

Formations 2025

FONCTION
PUBLIQUE
État
Territoriale
Hospitalière





CHEZ GERESO, NOUS VOUS TRANSMETTONS DES EXPERTISES ET
**DES SAVOIR-FAIRE CLÉS POUR
CONTRIBUER À VOTRE PERFORMANCE.**
NOUS RÉPONDONS À VOS PROPRES BESOINS ET VOS ATTENTES,
PARCE QUE NOUS CROYONS QUE CHACUN MÉRITE UNE APPROCHE
SUR-MESURE. NOUS NOUS ENTOURONS D'EXPERTS, AFIN
DE VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN.
**NOUS AVONS TOUS À CŒUR DE VOUS FAIRE ÉVOLUER
POUR ACCROÎTRE VOTRE EFFICACITÉ,
VOTRE ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL MAIS AUSSI PERSONNEL.**
NOUS VOUS SOUTENONS DANS LA CROISSANCE DE VOTRE ACTIVITÉ, EN
PRENANT EN COMPTE VOTRE MARCHÉ, VOS ENJEUX ET VOTRE CULTURE D'ENTREPRISE.
NOUS FAISONS TOUT POUR NOUS RÉINVENTER
ET ENRICHIR NOTRE OFFRE, CAR DANS UN MONDE EN PERPÉTUEL MOUVEMENT,
IL N'Y A PAS DE PLACE NOUS CRÉONS AVEC VOUS UNE
POUR L'IMMOBILISME. RELATION DE PROXIMITÉ, BASÉE SUR LA
FOI EN L'HOMME ET EN SON AMBITION.
NOUS AGISSONS POUR ATTISER VOTRE CURIOSITÉ,
ET FAIRE ÉCLORE EN VOUS DE NOUVELLES PASSIONS.
NOUS CRÉONS L'INTÉRÊT, POUR EXALTER LES SAVOIRS.
NOUS CROYONS QU'IL SUFFIT D'UNE FORMATION ADAPTÉE,
D'UN CONSEIL AVISÉ OU D'UNE LECTURE PASSIONNÉE
POUR RÉVEILLER
**CE QUE VOUS AVEZ
DEPUIS TOUJOURS,** **EN VOUS.**

AVEC GERESO,
RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !



10 bonnes raisons pour les professionnel(le)s de la fonction publique de se former chez GERESO !

Choisir un organisme de formation partenaire est une décision cruciale et délicate. Que vous soyez responsable ou assistant(e) formation, professionnel(le) des ressources humaines, agent ou cadre de la fonction publique, voici 10 bonnes raisons de nous faire confiance pour vos formations inter et intra-établissement.





Objectif CPF !

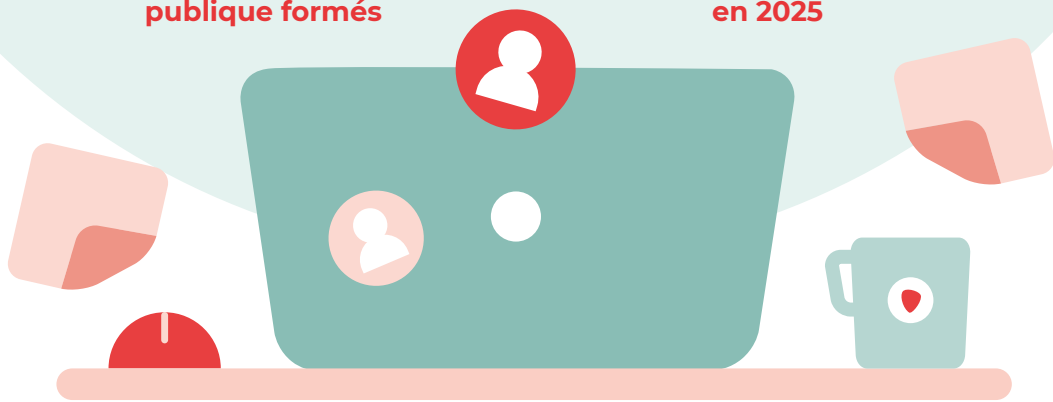
GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant une gamme de formations diplômantes, de blocs de compétences et des formations certifiantes éligibles CPF. Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

180 000

professionnels du secteur
privé et de la fonction
publique formés

1 500

sessions de formation
programmées
en 2025



1

Des formations de qualité supérieure

Après plus de **40 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **indépendante entre 2011 et 2024**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, puis depuis 2024 par **LearnEval**, sont sans appel : nos clients nous plébiscitent pour la qualité de nos formations en les positionnant comme **"supérieures à la moyenne"** et **86,9%** des participants recommandent GERESO à l'issue de leur formation (source : NPS LearnEval - entre le 01/01/2023 et le 31/05/2024).

Les formations GERESO se distinguent par leur qualité pour la totalité des domaines de formation et des items évalués : **pédagogie, contenu des formations, impact de la formation pour les entreprises, perception de la formation par les participants** et la **satisfaction des participants**.

2

Des formations qui vous correspondent

Formations diplômantes, certificats professionnels, blocs de compétences, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations interentreprises, journées d'actualités, blended learning : **nous innovons en permanence pour vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !**

Quel que soit le domaine dans lequel vous souhaitez progresser (RH, Management, Efficacité professionnelle...) nous vous proposons une **réponse adaptée à vos besoins**. Et pour vos projets d'établissement ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands projets sont à votre écoute, prêtes à vous accompagner dans la conception et la mise en œuvre **d'une solution formation 100 % individualisée**. Nous travaillons en étroite collaboration avec vous pour comprendre vos objectifs spécifiques et élaborer pour vous des programmes sur-mesure.

3

Des consultants experts & passionnés

Les consultants GERESO sont des experts sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur expertise métier, leurs **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises et des établissements publics. Femmes et hommes passionnés par leur métier, ils sont souvent **auteurs d'ouvrages pratiques et de publications professionnelles**. Sélectionnés à l'issue d'un processus très rigoureux, ils **s'impliquent personnellement** dans l'élaboration et l'actualisation des formations qu'ils animent et vous proposent en permanence **une réponse formation adaptée**, à jour, qui tient compte de votre projet et de votre culture d'établissement.

4

Des outils innovants à vote service

Chez GERESO, **notre priorité** est de **vous accompagner** dans votre quête de performance et de vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**. C'est pourquoi nous mettons à votre disposition des **outils innovants**, spécialement conçus pour vous permettre **d'atteindre vos objectifs** de manière efficace et durable. Classes virtuelles, webinaires, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs, ainsi qu'un support technique dédié pour répondre à toutes vos questions et assurer un suivi personnalisé de vos besoins.



Le blog GERESO

À travers ce blog, nos auteurs vous partagent les dernières tendances, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public. Au menu :
Des analyses de fond, des billets d'experts, des outils et des techniques pour développer ses compétences, son savoir-être ou son savoir-faire et progresser dans son travail ou sa vie personnelle. Rejoignez-nous sur : gereso.com/actualites

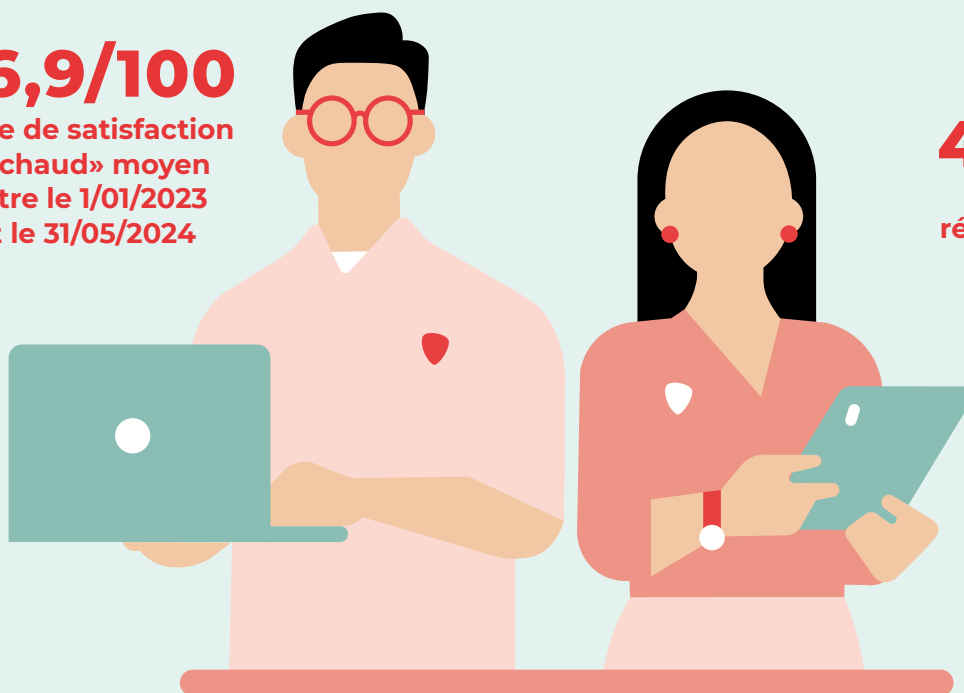
Évaluez votre formation avec LearnEval



Une première évaluation à chaud, juste après la formation, mesure la préparation, l'organisation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu et votre satisfaction. Une seconde évaluation à froid, quelques semaines après, mesure l'atteinte des objectifs, l'utilisation des acquis, l'amélioration de l'efficacité ou de la qualité du travail, et votre satisfaction.

86,9/100

Score de satisfaction «à chaud» moyen entre le 1/01/2023 et le 31/05/2024



40 000

évaluations réalisées en 2024

5

Un accompagnement adapté, tout au long de votre formation

Avant la formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, en présentiel ou à distance, courte ou certifiante/ diplômante. Un questionnaire en ligne et un outil d'auto-diagnostic précisent vos attentes et objectifs.

Pendant la formation : nos experts répondent à vos questions et cas particuliers.

Après la formation : vous évaluez votre formation sur la plateforme LearnEval. Votre conseillère fait le point sur votre satisfaction, vos nouvelles compétences et leur application. L'expertise se poursuit en ligne avec un accès aux ressources pédagogiques, documents administratifs, et une assistance technique de votre consultant(e).

6

Des formations 100% évaluées à chaud & à froid

Toutes les sessions de formation interétablissements proposées par GERESO font l'objet d'une évaluation par les participants sur la plateforme en ligne **LearnEval**. Organisation, contenu, pédagogie, animation, support, impact de la formation et résultats concrets... L'objectif est d'apprécier **les moyens mis en œuvre et l'efficacité de la formation** sur la durée. **Nos résultats sur la période du 01/01/2023 au 30/06/2024 :**

- score "préparation des formations" : **84,9 / 100**
 - score "formateur" : **91,5 / 100**
 - score "contenu pédagogique" : **90,4 / 100**
- score "accueil Espace Formation" : **87,4 / 100**
 - score "conditions matérielles" : **87 / 100**

7

Nos certifications & distinctions

GERESO est membre des **Acteurs de la Compétence** et bénéficie de la certification **QUALIOP1** pour les domaines de formation : **Métiers et fonctions supports de l'entreprise, Création, stratégie d'entreprise et fonctions associées, Techniques et méthodes de management, Développement de compétences comportementales, Communication interpersonnelle, Prévention des risques, Banque, assurance, immobilier et Services à la personne et à la collectivité.** Véritables **marques de confiance**, ces labels sont délivrés après un processus rigoureux, garantissant **notre professionnalisme et notre engagement** dans une démarche de progrès permanent. GERESO a été classé en 2024 comme un **incontournable de la formation professionnelle** par le magazine Décideurs, tant pour la qualité de ses formations en Gestion des Ressources Humaines que pour sa relation de proximité avec sa clientèle.

8

Un cadre idéal pour vous former

Vous êtes chez vous ! Nous vous accueillons dans le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne, au sein de **notre Espace Formation**. Découvrez un espace spécialement conçu pour répondre à tous vos besoins en matière de formation. Les salles sont modulables et **équipées des dernières technologies** pour garantir un environnement **d'apprentissage interactif et dynamique**. Profitez également de notre espace repos, idéal pour vous détendre entre les sessions, ainsi que de notre **librairie**, où vous trouverez une **sélection d'ouvrages et de ressources pédagogiques** pour approfondir vos connaissances. Notre équipe est à votre écoute pour vous offrir un **service sur-mesure**, allant de la préparation logistique à l'assistance technique.



L'expertise à deux pas de chez vous

Toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région.



Le coaching GERESO

Réalisées par des professionnels
certifiés et expérimentés,
nos prestations de coaching vous aideront à améliorer
votre performance individuelle ou collective ou à faire face
à de nouveaux défis personnels ou d'équipe.

- Coaching individuel et professionnel
- Coaching collectif, coopération et performance durable de vos équipes

9

GERESO, votre partenaire RH

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... GERESO vous **soutient dans vos grands projets** grâce à ses équipes dédiées, son réseau de consultants et des dispositifs innovants.

