travaillées
- Vocabulaire des courriers et des relevés reçus
- À retenir : Une période manquante sur un relevé se corrige d'autant plus facilement qu'elle est signalée tôt.

M2 Examiner sa carrière

- Relevé anomalies et reconstitution
- Lecture détaillée du relevé de carrière
- Repérage des périodes absentes ou mal enregistrées
- Pièces à réunir pour faire corriger une anomalie
- Cas des carrières multiples et des périodes travaillées à l'étranger
- Atelier : Analyse de son propre relevé et établissement de la liste des points à faire vérifier.

M3 Préparer le départ

- Choix démarches et calendrier
- Éléments qui pèsent sur la date de départ envisagée
- Ordre et délais des démarches à engager
- Information à donner à l'employeur et formalités de fin de contrat
- Conséquences du départ sur la protection sociale complémentaire
- Cas pratique : Construction d'un calendrier personnel de démarches sur les mois précédant le départ.

M4 Construire l'après

- Projet rythme et transmission
- Anticipation du changement de rythme et de repères sociaux
- Formulation d'un projet personnel associatif ou familial
- Transmission des savoirs avant le départ de l'entreprise
- Formes de poursuite d'activité et engagement bénévole
- Atelier : Formalisation d'un projet pour la première année suivant le départ.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 659 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr