



Réf : RH\_5\_3 :

## «Pouvoir renseigner et conseiller les salariés seniors dans les démarches administratives de la retraite»



### Objectifs

Cette formation a pour objectif de permettre aux managers, aux collaborateurs RH, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques pour renseigner et de conseiller les salariés seniors dans les démarches administratives pour constituer leur dossier retraite :

- Avoir une vision globale du régime général et complémentaire
- Connaître et comprendre les différentes réformes
- Connaître et pratiquer les procédures de liquidation des retraites
- Discerner les changements qu'entraîne le passage de la vie professionnelle à la nouvelle vie de retraite
- Accompagner et conseiller au quotidien les collaborateurs dans cette phase de leur vie professionnelle

### Parcours pédagogique

#### 1. Le petit lexique de la retraite

#### 2. Les composantes de la retraite

- La retraite de base
- La durée d'assurance
- Le montant de la pension
- La retraite complémentaire

#### 3. Les différentes réformes

- Le choix de la date de départ jusqu'à 70 ans
- La surcote
- La retraite progressive
- Le cumul emploi-retraite
- Carrière longue et retraite à 60 ans

#### 4. Les outils d'information à disposition

- Le relevé de carrière (vérification et mise à jour)
- L'estimation du montant de la retraite « liquider » sa retraite

#### 5. Les étapes pour faire valoir ses droits Pensions de réversion

- Ce qu'il faut savoir

#### 6. Les sites internet utiles

#### 7. Les 11 enjeux de la fin de carrière et du passage à la retraite

- Le départ en retraite et les changements que cela induit
- La vie à la retraite, une nouvelle appréhension du temps

#### 8. Cas pratiques

### Public et Pré requis

- Tout manager, collaborateur RH, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques pour conseiller des seniors proches de la retraite

### Moyens pédagogiques

- Exposés
- Etudes de cas concrets
- Mise en situation (filmée)
- Présentation power point
- Livret remis aux participants

### Suivi et évaluation

- Questions réponses
- Fiches d'évaluation de la formation
- Evaluation de la qualité de la formation
- Attestation de formation

### Type de formation :

- En présentiel (INTRA/INTER)
- A distance (Class Room)

### Durée

1 jour (7 heures)