Nos engagements :

- Prendre en compte les particularités de votre métier, de votre secteur d'activité et votre culture d'établissement
- Élaborer une réponse complète, de l'analyse de votre besoin jusqu'à l'évaluation à long terme des bénéficiaires de notre prestation
- Utiliser toutes les modalités pédagogiques et techniques à disposition : formation présentielle, e-learning, coaching...

Pour vos projets stratégiques, contactez notre **service Grands Projets au 02 43 23 59 84.**

10

Un partenariat durable et fiable

Réforme de la formation, du droit du travail, des retraites, de l'assurance chômage, digitalisation des RH, mise en œuvre du télétravail... Depuis plus de 40 ans, nous aidons les plus grands groupes français à faire face aux changements législatifs et réglementaires, ainsi qu'aux **grandes transformations** qui les touchent. Nous élaborons en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition** pour répondre aux défis actuels et futurs. Notre expertise nous permet de proposer des prestations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques de chaque organisation. Grâce à **notre veille constante** des évolutions législatives et notre capacité à innover, nous fournissons **des solutions efficaces et pertinentes** pour accompagner nos clients dans la mise en œuvre de leurs projets stratégiques.



Ensemble pour la réussite de votre projet formation

Développer vos compétences individuelles

Vous souhaitez assurer la montée en compétences d'un(e) agent sur une thématique, un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'un changement professionnel : mobilité interne, promotion, préparation à la retraite...

1

Les blocs de compétences

Des **parcours de formations** d'une durée de 3 à 14 jours, éligibles au CPF et capitalisables sur plusieurs années pour obtenir des titres diplômants de haut niveau.

3

Les formations inter-établissements

Des **formations «catalogue» de 1 à 5 jours**, en présentiel ou à distance pour des compétences opérationnelles, immédiatement transposables dans votre établissement.

2

Les offres modulaires

2 ou 3 formations complémentaires et progressives conçues pour acquérir les fondamentaux et vous perfectionner sur une thématique spécifique.

5

Les formations diplômantes

Des **diplômes en RH de niveau BAC+2 à BAC+5**, éligibles au CPF et accessibles par la VAE, pour donner un nouveau souffle à votre carrière, accéder à de nouvelles fonctions ou valider votre expérience professionnelle.

4

Les certificats professionnels

Des formations certifiantes reconnues par **Les Acteurs de la Compétence** pour développer ou valider vos compétences en RH, management...



Booster votre performance collective

Vous souhaitez renforcer la performance de vos équipes, développer les compétences et les synergies dans vos groupes de travail ou vos équipes projet. Notre approche personnalisée vous permettra d'atteindre vos objectifs.

1
La formation intra sur-mesure
La garantie d'une **formation 100% personnalisée** qui répond parfaitement à vos attentes, et selon les modalités qui vous conviennent le mieux.

3
Les formations en exclusivité intra

Des programmes de formation **proposés uniquement en version «intra»**, du fait de leur aspect stratégique, sensible ou confidentiel, ou bien de leur spécificité par rapport à un secteur d'activité donné.

2
La formation inter en intra
Une formation **organisée dans votre établissement, pour vos équipes**, sur la base d'un programme de formation "catalogue" ou "clés en mains".

5
La formation à distance
Des **classes virtuelles, des modules de formations en ligne, des sessions en blended learning** (présentiel + e-learning) et des **webinaires** pour optimiser vos coûts et vos délais de formation.

4
Le coaching
Un **accompagnement personnalisé** pour développer et exploiter son potentiel individuel ou une approche collective pour favoriser les synergies dans ses équipes.

Notre signature pédagogique

“Vivre une formation GERESO, c’est être guidé(e) par nos experts passionnés, au plus près de vos situations métier. C’est être accompagné(e) tout au long de votre apprentissage, dans une relation personnalisée et dans la convivialité”

Former, c’est un métier !

Nos intervenants, experts et passionnés, conçoivent et animent toutes nos formations. Leur connaissance approfondie du terrain et des besoins spécifiques leur permet de créer des programmes parfaitement adaptés. Ils réalisent l’ingénierie pédagogique des formations inter, intra et sur-mesure pour atteindre vos objectifs.

Nos formations s’appuient sur les principes suivants :

1-Des contenus ciblés et adaptés à vos situations métier

2-Des méthodes pédagogiques variées pour impliquer les participants et ancrer les savoirs

3-Une posture privilégiant la qualité de la relation, pour instaurer une ambiance conviviale et favoriser la participation des apprenants

4-Des outils opérationnels, utilisés en formation et transposables en situation de travail

L’expertise au cœur de nos activités

Nos consultants formateurs interviennent en formation et en conseil.

Certains sont auteurs d’ouvrages professionnels, ce qui enrichit leur pratique. La rédaction d’ouvrages approfondit un sujet et le rend accessible, tandis que la formation et le conseil bénéficient de ces recherches approfondies.

Créer les meilleures conditions d’apprentissage

Chez GERESO, nous sommes convaincus que c’est en étant concentré sur ses apprentissages que l’on apprend le mieux. Nous proposons un itinéraire pédagogique structuré pour faciliter chaque étape de votre parcours, de l’inscription au suivi post-formation.

Barbara Foucaud,

Responsable pôle pédagogique

Ce que disent les apprenants de nos formations

“Vos formateurs **sont des experts métiers, ouverts**. Ils créent le climat qui donne toute **liberté d’interagir, de poser toutes nos questions”**

“Vos **formateurs rendent vivants des sujets complexes voir austères**. Ils transmettent leur passion **au travers de leur animation”**

“J’ai été **soutenu(e) pendant tout mon parcours**. Je dis souvent que c’est grâce à ma consultante référente que j’ai obtenu ma certification”

“**Je me sens comme chez moi** dans l’Espace Formation de Montparnasse. Le temps de la formation est **une parenthèse en dehors du quotidien”**

“En un clic sur mon portail, j’ai eu **accès à toutes les informations** concernant ma prochaine formation”

Ce que la formation change durablement pour vous

“**Vous allez aimer votre métier** autrement, apprendre à mieux l’aimer.”

“Le **programme** développé est **parfaitement adapté** à vos attentes.”

“Vous devenez **expert** dans votre **champ de compétences**.”

“Nous **sécurisons les pratiques, offrons aux stagiaires un socle solide & conforme** qui leur permet **d’évoluer dans leur métier**.”

“Je sais que **je vais avoir toutes les compétences** nécessaires pour ce poste.”

“Le **suivi personnalisé** m’a permis de **progresser rapidement**.”

“Vous allez prendre **de la hauteur & de la profondeur sur votre métier**.”



Votre parcours formation chez GERESO

Avant, pendant et après de la formation, notre équipe vous entoure pour faciliter chaque étape de votre parcours de formation

Votre conseiller(e) pédagogique **vous guide et construit avec vous** votre parcours de formation personnalisé



Un **espace personnel** (monportail.gereso.com) vous permet de **gérer votre inscription, d'accéder en un clic à toutes vos informations**



L'équipe GERESO vous reçoit dans un **environnement chaleureux** avec un **accueil personnalisé**



Des **consultants-formateurs experts passionnés** sont à **votre écoute** pendant & après la **formation**,



Une **validation de vos objectifs** en début de session, **des apports contextualisés, des apprentissages basés** sur la **pratique**



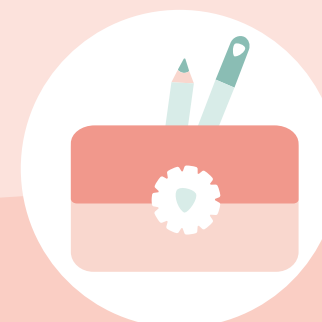
Un **climat convivial** pour **interagir** avec le **consultant formateur** et le **groupe**



La **continuité des échanges** avec votre **consultant -formateur de retour** à votre **poste**



Des **outils opérationnels** transposables à **votre contexte professionnel** ainsi qu'une **base documentaire**.



La formation à distance

À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence !

En 2025, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **600 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance...**

Nos formations **inter et intra-établissements**, proposées en format présentiel, peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**, sans compromettre la qualité de l'expérience d'apprentissage et en utilisant des outils de classe virtuelle et de collaboration en ligne.

Nous répondons de manière proactive et rapide à vos demandes spécifiques **de création et de développement de modules e-learning** personnalisés, ainsi qu'aux besoins de déploiement à grande échelle de **formations en ligne ou en blended learning**, en adaptant nos solutions à vos objectifs et à votre infrastructure existante.



**Plus de 600 sessions de formation
programmées en 2025. 94,7% des participants
à nos formations en ligne
les recommandent à leur entourage.**

(Source : LearnEval)



Des outils et des formats personnalisés pour garantir votre réussite



Nos choix techniques

Pour que nos **classes virtuelles** et nos **webinaires** soient accessibles à tous et toutes, et que les interventions de nos consultants se déroulent avec le **même niveau de qualité et d'expertise** qu'en présentiel, nous avons opté pour les **solutions techniques** les plus réputées, les plus fiables et les plus sécurisées du marché. Nous avons ainsi choisi d'utiliser **ZOOM** pour nos classes virtuelles. ZOOM est la **solution simplifiée de visio-conférence** développée spécialement pour dispenser des formations et animer des réunions à distance. Nos classes virtuelles peuvent également être suivies à travers la solution **TEAMS** ou **WEBEX** pour notre domaine Banque et Assurance. Pour nos webinaires, nous avons sélectionné la plateforme **WEBIKEO**, leader de l'organisation de webinaires B to B en France.

Les différents formats

Les classes virtuelles : des sessions de formation à distance animées par des experts, favorisant l'implication et l'interactivité des participants.
Webinaires : des séminaires et conférences en ligne gratuits sur des thèmes variés (RH, management, efficacité professionnelle, développement personnel) animés par des experts.
E-learning sur-mesure : des modules personnalisés conçus avec nos équipes pédagogiques, techniques et commerciales
Blended-learning : la combinaison de formations en présentiel et à distance pour optimiser l'efficacité et l'ancrage des savoirs.
Accompagnement et coaching en ligne : des consultants disponibles pour répondre à vos questions techniques et vous aider à atteindre vos objectifs de compétences

L'équipe Grands Projets à vos côtés

Bénéfices client : une **tarification négociée** pour toutes les entités rattachées à votre contrat. La **réactivité**, une réponse sous 48 heures. Un **accompagnement** & ingénierie financière. La **simplification** du processus de commande et **l'intégration** du catalogue de formations dans vos systèmes d'information

Services e-business : e-catalogues personnalisés, dématérialisation de vos commandes et de vos factures, des espaces web personnalisés sur le site gereso.com : Espaces "Stagiaires" & "Responsable Formation".

Un service dédié à vos grands projets : la **réactivité**, l'équipe connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande

et de règlement. La **mise en place** : cursus, certificats GERESO ou CP FFP, parcours, blocs de compétences ou diplômes. L'**accompagnement** et ingénierie financière. La **transversalité**, nos formations inter, intra, sont sur-mesure. Nos **offres promotionnelles** sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires. Des **invitations** en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, rencontres de consultants, d'expertise, dédicaces d'auteurs... Nos **newsletters** et **webinaires** pour rester informé(e) de l'actualité.

La gestion de vos projets formations en 4 étapes

1

Analyse des besoins

Étude de votre demande, des documents, prise en compte du contexte et de votre culture d'établissement

2

Développement des programmes

Création des modules ou parcours de formation. Ingénierie pédagogique

3

Déploiement

Planification des dates, Création des groupes, Animation

4

Suivi & évaluation

Évaluation à chaud / froid, Bilans quantitatifs & qualitatifs, Plan d'actions



Quelques success stories :

LEADERSHIP & MANAGEMENT D'EQUIPE

L'entreprise : leader mondial dans le domaine de la technologie médicale. 10 000 salariés.

Notre mission : former 200 managers au fondamentaux du management et à la gestion d'équipe.

Les gains : une harmonisation des pratiques de management via la définition et la mise en pratique d'une véritable identité managériale au sein du groupe, une intégration facilitée et accélérée pour les jeunes collaborateurs «high potential» accédant à des fonctions managériales.

BILANS RETRAITE INDIVIDUELS

L'entreprise : leader mondial dans le domaine de la construction et des matériaux. 63 000 salariés.

Notre mission : réaliser des bilans retraite pour 150 salariés seniors, sur la base du volontariat, en adéquation avec le Plan Seniors mis en place dans l'entreprise.

Les gains : une optimisation des conditions de départ à la retraite des salariés seniors, une

fidélisation des salariés au cours de leurs derniers mois de travail, en leur offrant une vision précise de leurs future pension et de leurs modalités de départ à la retraite.

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

L'entreprise : société spécialisée dans le domaine de la chimie et de l'agroalimentaire. 29 000 salariés.

Notre mission : former 230 managers de proximité, dont les missions RH ont été récemment étoffées, aux fondamentaux du droit social.

Les gains : une sécurisation des pratiques de droit du travail au niveau managérial : contrats, congés, pouvoir disciplinaire... Les managers deviennent référents en droit social dans leurs équipes, en complément du service RH qui, en libérant certaines tâches RH à faible valeur ajoutée, se repositionnent sur la mission de gestion des emplois et des compétences.

PRATIQUES DE PAIE

L'entreprise : leader français dans le traitement et l'élimination des déchets toxiques. 3 000 salariés

Notre mission : optimiser les procédures de paie et rédiger le règlementaire «Bible de paie».

Les gains : l'entreprise sécurise la réalisation de ses paies, uniformise et documente ses processus de paie, et stabilise son expertise paie dans l'ensemble de ses filiales..



Nos consultants & équipes pédagogiques

Expérimentés et certifiés, ils vous accompagnent dans tous vos grands projets, en tenant compte de votre métier, votre culture d'établissement, de vos enjeux stratégiques et opérationnels

Le conseil

Notre mission : accompagner les dirigeants, les managers RH & les salariés. Notre expertise couvre toutes les thématiques des ressources humaines : la retraite, la protection sociale, la mobilité internationale, la paie, le droit du travail, la gestion et le développement des compétences, ainsi que les domaines de l'organisation, de la gestion de projets, du développement personnel et du management.

VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE

Un décryptage complet de l'évolution de la législation en droit social, paie ou réglementation statutaire, pour vous aider à identifier toute nouvelle disposition juridique et évolution jurisprudentielle pouvant impacter votre entreprise ou votre établissement.

- Veille en gestion de la paie
- Expertise RH
- Veille RH et expertise décisionnelle « Fonction Publique »

AUDIT ET CONSEIL EN RH & RÉMUNÉRATIONS,

Quelle que soit votre problématique RH ou comptable, nos consultants vous accompagnent dans la réussite de vos projets.

- Audit égalité professionnelle femmes - hommes
- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Accompagnement à la gestion des congés payés

AUDIT ET CONSEIL EN PAIE

Un regard expert et parfaitement objectif sur vos pratiques et vos processus de paie.

Objectif ?

Vous aider à fiabiliser la gestion de vos paies.

- Audit de conformité Paie
- Audit de conformité en paie secteur public
- Audit de Déclaration Sociale et Nominative (DSN)
- Création ou mise à jour du réglementaire de paie
- Audit organisationnel du service paie

COACHING

Le coaching collectif, favorise la coopération et la performance des équipes en suivant un processus structuré pour atteindre les objectifs fixés et assurer une intégration durable des nouvelles pratiques. Le coaching individuel, quant à lui, vise à développer le potentiel professionnel par un accompagnement personnalisé.

- Coaching collectif, coopération et performance durable de vos équipes
- Coaching individuel professionnel

BILAN RETRAITE INDIVIDUEL

Pour vos salariés seniors, une vision précise des modalités de liquidation et de départ à la retraite :

- Synthèse des droits
- Date de départ à taux plein
- Montant de la future pension de retraite
- Nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- Niveau de surcote ou de décote de la pension

Une prestation réalisée par des consultants experts, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.

Rendez-vous sur : www.audit-retraite.fr

Pour **plus d'informations** sur nos **offres en conseil, contactez-nous par mail** sur : **conseil@gereso.fr** ou par **téléphone** : **02 43 23 51 44.**



Des contenus experts pour optimiser votre formation

Vous désirez pouvoir vous référer régulièrement et sans limite d'accès à **des informations expertes et mises à jour en continu** pour appuyer vos prises de décision ou sécuriser vos pratiques ?

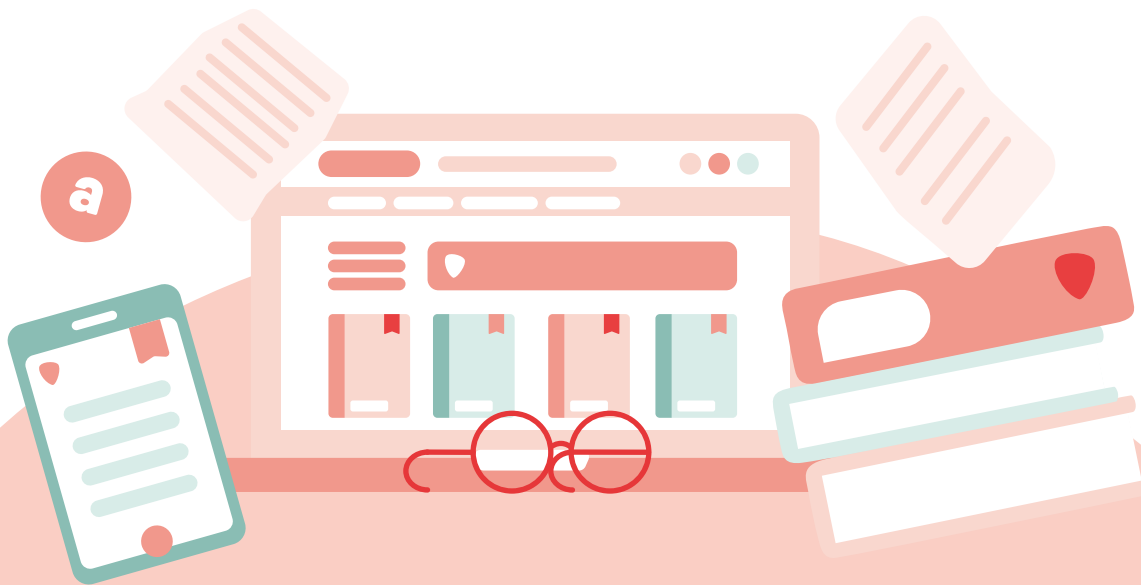
Pour optimiser votre expérience formation, nous avons conçu pour vous **un service de e-ressources pédagogiques en ligne**. Ce service, proposé en option lors de votre inscription à une formation, vous permet de disposer **d'une documentation pédagogique supplémentaire**, mise à jour régulièrement et accessible depuis **un espace en ligne personnalisé**.

Accédez à des ressources complètes et personnalisées

Notre service de e-ressources pédagogiques en ligne **inclut des barèmes et des règles à appliquer**, des **décryptages de textes réglementaires**, des **réponses précises illustrées par la jurisprudence**, des **tableaux de synthèse** et des **exemples concrets d'application** en entreprise.

Les avantages de ce service ?

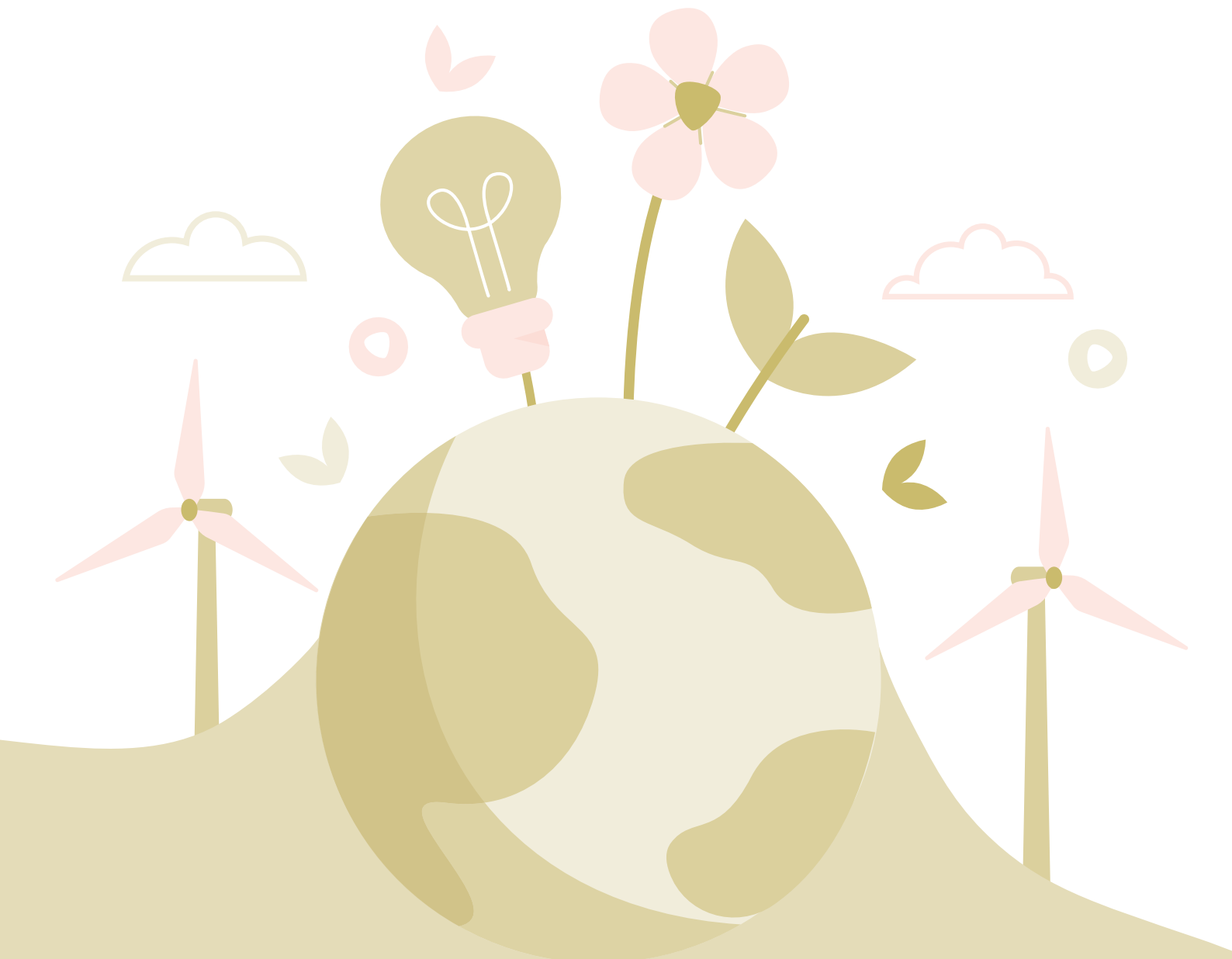
Des **contenus classés par grande thématique**, un **moteur de recherche** intégré pour trouver facilement et rapidement l'information, ainsi **qu'une hotline auteur** pour **poser directement vos questions à nos experts..**



E-ressources pédagogiques

Pour approfondir vos connaissances, consolider vos compétences acquises en formation et rester à la pointe de votre domaine d'expertise.

Notre charte de Responsabilité Sociale & Environnementale





Certification engagement qualité

GERESO est certifié Qualiopi depuis avril 2021.

Cette qualification constitue une reconnaissance de notre professionnalisme, fondée sur le respect de la réglementation, l'adéquation des compétences, des moyens techniques et humains aux actions de formation, la satisfaction des clients, la pérennité financière, le respect du code de déontologie, du code de conduite professionnelle et du règlement intérieur.

L'engagement de GERESO est de rester à l'écoute de ses clients dans un souci constant d'amélioration continue.

C'est pour cette raison que GERESO s'est doté d'une assurance efficacité, en utilisant la solution LearnEval pour évaluer 100 % de ses sessions de formation.



Les 6 valeurs qui nous guident

Depuis toujours, nous nous appuyons sur **6 valeurs fondamentales**, dans toutes nos actions envers nos collaborateurs et nos clients :

RESPECT : La **bienveillance**, la **loyauté** et la **courtoisie** sont des **prérequis indispensables**, que ce soit entre collègues ou envers nos clients.

INTÉGRITÉ : La **probité est essentielle**, tant en interne qu'avec nos clients : **respect des délais**, **transparence des tarifs**, **méthodes rigoureuses**, et **confidentialité** dans le traitement des informations transmises.

PASSION : La **passion est un « carburant » indispensable** pour s'épanouir dans notre métier et réussir au sein de l'entreprise.

CRÉATIVITÉ : **Innover en permanence** en proposant de nouveaux services, produits et méthodes pédagogiques.

EXPERTISE : **L'excellence** de nos collaborateurs, consultants et auteurs est une constante **depuis plus de 40 ans**.

PÉRENNITÉ : Établir des **relations de confiance durables**, avec nos clients et entre collègues, pour assurer notre **présence à long terme**.

Une démarche sociétale active

RESPECT DE LA RÈGLEMENTATION

GERESO veille à ce que les règles du Code du Travail en terme **d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail** soient respectées au sein de ses établissements, par ses fournisseurs ou clients. L'entreprise veille à ce que ses partenaires soient également en conformité avec les standards sociaux nationaux.

GERESO dispose d'une «**charte des relations humaines**» définissant les principes du respect mutuel en communauté et les comportements favorisant la **conciliation entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à respecter le droit des affaires et à lutter contre toute pratique abusive ou toute forme de corruption.

LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION

GERESO s'engage à **lutter contre toutes les formes de discrimination** qu'elles soient liées à l'embauche, au sexe, à la religion, à l'âge, à la rémunération ou à l'évolution professionnelle de ses collaborateurs, de même qu'à **toutes formes de harcèlement** comme prévu par la loi.

GERESO s'engage également à **lutter contre toute discrimination liée au handicap**.

L'entreprise emploie des travailleurs handicapés et mène les actions nécessaires pour le maintien dans leurs emplois. **Les locaux de GERESO permettent d'accueillir toute personne handicapée**. Notre centre de formation parisien répond aux normes de sécurité ERP pour pouvoir accueillir tout public.

LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLÉGAL

GERESO **respecte les lois sur le temps de travail** et ne recrute pas de travailleurs étrangers en situation irrégulière.

L'entreprise **participe** à des **programmes de formation scolaire et d'apprentissage, respectant les règles** pour les **jeunes de moins de 18 ans**. GERESO **valorise les stagiaires dynamiques**.

ENGAGEMENT SOCIAL

Depuis 2015, **un processus d'intégration** accompagne les salariés de la phase de recrutement à la fin de carrière.

Un parrain guide chaque nouveau collaborateur et des **référents métiers** transmettent le savoir-faire et les outils de travail.

ACCÈS À LA FORMATION

GERESO garantit **l'accès à la formation pour tous ses salariés et clients**.

En 2023, 100% des salariés ont suivi une formation. Les consultants actualisent annuellement leurs connaissances. Les salariés de plus de 56 ans peuvent bénéficier **d'un bilan retraite gratuit**.

SOUTIEN À LA SOCIÉTÉ CIVILE

GERESO s'engage tant que possible dans des **programmes de solidarité sur demande des salariés, et finance certaines actions** (événements sportifs, sponsoring d'associations, de centres de formation de sportifs de haut niveau...). GERESO aide les écoles, les collectivités ou les organismes de bienveillance en faisant **don de matériel ou de biens non utilisés par l'entreprise**. GERESO soutient **des défis organisés en faveur de personnes en situation de handicap** (maladie de Charcot...).





Une dimension écologique

MAITRISE DES RESSOURCES

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre un haut niveau de confort à ses salariés. Le Groupe GERESO **possède une filiale de production d'énergie photovoltaïque, permettant d'éviter l'émission de 14 tonnes de CO2** chaque année et de produire **140 à 160 MWh**. Tous les moyens sont mis en œuvre pour maîtriser les dépenses énergétiques des établissements de Paris et du Mans. GERESO produit plus d'énergie qu'il n'en consomme et dispose d'un **salarié « Référent Énergie »** pour optimiser l'efficacité énergétique et impliquer le personnel.

POLITIQUE ÉCOLOGIQUE

GERESO s'engage à limiter l'impact de son activité sur l'environnement **en respectant le tri des déchets, ses consommations d'eau, d'énergie et de matières premières**. GERESO adopte une éco attitude dans ses actions quotidiennes : bornes pour véhicules électriques au siège du Mans, parc à vélos, limitation de l'impression de documents...

la dématérialisation : formation en ligne permettant de numériser les échanges, e-books et ouvrages au format e-pub ou 100 % web, site gereso.com permettant de consulter l'offre sans catalogue papier et e-ressources en ligne pour que l'expertise auprès des clients se prolonge après la formation (accessibles grâce à des codes personnels).

Enfin, GERESO s'engage à **sélectionner des fournisseurs et sous-traitants écoresponsables** qui répondent favorablement aux exigences de l'éco-liste et/ou labellisés Imprim'vert.

Ainsi, nos catalogues sont imprimés sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées).

POLITIQUE DE TRANSPORT

Déplacements des salariés & des clients

L'espace Formation GERESO étant situé à proximité de la Gare Montparnasse à Paris, **il favorise l'utilisation des transports en commun**, pour les clients et pour le personnel de l'entreprise. **97 % des déplacements du personnel GERESO se font en train**. GERESO encourage ses collaborateurs à utiliser **des moyens de transports respectueux de l'environnement** (covoiturage, vélos, transports publics) et la localisation de son siège comme celle de son établissement secondaire sont propices à ce type d'action.

LES FORMATIONS À DISTANCE

Le développement des formations en ligne et des webinaires permet de recréer à distance les conditions d'une formation en salle traditionnelle. GERESO est favorable au développement de cette innovation, qui permet de **réduire considérablement les temps et coûts de trajets et de transports** de chacun, que ce soit pour les formateurs comme pour les clients.










Le sommaire

À propos de GERESO







10 bonnes raisons de vous former chez GERESO	2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	8
Notre signature pédagogique	10
La formation à distance	12
L'équipe Grands Projets, à vos cotés pour réussir	14
Le conseil	16
E-ressources pédagogiques	17
Charte responsabilité sociale & environnementale	18
Sommaire	22

Formations certifiantes

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	36
Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	38
Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	40
Concevoir et animer des formations (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	42
Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT 	44
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT 	46
Gestion intégrée dans la FPT	CERTIFICAT 	48

Retraite et protection sociale

Retraite des agents

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	36
Retraite fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	54
Retraite des agents dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	55
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	BEST GERESO 	56
Retraite des agents contractuels de droit public	TOP AVIS CLIENTS 	57
Retraite du personnel médical		58








Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆ ACTU 📣	59
Pension de réversion dans la fonction publique		60
Se préparer à la retraite - Fonction publique	OFFRE MODULAIRE 📄	61
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique		62
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	BEST GERESO 🏆	63
Protection sociale		
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)	BEST GERESO 🏆	64
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière		65
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités	OFFRE MODULAIRE 📄	66
Accidents de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière	OFFRE MODULAIRE 📄	67
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)	TOP AVIS CLIENTS ☆	68
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière		69
Accidents & maladies des agents publics	NOUVEAU 🌟	70
Actualités protection sociale dans la fonction publique	ACTU 📣	71
Congés maladie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆	72
Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 📄	73
Gérer les IJSS des agents contractuels	BEST GERESO 🏆	74
Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires	EXCLU INTRA 🏠	75
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique		76
Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs	EXCLU INTRA 🏠	77
Allocations chômage dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆	78
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	BEST GERESO 🏆 ACTU 📣	79









Paie, cotisations et déclarations

Paie

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP@)	CERTIFICAT CPFFP 🎯	38
Paie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆	82
Gestion de la paie dans le secteur public	OFFRE MODULAIRE 📄	83
Paie du personnel médical	BEST GERESO 🏆	84
Paie publique pour non-spécialistes	NOUVEAU 🌟	85
La paie des agents contractuels		86






Gérer les IJSS des agents contractuels	BEST GERESO 	87
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	88
L'organisation d'un service paie dans la fonction publique	NOUVEAU 	89
Contrôle de la paie dans la fonction publique	NOUVEAU 	90
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		108

Cotisations et déclarations

URSSAF et fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	91
URSSAF et DSN dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	92
Cotisations sociales dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	93
Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	94
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique	BEST GERESO 	95
Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique	NOUVEAU 	96
DSN : anomalies et régularisations	NOUVEAU 	97
Contrôle de la DSN dans la fonction publique	NOUVEAU 	98

Comptabilité, finance, marchés publics, assurance


Comptabilité et gestion financière

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU 	102
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 1	BEST GERESO 	103
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2		104
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale	OFFRE MODULAIRE 	105
Mettre en œuvre la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)	EXCLU INTRA 	106
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique		107
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		108
Les régies mixtes dans la fonction publique	EXCLU INTRA 	109
Comptabilité analytique hospitalière		110
Analyse financière du secteur public local		111
Contrôle de gestion dans le secteur public		112
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP		113
Contrôle de gestion à l'hôpital		114




Tableaux de bord et indicateurs de performance	115
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	116
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	117

Marchés publics

Réussir ses achats publics	118
La dématérialisation des marchés publics	119
Réussir ses achats publics de formation	TOP AVIS CLIENTS  120
L'essentiel des contrats publics	121

Assurance






Appréhender le marché de l'assurance	122
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	123
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance	124
Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile	125
Le contrat d'assurance automobile	126
Les fondamentaux de la convention IRSA	127
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	ACTU  128




















Sécurité et Conformité Institutionnelle

Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	ACTU  129
Fraude documentaire et identitaire	130

Ressources humaines

Gestion statutaire des fonctionnaires et agents contractuels

Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT  44
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT  46
Gestion intégrée dans la FPT	CERTIFICAT  48
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	137
Statut de la fonction publique hospitalière	BEST GERESO  138
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS  139
Les contrats de droit privé dans le secteur public	140
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	141

Contrats des agents contractuels de droit public		142
Actualités RH Droit de la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	143
Rédaction des actes administratifs		144
Gestion du dossier individuel de l'agent		145
Droits, obligations et contentieux		
Déontologie des agents publics	EXCLU INTRA 	146
Droits et obligations des fonctionnaires	EXCLU INTRA 	147
Cumul d'activités dans la fonction publique		148
Référent laïcité dans la fonction publique	NOUVEAU 	149
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique	NOUVEAU  ACTU 	150
L'égalité femmes-hommes et la non-discrimination	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	151
Conduire une enquête administrative	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	152
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique		153
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique		154
Gestion du personnel médical		
Fondamentaux des statuts du personnel médical	BEST GERESO 	155
Statut des praticiens hospitaliers et contractuels	OFFRE MODULAIRE 	156
Statuts des praticiens hospitaliers		157
Statuts des praticiens contractuels	NOUVEAU 	158
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	BEST GERESO 	159
Recruter des médecins étrangers		160
Gestion du temps médical		192
Recrutement		
Le recrutement digital		161
Marque employeur dans la fonction publique	NOUVEAU 	162
Entretien de recrutement des agents du secteur public	TOP AVIS CLIENTS 	163
Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement		164
Recruter un agent contractuel étranger		165
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	ACTU 	166
Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs	NOUVEAU 	167



Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP@)	CERTIFICAT CPFPP	40
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la fonction publique		168
Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique	NOUVEAU	169
Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS	170
Mobilité interne dans la fonction publique	EXCLU INTRA	171
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale		172
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière		173
L'avancement du fonctionnaire hospitalier		174




Outils de pilotage de la fonction RH

Lignes Directrices de Gestion dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU EXCLU INTRA	175
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État	EXCLU INTRA	176
Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels	NOUVEAU ACTU	177
Tableaux de bord RH dans la fonction publique		178
Absentéisme dans la fonction publique		179
Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique		180
Contrôle de gestion sociale dans la fonction publique hospitalière (FPH)		181
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH dans la fonction publique	NOUVEAU	182
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière		183
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Initiation	NOUVEAU	184
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - Etat et Collectivités - Perfectionnement	NOUVEAU	185
Budgéter sa masse salariale		186
Déployer le télétravail dans la fonction publique	NOUVEAU EXCLU INTRA	187








Gestion du temps de travail et des congés

Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE	188
Congés dans la fonction publique		189
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État		190
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	TOP AVIS CLIENTS	191
Gestion du temps médical		192
Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU	193




Gestion de la formation et ingénierie

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP@)	CERTIFICAT CPFFP 	40
Plan de formation dans le secteur public		194
Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique		195
Piloter la formation dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	196
Réussir ses achats publics de formation		197
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique		198
Mesure et évaluation de la formation	TOP AVIS CLIENTS 	199

Formation de formateur












Concevoir et animer des formations (CP FFP@)	CERTIFICAT CPFFP 	42
Élaborer un module de formation interne		200
Animer un module de formation interne		201
Élaborer et animer un module de formation interne	OFFRE MODULAIRE 	202
Neurosciences et apprentissage	NOUVEAU 	203
Concevoir un QCM	NOUVEAU 	204
Acculturation au Digital Learning	NOUVEAU 	205
Animer une classe virtuelle	NOUVEAU 	206
Réussir son webinaire	NOUVEAU 	207

Santé au travail








Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la fonction publique		208
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)		209
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique	NOUVEAU  ACTU 	210
Être référent sécurité en entreprise		211
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique		212
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)		213
Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux		214
Manager le bien-être dans son équipe		215
Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être !	EXCLU INTRA 	216



Représentants du personnel et dialogue social



Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	217
Dialogue social dans la fonction publique		218
Négociation sociale dans la fonction publique	NOUVEAU 	219
Organiser les élections professionnelles de 2026		220
Les comités sociaux dans la fonction publique	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	221
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière	EXCLU INTRA 	222
Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU 	223
Présider le comité social dans la fonction publique	NOUVEAU 	224
Élus du Comité Social dans la fonction publique : exercez votre mandat	EXCLU INTRA 	225
Fonction publique : formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail	BEST GERESO  EXCLU INTRA 	226



Management de projet

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	229
Management de projet : les étapes essentielles	BEST GERESO 	230
Valider le lancement de votre projet		231
Gestion de projet : manager une équipe	TOP AVIS CLIENTS 	232
Gestion de projets avancée		233
Conduire un projet RH	BEST GERESO 	234
Les outils et techniques de l'intelligence collective		252
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		235
Gestion des projets numériques	EXCLU INTRA 	236
Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets	NOUVEAU  ACTU 	237
Les outils et techniques de l'intelligence collective		252






Management et leadership

Management





Manager une équipe dans la fonction publique		241
Manager des équipes intergénérationnelles	NOUVEAU 	242
Manager le bien-être dans son équipe		243
Savoir lâcher prise et prendre du recul	NOUVEAU 	244

Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle		245
Comprendre et réguler ses émotions		246
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	247
S'approprier les clés du management hybride	NOUVEAU 	248
Entretien professionnel dans la fonction publique		249
Management transversal		250
Conduite du changement		251
Les outils et techniques de l'intelligence collective		252

Leadership

Mettre en place un dispositif de communication de crise	EXCLU INTRA 	253
Média training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA 	254
Manager ses collaborateurs - Perfectionnement	NOUVEAU 	255
Charisme, confiance en soi et leadership		256
Le leadership au féminin	BEST GERESO 	257
Le manager coach	NOUVEAU 	258






Pilotage d'activité

L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	259
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	TOP AVIS CLIENTS 	260
Tableaux de bord et indicateurs de performance		261
Animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance	BEST GERESO 	262

Communication, efficacité professionnelle et développement personnel

Relations de travail, communication et compétences relationnelles

Optimiser sa communication et ses relations

Intelligence relationnelle, écoute et communication	BEST GERESO 	267
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	TOP AVIS CLIENTS 	268
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	BEST GERESO  OFFRE MODULAIRE 	269
Gagner en aisance relationnelle au travail	TOP AVIS CLIENTS 	270
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®		271



Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates		272
De la communication non-violente à une communication apaisée		273
Déchiffrer la personnalité		274
Renforcer ses relations professionnelles avec le Process Communication Model® (PCM)	TOP AVIS CLIENTS ★	275
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines		276
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI	EXCLU INTRA 🏠	277

Gérer les situations sensibles

Prévenir et gérer les conflits	BEST GERESO 🏆	278
Gérer avec bienveillance et efficacité les tensions en milieu hospitalier	EXCLU INTRA 🏠	279
De la bienveillance à la bienveillance	EXCLU INTRA 🏠	280
Améliorer l'accueil du public	EXCLU INTRA 🏠	281
Gérer les personnalités difficiles		282
Les personnalités difficiles : mises en situation pratiques		283
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation	EXCLU INTRA 🏠	284
Prévention et gestion des situations de violence	NOUVEAU 🌟 EXCLU INTRA 🏠	285
Communication et gestion de crise	EXCLU INTRA 🏠	286



Efficacité professionnelle

Communication écrite





Écrits administratifs	EXCLU INTRA 🏠	287
Améliorer ses écrits professionnels	BEST GERESO 🏆	288
L'orthographe pour vos écrits professionnels	TOP AVIS CLIENTS ★	289
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		290

Organisation personnelle

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		291
Utiliser l'IA générative pour produire du contenu texte, image, son et vidéo	NOUVEAU 🌟	292
ChatGPT, de la découverte à la création d'IA personnalisée	NOUVEAU 🌟	293
Lecture rapide		294
Gestion du Temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation !	TOP AVIS CLIENTS ★	295
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité	EXCLU INTRA 🏠	296


Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être !	EXCLU INTRA 	297
Améliorer son efficacité et sa créativité avec le Mind Mapping		298
Améliorer sa mémoire au quotidien	TOP AVIS CLIENTS 	299

Communication orale






Améliorer sa communication par téléphone	EXCLU INTRA 	300
Prise de parole en public	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	301
Prise de parole face caméra		302
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	TOP AVIS CLIENTS 	303

Développement personnel

Renforcer son potentiel

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle	BEST GERESO 	304
NeuroBoost : Libérez le potentiel de votre cerveau en entreprise !		305
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®		306
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel		307

Gestion du stress et des émotions

Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 	308
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	309
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	310
Techniques et outils de gestion du stress		311
Gérer son énergie : être efficace au quotidien		312

Informations pratiques

Picthèque		313
Index		314
Calendriers des formations 2025 à Paris, à distance et en régions		328
Vos contacts		352
Plan d'accès		354
Nos partenaires		356
Conditions générales de vente		358
Bulletin d'inscription		360



Formations certifiantes



Les certificats professionnels

En Ressources Humaines, Administration du Personnel, Mobilité Internationale, Paie, Management, nous vous proposons une sélection de 8 formations certifiantes soigneusement conçues pour valider ou développer vos expertises et faire reconnaître vos compétences.

Notre offre de formations certifiantes vous permet **d'approfondir vos connaissances** et de maîtriser les compétences nécessaires pour exceller dans votre carrière. Que vous soyez **un professionnel chevronné** à la recherche d'une certification pour valider vos compétences ou un **débutant ambitieux** désireux de **développer de solides bases**, nos formations certifiantes sont **adaptées à tous les niveaux d'expérience**.

En choisissant nos formations certifiantes, vous bénéficierez d'un **contenu de qualité, élaboré par des experts du domaine**. Vous aurez accès à des **outils pédagogiques interactifs, des études de cas pratiques et des mises en situation concrètes** pour une **expérience d'apprentissage immersive**. Nos **certifications professionnelles sont reconnues et respectées sur le marché du travail**, ce qui vous offre une **véritable valeur ajoutée** et vous distingue parmi vos pairs.



Les points-clés :

- Des certificats professionnels reconnus par Les Acteurs de la Compétence.
- Des parcours de formations compatibles avec une activité professionnelle
 - Des équipes pédagogiques constituées de consultants experts
 - Différentes promotions proposées tout au long de l'année
- Des sessions de formation courtes, opérationnelles et intégrant la dernière législation
 - Une évaluation des acquis à l'issue de chaque module de formation
 - Un suivi personnalisé de sa progression par des consultants experts
 - Une épreuve finale devant un jury de professionnels



les acteurs de la compétence

À l'issue du parcours, un certificat professionnel validé par Les Acteurs de la Compétence, ex-Fédération de la Formation Professionnelle (FFP).

ADMISSION

Dossier d'inscription, accompagné d'un **curriculum vitae** et d'une **lettre de motivation**.

Le candidat expose dans cette lettre son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel. Ces éléments sont **étudiés par une commission d'admission** composée, pour chaque parcours certifiant, d'un consultant formateur référent, du responsable commercial du pôle formation interentreprises et de la coordinatrice pédagogique.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Chaque **parcours certifiant** associe **plusieurs méthodes** et **techniques pédagogiques** :

- Méthodes démonstratives, interrogatives, découvertes
- Techniques d'échanges de groupe, d'études de cas, d'exercices

La **démarche pédagogique** s'articule autour des points suivants :

- Une animation et une participation interactives
- Une progression pédagogique en cohérence avec les objectifs opérationnels
- Un processus d'évaluation
- Des supports pédagogiques assurant une continuité de la formation

CONSULTANTS FORMATEURS

Sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises et des établissements publics, ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs.

OBTENTION DU CERTIFICAT

Le processus de validation des connaissances prévoit :

- Une note de contrôle continu des acquis.

Elle correspond à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.

- Une note d'épreuve finale.

Elle est obtenue à l'issue de la réalisation et de la soutenance devant un jury d'un dossier de pratiques professionnelles de 15 à 20 pages ou de cas pratiques.

L'obtention du certificat est conditionnée par l'obtention d'un taux de réussite de 60% minimum.

CERTIFICATION CPFFP

Elle permet de valider officiellement les compétences acquises au cours du cycle de formation et se traduit par la délivrance d'un certificat professionnel reconnu par **Les Acteurs de la Compétence**.

Elle inclut :

- Un accompagnement individuel des participants tout au long du parcours certifiant
- Un contrôle des acquis de la formation : à l'issue de chaque module, un questionnaire d'évaluation des acquis de la formation est complété par le stagiaire.
- Une préparation à l'examen de fin de session
- Un examen final devant un jury professionnel composé :
 - d'un consultant expert dans le domaine concerné par la formation certifiante,
 - d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions depuis 5 ans au sein d'une entreprise
 - du responsable du pôle formation interentreprises
- Une synthèse du parcours du stagiaire : un dossier personnel de suivi retraçant les étapes de la formation, les validations d'acquis, la synthèse du projet ainsi qu'une réflexion sur l'apport de la formation, sera établie pour chaque participant, par le consultant référent du certificat.

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®)

Objectifs

- Conseiller les agents sur les dates de départ possibles.
- Calculer les droits retraite des agents titulaires et contractuels.
- Expliquer les conditions d'attribution, le calcul et le partage des droits aux pensions de réversion.
- Gérer les dossiers plus complexes (agents poly-pensionnés, départ au titre de l'invalidité).

Public et prérequis

Gestionnaires carrières/paie, gestionnaires RH

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une expérience d'un an minimum dans l'une de ces fonctions

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Déroulement de l'examen

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).

4
modules

8
jours

MODULE #1

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

3 jours - www.gereso.com/RRCL

MODULE #3

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion

2 jours - www.gereso.com/RINV

MODULE #2

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

2 jours - www.gereso.com/BRCL

MODULE #4

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

1 jour - www.gereso.com/REVL



Programme de votre formation

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - RRCL)

- Retraite des titulaires : agents de l'État (pensions civiles et militaires) et de la fonction publique territoriale et hospitalière (CNRACL)
- Retraite des agents contractuels et des Titulaires Sans Droit à pension (TSD)

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC (2 jours - BRCL)

- Régime de base : assurance vieillesse du régime général (CNAV/CARSAT)
- Régime complémentaire : IRCANTEC

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP (2 jours - RINV)

- La retraite de base des fonctionnaires : quelques rappels
- Départ anticipé au titre du handicap
- Conditions de mise à la retraite pour invalidité
- Procédure de mise à la retraite pour invalidité
- Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité
- Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - REVL)

- Pension de réversion du régime des pensions civiles et militaires ou de la CNRACL
- Pension de réversion du Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)
- Pension de réversion des agents contractuels de droit public
- Autres prestations

Promotions 2025

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

13 et 14 janvier 2025 et 17 janvier 2025 - **RRCL**

+ 6 et 7 février 2025 - **BRCL**

+ 3 et 4 avril 2025 - **RINV**

+ 14 avril 2025 - **REVL**

7 et 8 avril 2025 et 11 avril 2025 - **RRCL**

+ 12 et 13 mai 2025 - **BRCL**

+ 3 juin 2025 - **REVL**

+ 12 et 13 juin 2025 - **RINV**

17 au 19 septembre 2025 - **RRCL**

+ 2 et 3 octobre 2025 - **BRCL**

+ 17 et 18 novembre 2025 - **RINV**

+ 28 novembre 2025 - **REVL**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

5 250 € HT

(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteur de la Compétence

Réf : **CER-GES-VRE**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-GES-VRE

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En inter : tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®)

Objectifs

- Calculer et contrôler les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Traiter les différents congés maladie existants dans la fonction publique et calculer leur indemnisation.
- Étudier et calculer les droits à l'allocation chômage.
- Déclarer les cotisations par le biais de la DSN.
- Expliquer le détail des bulletins de paie aux agents concernés.

Public et prérequis

Collaborateurs du service paie ou administration du personnel disposant d'une expérience de 3 mois minimum dans le domaine de la paie

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une bonne connaissance et pratique des statuts de la fonction publique ou d'avoir suivi les formations "Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales" ou "Statuts de la fonction publique hospitalière" proposées par GERESO

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Déroulement de l'examen

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

Taux de réussite

67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).

6
modules

14
jours

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2 jours - www.gereso.com/URCL

MODULE #3

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisation des agents

2 jours - www.gereso.com/CMCL

MODULE #4

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail

1 jour - www.gereso.com/IJSP

MODULE #5

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Modalités de gestion

3 jours - www.gereso.com/ASCL

MODULE #6

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - www.gereso.com/DSNP



Programme de votre formation

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE (2 jours - URCL)

- Définir ce qui constitue l'assiette de cotisations : les éléments soumis et les éléments exonérés du salaire brut
- Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- Identifier les taux de cotisations
- Les exonérations sociales
- La déclaration des cotisations en DSN
- Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - CMCL)

- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
- Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
- Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS (1 jour - IJSP)

- La protection sociale des agents contractuels
- Maladie
- Maternité - Paternité et accueil de l'enfant
- Accident du travail

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - ASCL)

- Le régime d'assurance chômage
- Ouverture de droit à l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE)
- Calcul de l'allocation journalière
- Spécificités applicables aux fonctionnaires
- Paiement de l'allocation
- Règles de coordination secteur public/secteur privé - Pôle emploi

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - DSNP)

- La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
- Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
- Déclarer les cotisations : Urssaf et retraite

Promotions 2025

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

- 14 au 17 janvier 2025 - **PACL**
- + 6 et 7 février 2025 - **CMCL**
- + 27 et 28 mars 2025 - **URCL**
- + 5 et 6 juin 2025 et 10 juin 2025 - **ASCL**
- + 27 juin 2025 - **IJSP**
- + 30 juin 2025 et 1er juillet 2025 - **DSNP**

- 17 au 20 mars 2025 - **PACL**
- + 28 et 29 avril 2025 - **CMCL**
- + 10 et 11 juin 2025 - **URCL**
- + 27 juin 2025 - **IJSP**
- + 24 au 26 septembre 2025 - **ASCL**
- + 16 et 17 octobre 2025 - **DSNP**

- 22 au 25 septembre 2025 - **PACL**
- + 6 et 7 octobre 2025 - **CMCL**
- + 3 au 5 novembre 2025 - **ASCL**
- + 27 et 28 novembre 2025 - **URCL**
- + 8 et 9 décembre 2025 - **DSNP**
- + 12 décembre 2024 - **IJSP**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

Tarif

7 980 € HT

(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteur de la Compétence

Réf : **CER-GES-VPA**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-GES-VPA

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)

Objectifs

- Analyser les demandes de formation individuelles et collectives.
- Identifier les orientations liées aux évolutions de services.
- Conseiller les agents et les responsables de service en matière d'évolution de compétences, d'orientation et de formation à titre individuel et collectif.
- Mettre en œuvre le plan de formation en cohérence avec la politique RH de l'établissement.
- Piloter le plan de formation de la programmation, l'organisation à l'évaluation des actions de formation.
- Élaborer des cahiers des charges.
- Réaliser un appel d'offre.
- Assurer la gestion budgétaire du plan de formation.

Public et prérequis

Assistants formation, chargés de formation en prise de poste, gestionnaires RH

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de 3 mois minimum d'expérience au sein d'un service formation et de connaissances statutaires ou d'avoir suivi la formation "Statut de la fonction publique d'Etat et des collectivités territoriales" ou "Statut de la fonction publique hospitalière"

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs


A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Déroulement de l'examen

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).


7
modules


13
jours

MODULE #1

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan

2 jours - www.gereso.com/PFCL

MODULE #3

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2 jours - www.gereso.com/MPFO

MODULE #5

MESURE ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

1 jour - www.gereso.com/EVFO

MODULE #7

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

3 jours - www.gereso.com/INGL

MODULE #2

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Le CPF au service des transitions professionnelles

1 jour - www.gereso.com/CPAP

MODULE #4

MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Accompagner l'évolution de carrière et la mobilité de vos agents

2 jours - www.gereso.com/ORIA

MODULE #6

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2 jours - www.gereso.com/PIFO



Programme de votre formation

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC (2 jours - PFCL)

- Cadre réglementaire de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Les enjeux de la formation dans la politique RH
- Élaborer le plan de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Évaluer la formation

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - CPAP)

- Le cadre réglementaire
- Les grands principes du Compte Personnel d'Activité (CPA)
- L'articulation avec les autres dispositifs
- Comment structurer le CPF dans son établissement ?
- Les échanges avec la Caisse des Dépôts et Consignations
- La création d'un accompagnement personnalisé
- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION (2 jours - MPFO)

- Intégrer le cadre juridique et les fondamentaux de l'achat public
- Préparer la procédure d'achat
- Déterminer une stratégie d'achat
- Élaborer un cahier des charges efficace
- Optimiser la sélection des prestataires
- Déterminer la procédure d'achat
- Choisir le titulaire du marché

MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - ORIA)

- Orientation professionnelle dans la fonction publique : contexte et enjeux de l'accompagnement des carrières
- S'approprier les outils de l'orientation et de la mobilité
- Construire un dispositif d'orientation et de mobilité
- Conduire l'entretien d'aide à l'orientation : les bonnes pratiques

MESURE ET ÉVALUATION DE LA FORMATION (1 jour - EVFO)

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Sélectionner les indicateurs à mettre sous contrôle

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - PIFO)

- Mesurer les enjeux du pilotage de la fonction formation dans la fonction publique
- Le plan de développement des compétences : un instrument stratégique au service de la politique RH
- Construire des tableaux de bord : développer l'efficacité de son service
- Valoriser les missions du service formation

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - INGL)

- État des lieux de l'ingénierie de formation dans la fonction publique
- Conduire un projet de formation
- Gérer le montage juridique, financier et administratif de la conception de son dispositif
- Construire son propre dispositif pédagogique
- Prendre en compte les évolutions de la formation
- Animer une séquence pédagogique

Promotions 2025

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

- 10 et 11 mars 2025 - **PFCL**
- + 17 et 18 mars 2025 et 20 mars 2025 - **INGL**
- + 3 avril 2025 - **EVFO**
- + 12 mai 2025 - **CPAP**
- + 22 et 23 mai 2025 - **PIFO**
- + 26 et 27 mai 2025 - **ORIA**
- + 19 et 20 juin 2025 - **MPFO**

- 12 et 13 mai 2025 - **PFCL**
- + 26 et 27 mai 2025 - **ORIA**
- + 17 juin 2025 - **CPAP**
- + 22 au 25 septembre 2025 - **INGL**
- + 6 et 7 octobre 2025 - **PIFO**
- + 24 octobre 2025 - **EVFO**
- + 27 et 28 octobre 2025 - **MPFO**

- 12 et 13 mai 2025 - **PFCL**
- + 17 juin 2025 - **CPAP**
- + 22 au 25 septembre 2025 - **INGL**
- + 6 et 7 octobre 2025 - **PIFO**
- + 27 et 28 octobre 2025 - **MPFO**
- + 27 et 28 novembre 2025 - **ORIA**
- + 2 décembre 2025 - **EVFO**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

Tarif

7 955 € HT

(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteur de la Compétence

Réf : **CER-FOR-VRH**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-FOR-VRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Concevoir et animer des formations (CP FFP®)

Objectifs

- Développer une dimension de pédagogue reconnue.
- Conduire un entretien, pédagogique et structuré, de recueil de cahier des charges.
- Définir et structurer un cahier des charges opérationnel (savoirs, savoir-faire et savoir-être).
- Concevoir un scénario pédagogique cohérent avec le cahier des charges.
- Utiliser les techniques d'animation de groupe en formation.
- Gérer des situations des situations particulières et/ou difficiles.

Public et prérequis

Toute personne amenée à animer, de manière occasionnelle, des formations destinées à des adultes
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première expérience dans l'élaboration et l'animation de formations

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Déroulement de l'examen

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).

4
modules

5
jours

MODULE #1

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2 jours - www.gereso.com/OCAS

MODULE #2

ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING

Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

0.5 jour - www.gereso.com/DILE

MODULE #3

ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Assurer l'animation d'une formation et la gestion du groupe d'apprenants

2 jours - www.gereso.com/OCA2

MODULE #4

ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

Adapter sa pédagogie à l'animation à distance

0.5 jour - www.gereso.com/ADIS



Programme de votre formation

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE (2 jours - OCAS)

- Recueillir la demande de formation
- Réaliser l'ingénierie pédagogique d'une action de formation

ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING (0.5 jour - DILE)

- Définir le Digital Learning
- Analyser sa pratique pédagogique
- Identifier les usages pédagogiques des outils digitaux
- Travail en individuel en intersessions
- Accompagnement en e-tutorat

ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE (2 jours - OCA2)

- Le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue
- Assurer l'ouverture d'une session de formation : instaurer une ambiance propice aux apprentissages
- Utiliser et varier les méthodes pédagogiques
- Favoriser l'adhésion, l'implication et l'autonomie des participants
- Assurer la régulation du groupe stagiaire
- Evaluer les acquis et la satisfaction des apprenants

ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE (0.5 jour - ADIS)

- Préparer la classe virtuelle
- Animer la classe virtuelle
- Favoriser l'apprentissage en classe virtuelle
- Industrialiser la classe virtuelle
- Travail en individuel en intersessions
- Accompagnement en e-tutorat

Promotions 2025

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

3 et 4 février 2025 - **OCAS**

+ 14 mars 2025 (Matin) et le 28 mars 2025 (Matin) - **DILE**

+ 11 avril 2025 (Matin) et le 18 Avril 2025 (Matin) - **ADIS**

+ 30 juin 2025 et 1er juillet 2025 - **OCA2**

12 et 13 Mai 2025 - **OCAS**

+ 10 octobre 2025 (Matin) et le 24 Octobre 2025 (Matin) - **DILE**

+ 30 juin 2025 et 1er juillet 2025 - **OCA2**

+ 14 novembre 2025 (Matin)

et le 12 décembre 2025 (Matin) - **ADIS**

22 et 23 Septembre 2025 - **OCAS**

+ 10 octobre 2025 (Matin) et le 24 Octobre 2025 (Matin) - **DILE**

+ 14 novembre 2025 (Matin)

et le 12 décembre 2025 (Matin) - **ADIS**

+ 15 et 16 Décembre 2025 - **OCA2**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

4 530 € HT

(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-FOR-FOR**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-FOR-FOR

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Gestion intégrée dans la FPE

Objectifs

- Calculer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Mettre en œuvre les procédures d'évolution de carrière des agents publics.
- Rédiger un acte administratif en le motivant en fait et en droit.
- Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement, de conservation et de consultation).

Public et prérequis

Gestionnaires carrières et/ou paie de la Fonction Publique d'État (FPE)

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

À l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Déroulement de l'examen

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).

4
modules

9
jours

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - www.gereso.com/GECA

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA



Programme de votre formation

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE (2 jours - GECA)

- Carrière des fonctionnaires
- Mobilité des fonctionnaires
- Cessation de fonctions

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (2 jours - RDAC)

- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

Promotions 2025

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

30 et 31 janvier 2025 et 6 et 7 février 2025 - **PACL**

+ 4 mars 2025 - **DOSA**

+ 17 et 18 mars 2025 - **GECA**

+ 15 et 16 mai 2025 - **RDAC**

15 et 16 mai 2025 et 19 et 20 mai 2025 - **PACL**

+ 25 et 26 juin 2025 - **GECA**

+ 3 et 4 juillet 2025 - **RDAC**

+ 30 septembre 2025 - **DOSA**

22 au 25 septembre 2025 - **PACL**

+ 16 et 17 octobre 2025 - **GECA**

+ 6 et 7 novembre 2025 - **RDAC**

+ 11 décembre 2025 - **DOSA**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

5 230 € HT

(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Réf : **CEG-VRH-FPE**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CEG-VRH-FPE

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En inter : tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Gestion intégrée dans la FPH

Objectifs

- Calculer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Mettre en œuvre les procédures d'évolution de carrière des agents publics.
- Rédiger un acte administratif en le motivant en fait et en droit.
- Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement, de conservation et de consultation).

Public et prérequis

Gestionnaires carrières et/ou paie de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Déroulement de l'examen

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).

4
modules

9
jours

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - www.gereso.com/GECH

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA



Programme de votre formation

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (2 jours - GECH)

- Carrière des fonctionnaires
- Mobilité des fonctionnaires
- Cessation de fonctions

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (2 jours - RDAC)

- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

Promotions 2025

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

30 et 31 janvier 2025 et 6 et 7 février 2025 - **PACL**

+ 4 mars 2025 - **DOSA**

+ 10 et 11 avril 2025 - **GECH**

+ 15 et 16 mai 2025 - **RDAC**

15 et 16 mai 2025 et 19 et 20 mai 2025 - **PACL**

+ 12 et 13 juin 2025 - **GECH**

+ 3 et 4 juillet 2025 - **RDAC**

+ 30 septembre 2025 - **DOSA**

22 au 25 septembre 2025 - **PACL**

+ 6 et 7 octobre 2025 - **GECH**

+ 6 et 7 novembre 2025 - **RDAC**

+ 11 décembre 2025 - **DOSA**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

5 230 € HT

(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Réf : **CEG-VRH-FPH**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CEG-VRH-FPH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Gestion intégrée dans la FPT

Objectifs

- Calculer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Mettre en œuvre les procédures d'évolution de carrière des agents publics.
- Rédiger un acte administratif en le motivant en fait et en droit.
- Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement, de conservation et de consultation).

Public et prérequis

Gestionnaires carrières et/ou paie de la Fonction Publique Territoriale (FPT)

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

À l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Déroulement de l'examen

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).

4
modules

9
jours

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - www.gereso.com/GECA

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA



Programme de votre formation

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE (2 jours - GECA)

- Carrière des fonctionnaires
- Mobilité des fonctionnaires
- Cessation de fonctions

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (2 jours - RDAC)

- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

Promotions 2025

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

30 et 31 janvier 2025 et 6 et 7 février 2025 - **PACL**

+ 4 mars 2025 - **DOSA**

+ 17 et 18 mars 2025 - **GECA**

+ 15 et 16 mai 2025 - **RDAC**

15 et 16 mai 2025 et 19 et 20 mai 2025 - **PACL**

+ 25 et 26 juin 2025 - **GECA**

+ 3 et 4 juillet 2025 - **RDAC**

+ 30 septembre 2025 - **DOSA**

22 au 25 septembre 2025 - **PACL**

+ 16 et 17 octobre 2025 - **GECA**

+ 6 et 7 novembre 2025 - **RDAC**

+ 11 décembre 2025 - **DOSA**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

5 230 € HT

(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteur de la Compétence

Réf : **CEG-VRH-FPT**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CEG-VRH-FPT

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En inter : tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Webinaires Focus Expert

Des webinaires clés en mains ou sur-mesure de 2 heures, animés par nos consultants experts en RH et Droit de la Fonction Publique. Objectifs ? Sécuriser vos actes de gestion RH en intégrant la toute dernière actualité et obtenir des réponses à tous les cas particuliers que vous rencontrez. Quelques webinaires organisés en 2024 :

Grands principes du droit

Les grandes réformes de l'Etat

- Identifier les dernières réformes du droit de la fonction publique
- Mettre en œuvre les dernières réformes

Les principes de gestion du temps de travail

- Maîtriser les droits des agents en matière de temps de travail
- Construire des cycles de travail réglementaires
- Informer les agents sur leurs droits

La rédaction des actes administratifs

- Savoir rédiger une décision administrative en autonomie
- Sécuriser les décisions prises
- Prévenir les risques de contestation contentieux

Le comité social (CSA, CSE ou CST) rôle, fonctionnement et gestion

- Identifier les compétences du CSA
- Définir les règles de fonctionnement de l'instance
- Organiser l'instance

L'armée des référents

- Identifier les référents à nommer dans l'établissement
- Investir le référent dans son rôle, ses missions et son temps de travail

Droits et obligations des fonctionnaires

Les obligations des agents

- Identifier et intégrer les différentes obligations des agents
- Informer les agents sur leurs obligations
- Anticiper les manquements aux obligations

L'engagement de servir

- Orienter les agents vers une meilleure qualification et valorisation de leurs compétences
- Mener la procédure d'études promotionnelles
- Faire respecter la procédure de l'engagement de servir

La confidentialité, le secret et la discrétion

- Identifier les différentes obligations des agents en matière de communication
- Informer les agents de leurs obligations
- Sanctionner les manquements aux obligations

La mise en œuvre du dispositif de signalement

- Identifier les différentes étapes de la procédure de signalement
- Orienter les agents
- Mettre en place les enquêtes internes et les protections destinées aux agents
- Définir les agissements

La gestion de la grève

- Déterminer l'entrée en grève des agents
- Procéder au recensement et au calcul de la rémunération des agents grévistes
- Mettre en place l'assignation des agents

Le cumul d'activités

- Maîtriser la réglementation sur le cumul d'emplois et d'activités accessoires
- Sécuriser les décisions prises
- Introduire des circuits systématiques d'examen des demandes
- Identifier les situations sensibles et prévoir les modalités d'intervention

Pratiques RH

Rédiger et suivre le plan égalité femmes-hommes

- Identifier les régimes juridiques applicables
- Rédiger le plan d'égalité
- Suivre les actions mises en place

L'attractivité de la Fonction publique pour les nouveaux arrivants : sécuriser le recrutement

- Définir les besoins en recrutement au sein de l'établissement
- Proposer les mécanismes de mobilité les plus adéquats
- Envisager la reprise d'ancienneté, les modalités de classement et la rémunération du nouvel arrivant
- Respecter les garanties réglementaires liées au recrutement dans la fonction publique



Accueillir un apprenti : le régime juridique

- Identifier le régime juridique applicable aux apprentis
- Assurer le suivi de l'apprentissage
- Moduler la prise en charge de l'apprenti

Statuts FP

La réglementation relative au DPC médical / La certification périodique des professionnels de santé

- Identifier les intérêts du DPC
- Informer les agents sur leurs droits
- Organiser la procédure
- Instruire une demande

La disponibilité

- Placer l'agent en disponibilité selon ses droits
- Déterminer les droits de l'agent pendant la disponibilité
- Envisager le terme de la disponibilité

Protection sociale, inaptitude et reclassement

Le maintien dans l'emploi des agents titulaires

- Identifier les régimes applicables
- Assurer le suivi de l'agent
- Informer les agents sur les dispositifs adéquats

Le maintien dans l'emploi des agents titulaires / Aménagement et changement d'affectation

- Mesurer l'impact de l'obligation de maintien dans l'emploi
- Assurer le retour de l'agent sur son poste
- Garantir la traçabilité de la procédure d'aménagement

Le maintien dans l'emploi des agents titulaires / Reclassement et inaptitude

- Identifier les régimes applicables
- Assurer le suivi de l'agent
- Tirer les conséquences de l'impossibilité de reclassement

La gestion des trous statutaires dans l'attente des avis médicaux

- Déterminer le droit des agents dans l'attente de l'avis du conseil médical
- Placer les agents en position de disponibilité d'office pour raisons de santé
- Verser les droits des agents

Retraite des agents

Le système de retraite du personnel médical

- Identifier les droits à pension du personnel médical : l'ouverture des droits
- Mettre en œuvre les éléments composant la pension du personnel médical
- Autoriser la prolongation d'activité
- Permettre le cumul emploi retraite

Le système des droits à pension des agents titulaires et contractuels

- Savoir quand l'agent ouvre droit à pension
- Intégrer les services valables pour le droit à pension
- Calculer une pension de retraite de base et complémentaire de l'agent public (fonctionnaire et contractuel)
- Anticiper les demandes des agents concernant les nouveaux droits ouverts par la réforme des retraites

Le principe de calcul de la pension du fonctionnaire

- Comprendre les éléments de calcul de la pension
- Déterminer les périodes d'assurance
- Calculer les différents droits à pension et ses accessoires
- Renseigner les agents sur leurs droits



Vous souhaitez organiser un webinaire "Focus Expert" pour vos équipes, avec un contenu 100% personnalisé ?
Votre contact : **Valérie Féau / Formation Intra & sur-mesure**
Tél : 02 43 29 28 75
Mail : vfeau@gereso.fr

Protection sociale & retraite





Retraite des agents

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	36
Retraite fonction publique Liquidation de retraite et retraite pour invalidité	OFFRE MODULAIRE	54
Retraite des agents dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO	55
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap Modalités de gestion	BEST GERESO	56
Retraite des agents contractuels de droit public Régime général et IRCANTEC	TOP AVIS CLIENTS	57
Retraite du personnel médical Règlementations et aspects pratiques		58
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique Intégrer les nouvelles dispositions liées à la réforme et perfectionner ses pratiques	TOP AVIS CLIENTS ACTU	59
Pension de réversion dans la fonction publique Formalités pratiques liées au décès		60
Se préparer à la retraite - Fonction publique Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement	OFFRE MODULAIRE	61
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique Modalités pratiques du départ à la retraite des agents		62
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie Se préparer un futur sur mesure, optimiste, motivant et respectueux de soi	BEST GERESO	63
Protection sociale		
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale) Mettre en œuvre les procédures de reclassement	BEST GERESO	64
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière Mettre en œuvre les procédures de reclassement		65
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités Droits, gestion, indemnisation	OFFRE MODULAIRE	66
Accidents de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière Droits, gestion et indemnisation	OFFRE MODULAIRE	67
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale) Gestion et indemnisation	TOP AVIS CLIENTS	68
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière Gestion et indemnisation		69
Accidents & maladies des agents publics 6 webinaires Focus Expert pour intégrer toute l'actualité 2025	NOUVEAU	70
Actualités protection sociale dans la fonction publique Décryptage des dernières mesures et incidences en gestion RH	ACTU	71
Congés maladie dans la fonction publique Droits et indemnisation des agents	TOP AVIS CLIENTS	72
Gérer les congés dans la fonction publique Congés maladie, congés annuels, RTT...	OFFRE MODULAIRE	73
Gérer les IJSS des agents contractuels Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail	BEST GERESO	74
Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires Réglementation et bonnes pratiques	EXCLU INTRA	75
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique Répondre aux enjeux des nouvelles dispositions appliquées à la fonction publique		76
Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs 5,5 millions d'agents concernés par la santé et la prévoyance collective	EXCLU INTRA	77
Allocations chômage dans la fonction publique Modalités de gestion des droits et indemnisation	TOP AVIS CLIENTS	78
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique Intégrer les nouveautés liées à la réforme : calcul de l'allocation, détermination de la durée d'indemnisation...	BEST GERESO ACTU	79

Retraite fonction publique

Liquidation de retraite et retraite pour invalidité

5
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Retraite des agents dans la fonction publique

Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

3 jours - Réf. : RRCL

Retraite des titulaires : agents de l'État (pensions civiles et militaires) et de la fonction publique territoriale et hospitalière (CNRACL)
Retraite des agents contractuels et des Titulaires Sans Droit à pension (TSD)

MODULE #2

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap

Modalités de gestion

2 jours - Réf. : RINV

La retraite de base des fonctionnaires : quelques rappels
Départ anticipé au titre du handicap
Conditions de mise à la retraite pour invalidité
Procédure de mise à la retraite pour invalidité
Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité
Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

Objectifs

- Identifier les différents régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels.
- Calculer le montant des droits acquis dans les différents régimes.
- Conseiller les agents sur les conditions de départ au titre du handicap et calculer leurs droits.
- Identifier les hypothèses de mise à la retraite pour invalidité et mettre en œuvre la procédure adaptée.
- Gérer un dossier de retraite et renseigner les agents sur les démarches à suivre et possibilités de départ.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 170 € HT - ~~3 740 € HT~~

3 369 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La retraite des agents de la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : MORRCL

Formacode : 33004 /13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MORRCL

Retraite des agents dans la fonction publique

Systemes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

3
jours

Objectifs

- Identifier les différents régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels.
- Renseigner les agents sur les dates possibles de départ à la retraite.
- Calculer le montant des droits acquis dans les différents régimes.
- Traiter un dossier de retraite plus complexe (carrières longues, départ au titre du handicap).

Les plus

- 3 jours pour un panorama complet des systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels
- Les réponses d'un consultant spécialisé en retraite et protection sociale, secteur public et privé
- La possibilité d'évoquer en détail la situation des carrières mixtes public/privé

✚ En option : [E-RESSOURCES](#) 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 105 € HT

2 304 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **RRCL**

Formacode : 33004 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 au 12 mars 2025

21 au 23 mai 2025

17 au 19 septembre 2025

8 au 10 décembre 2025

Formation à distance :

13 et 14 janvier 2025 et 17 janvier 2025

7 et 8 avril 2025 et 11 avril 2025


23 et 24 juin 2025 et 27 juin 2025

3 et 4 novembre 2025 et 7 novembre 2025


Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RRCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Retraite fonction publique p. 54

CERTIFICAT CPFFP 

Céler les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®) p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

RETRAITE DES TITULAIRES : AGENTS DE L'ÉTAT (PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES) ET DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET HOSPITALIÈRE (CNRACL)

- Affiliation des agents : condition d'emploi et limites d'âge : nouveau maintien en activité jusqu'à 70 ans, le morcellement de la prolongation d'activité (CE, 22 décembre 2023, n° 472933)
- Assiette et taux de cotisations (augmentation de la cotisation employeur CNRACL, décret du 30 janvier 2024)
- Constitution du droit à pension
 - quelle durée de services pour bénéficier d'une pension ?
 - les services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
 - Le recul de l'âge d'ouverture de droits : catégorie sédentaire et catégorie active
 - départ anticipé au titre des "15 ans - 3 enfants" ou enfant handicapé, conjoint infirme
 - retraite pour invalidité
 - départs anticipés : les nouvelles modalités du départ au titre de la carrière longue, départ au titre du handicap
- Calcul de la pension
 - base de calcul, taux de pension maximum, durée d'assurance liquidable et durée d'assurance carrière, allongement de la durée d'assurance, mode de calcul de la décote et de la surcote, dispositif de la "surcote parentale"

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des retraite avec décote et surcote

- le minimum garanti : quelles conditions de versement ?
- accessoires de pension : majoration pour enfants, supplément de pension NBI...

COMPRENDRE | Analyser un décompte de retraite récent

- L'extension de la retraite progressive à la fonction publique
- Les règles de cumul emploi-retraite : les nouvelles dispositions sur les cotisations génératrices de nouveaux droits à la retraite
- Pension de réversion
- Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) : acquisition de droits sur les primes, calcul des droits, conditions de liquidation

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS ET DES TITULAIRES SANS DROIT À PENSION (TSD)

- Régime général de la sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
 - assiette et taux de cotisations, relèvement de l'âge de la retraite
 - modalités de calcul de la pension : base de calcul, taux de pension, trimestres cotisés et validés, conséquence de la décote/surcote
 - conditions de liquidation
 - cessation d'activité et cumul emploi-retraite
 - pension de réversion du régime général
- Régime complémentaire IRCANTEC
 - assiette, taux de cotisations
 - validation des points : cotisés, validés, gratuits
 - calcul de la surcote
 - calcul de la pension, avec ou sans abattement

COMPRENDRE | Analyser un relevé de carrière récent d'un agent contractuel

- pension de réversion de l'IRCANTEC

ÉVALUER | Quiz

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap

Modalités de gestion

2
jours

Objectifs

- Conseiller les agents sur les conditions de départ au titre du handicap.
- Calculer les droits à pension dans le cadre d'un départ au titre du handicap.
- Identifier les hypothèses de mise à la retraite pour invalidité.
- Mettre en œuvre la procédure de mise à la retraite pour invalidité.
- Calculer la pension d'invalidité et ses accessoires.

Les plus

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de maîtriser la gestion de la sortie de service pour invalidité et handicap
- Un consultant disposant d'une expérience "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent autour de la mise à la retraite pour invalidité
- Formation "Best GERESO" : plus de 600 professionnels ont suivi cette formation en inter et intra-entreprise depuis sa création

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les congés maladies et la retraite des fonctionnaires

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique (remise de 40 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **RINV**

Formacode : 33004 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 avril 2025

29 et 30 septembre 2025

Formation à distance :


3 et 4 février 2025

12 et 13 juin 2025


Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RINV

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Retraite fonction publique p. 54

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®) p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...


LA RETRAITE DE BASE DES FONCTIONNAIRES : QUELQUES RAPPELS

- Constitution du droit à pension
- Les âges de départ : le recul de l'âge d'ouverture des droits par la loi du 14 avril 2023
- Le calcul de la pension : impacts de l'allongement de la durée de cotisation par la loi du 14 avril 2023

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculs simples de pensions de base**

DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

- Appréciation des conditions de handicap
- Conditions de durée d'assurance : suppression de la condition tenant à la durée cotisée
- Définition de l'âge d'ouverture de droit
- Identification des conditions de calcul de la pension
- Calcul de la majoration de pension

 **APPLIQUER | Cas pratique : définition de la date d'ouverture de droit et des conditions de liquidation de la pension au titre du handicap**

CONDITIONS DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Les congés maladie et leurs issues : quelques rappels

 **ÉVALUER | Quiz : la gestion de l'inaptitude**

- Appréciation de l'inaptitude définitive
- Le moment de la contraction ou de l'aggravation de l'invalidité
- Épuisement des droits statutaires à congés
- Avis favorable de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) ou du Service des Retraites de l'État (SRE)

 **COMPRENDRE | Illustrations à partir de jurisprudences et cas concrets**

- Suppression de la retraite invalidité d'origine non professionnelle à l'horizon 2027 ?

PROCÉDURE DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Qui peut engager la procédure ?
- Modalités de saisine du conseil médical
- La portée des avis

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la procédure**

POSITION STATUTAIRE ET RÉMUNÉRATION PENDANT LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Radiation des cadres pour invalidité à l'issue des droits statutaires à congés
- Mise en disponibilité d'office
- Date d'effet de la pension

 **COMPRENDRE | Illustrations à partir de cas concrets**

CONSÉQUENCES DE LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Modalités de calcul de la pension civile/CNRACL d'invalidité
- Minimum garanti et minimum invalidité
- Invalidité imputable au service : rente viagère d'invalidité
- Accessoires de pension : majoration tierce personne
- Cumul de la pension d'invalidité et des Allocations d'aide au Retour à l'Emploi (ARE)
- Conséquences d'une reprise d'activité

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer une pension d'invalidité et une rente viagère d'invalidité**

Retraite des agents contractuels de droit public

Régime général et IRCANTEC

2
jours

Objectifs

- Déterminer les âges de liquidation possibles pour les agents contractuels
- Intégrer les différentes validations de la retraite des agents contractuels pour calculer les pensions.
- Répondre aux questions des agents contractuels sur leurs droits à pension dans le régime de base et régime complémentaire.
- Renseigner les personnes polypensionnés sur leurs droits à pension.

Les plus

- Une formation de perfectionnement pour conseiller les agents aux carrières particulières : agents contractuels, carrière mixte...
- Un intervenant disposant d'une double compétence en retraites du secteur privé et du secteur public
- De nombreux cas pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

+ En option : 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, carrières ou paie, agents chargés de la gestion des agents contractuels et/ou des retraites
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique (remise de 40 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **BRCL**

Formacode : 33004 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 février 2025

12 et 13 mai 2025

2 et 3 octobre 2025

15 et 16 décembre 2025

Formation à distance :

6 et 7 février 2025

12 et 13 mai 2025


2 et 3 octobre 2025

15 et 16 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BRCL

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®) p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

RÉGIME DE BASE : ASSURANCE VIEILLESSE DU RÉGIME GÉNÉRAL (CNAV/CARSAT)

- Cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
- Conditions d'ouverture de droits : le recul de l'âge d'ouverture des droits par la loi du 14 avril 2023
- Définition de la durée d'assurance au régime général
 - périodes d'activité, périodes assimilées (service militaire, chômage, maladie et nouvelles périodes assimilées)
 - possibilités de rachat : années d'études supérieures, années incomplètes et années d'activité à l'étranger
 - majorations de la durée d'assurance : majoration pour enfants, coordination avec le régime spécial des titulaires...
- Calcul de la pension selon la carrière des agents
 - base de calcul : moyenne des salaires plafonnés et revalorisés sur 25 ans
 - taux de pension
 - allongement de la durée de cotisation (loi du 14 avril 2023)
 - impact de la surcote et de la décote, "surcote parentale"

APPLIQUER | Simuler un calcul de pension au régime général

- Cessation d'activité et conditions de liquidation
 - possibilités de départs anticipés : les nouvelles modalités de départ au titre de la carrière longue, départ au titre du handicap
 - atteinte de la limite d'âge et possibilités de dérogation : le nouveau maintien en fonction
 - retraite progressive dans la fonction publique
 - cumul emploi-retraite : les nouveautés
 - réversion de la pension : bénéficiaires, conditions d'attribution, montant de la réversion

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : IRCANTEC

- Cotisations IRCANTEC
 - rémunération soumise à cotisations, taux de cotisations
- Calcul de la pension IRCANTEC
 - validation des points : cotisés, validés, gratuits
 - conditions de liquidation avec ou sans abattement
 - la surcote

APPLIQUER | Cas pratique : validation des points et liquidation

- revalorisation de la valeur du point IRCANTEC et du salaire de référence
- réversion de la pension

Retraite du personnel médical

Réglementations et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Appliquer les mécanismes des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique.
- Mettre en oeuvre les différents dispositifs d'aménagement de carrière : cumul d'activités, cumul emploi-retraite.
- Répondre aux questions techniques et juridiques du personnel concerné.

Les plus

- 2 jours pour un panorama complet des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine des retraites liées aux spécificités du statut du personnel médical
- Les réponses d'un consultant spécialisé en protection sociale du secteur public et privé

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **RMED**

Formacode : 13041 / 33004

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

6 et 7 février 2025

25 et 26 septembre 2025

Formation à distance :

10 et 11 juin 2025

3 et 4 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RMED

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

CONTEXTE DE LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

- Panorama du système de retraite français
- Statuts et particularités du personnel médical dans la fonction publique : personnel en formation, personnel hospitalo-universitaire, personnel médical hospitalier

LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL HOSPITALIER

- Personnel médical concerné : permanent et contractuel
- Régime de base : le régime général de sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
 - cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
 - conditions d'ouverture de droits : relèvement de l'âge légal, versement de cotisations
 - acquisition de droits en trimestres et calcul de la pension
 - calcul de la surcote et de la décote
 - modalités de liquidation : reconstitution de la carrière, droit à l'information, demande de retraite

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer les droits au régime de base**

- Régime complémentaire (IRCANTEC)
 - cotisations : spécificités liées au statut du personnel médical
 - validation des points de retraite : cotisés, validés, gratuits
 - calcul de la pension IRCANTEC
 - calcul des droits avec ou sans abattement
 - impact de la surcote
- Charges sociales et fiscales sur les retraites

 **APPLIQUER | Cas pratique : estimer des droits auprès du régime général et de l'IRCANTEC**

LE CAS SPÉCIFIQUE DU PERSONNEL HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

- Personnel médical concerné : agent titulaire de la Fonction Publique d'État (FPE)
- Retraite servie au titre des émoluments universitaires
 - régime principal : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension SRE
 - retraite additionnelle RAFF : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension
- Retraite servie au titre des "activités accessoires"
 - sur les émoluments hospitaliers : la RAFF
 - en cas d'exercice d'une activité privée à l'hôpital public : la retraite CARMF

 **APPLIQUER | Cas pratique : régime spécial de la fonction publique et RAFF**

Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique

Intégrer les nouvelles dispositions liées
à la réforme et perfectionner ses pratiques

2
jours

Objectifs

- Analyser les incidences de la réforme sur les carrières des agents.
- Traiter les situations particulières et les dossiers plus complexes.
- Apporter une réponse fiable et actualisée à toutes les questions des agents sur la retraite.

Les plus

- Une formation au cœur de l'actualité, conçue spécifiquement pour mettre à jour et enrichir ses compétences sur la retraite des agents de la fonction publique
- L'approche "terrain" du consultant possédant une double compétence en retraite et protection sociale du secteur public
- La possibilité pour les participants de venir avec leurs propres dossiers.
- Top Avis Clients : formation évaluée à 92/100 par les participants des 25 dernières sessions

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 📄

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème ou de disposer de connaissances techniques des régimes de retraites des agents de la fonction publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

1 834 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **ARCL**

Formacode : 33004 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 février 2025

12 et 13 mai 2025

18 et 19 septembre 2025

3 et 4 novembre 2025

Formation à distance :

13 et 14 janvier 2025

27 et 28 mars 2025

7 et 8 juillet 2025

6 et 7 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ARCL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

UNE RÉFORME PARAMÉTRIQUE

- Le report de l'âge légal de 2 ans d'ici 2030
- L'évolution de la durée d'assurance requise
- Une nouvelle possibilité de maintien en activité au-delà de la limite d'âge
- La création de la "surcote parentale"
- L'extension de la retraite progressive aux agents publics
- L'adaptation du dispositif carrières longues, handicap
- Les nouvelles règles de cumul emploi retraite

CONSTITUTION DU DROIT À PENSION

- Âge d'ouverture des droits des fonctionnaires sédentaires et actifs : calendrier de report de l'âge légal de 2 ans d'ici 2030
- Durée de services minimum pour bénéficier d'une pension
- Rappel des services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Prise en compte de périodes sans service effectif : naissance d'enfants après le 1er janvier 2004, temps partiel et disponibilité
- Les années de service validées
- Services en catégorie active : l'importance de la durée de services actifs
- Services effectués après la limite d'âge : le morcellement de la prolongation d'activité à nouveau possible (CE, 22 décembre 2023, n° 472933)

RAPPEL DES ÉLÉMENTS DU CALCUL DES DROITS

- Pensions civiles et CNRACL
 - prise en compte du dernier échelon, notion des six mois d'ancienneté
 - durée d'assurance liquidable, taux de pension maximum, bonifications
 - durée d'assurance carrière : détermination du nombre de trimestres selon la génération, échange d'informations entre les régimes
 - détermination du nombre de trimestres pour le taux plein : calendrier de relèvement de la durée de cotisation à 43 ans jusqu'en 2027
 - décote, surcote, "surcote parentale", calcul du minimum garanti

📄 COMPRENDRE | Exemples de calcul selon une typologie de carrières - surcote et décote

- RAFP : âge de liquidation, modalités de versement de la pension, calcul des droits

LIQUIDATION ANTICIPÉE DE LA PENSION

- Départ parent de trois enfants et justifiant de 15 années de service
- Départ carrière longue : nouvelles bornes, augmentations de la durée réputée cotisée requise
- Départ anticipé au titre du handicap : les modifications issues de la réforme
- Inaptitude aux fonctions/à toute fonction : retraite pour invalidité, vers une suppression de la retraite invalidité d'origine non professionnelle d'ici 2027 ? (accord interministériel du 20 octobre 2023)

📄 APPLIQUER | Cas pratiques : appréciation du droit au départ anticipé au titre de la carrière longue

FIN DE CARRIÈRE

- Date de liquidation de la pension, cas particulier de la limite d'âge et de l'invalidité
- Droit à l'information
- Demande de retraite unique inter régimes

CUMUL EMPLOI-RETRAITE

- Obligation de cessation d'activité : rupture du lien professionnel avec l'employeur
- Cas de reprise d'activité dans le secteur public
- Cas d'exercice d'une activité professionnelle dans tout autre secteur
- Conséquences d'une situation de cumul emploi-retraite sur les droits à pension : nouvelles dispositions

📄 APPLIQUER | Cas pratique : quelles possibilités pour un agent qui souhaite liquider une carrière active tout en continuant à travailler en percevant sa pension de retraite ?

📄 ÉVALUER | Quiz

Pension de réversion dans la fonction publique

Formalités pratiques liées au décès

1
jour

Objectifs

- Se repérer dans les démarches à effectuer lors du décès d'un agent titulaire ou contractuel en activité.
- Renseigner les ayants droit lors du décès sur les conditions de la réversion du régime fonction publique et du régime général de la sécurité sociale.
- Expliquer le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- Estimer les droits à réversion des ayants droits.

Les plus

- Une formation pratique sur un sujet technique et sensible, concernant à la fois les agents titulaires et les agents contractuels
- Une pédagogie axée sur le partage d'expériences avec le consultant et entre les participants

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Il est recommandé d'avoir une connaissance générale des retraites des agents de la fonction publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

940 € HT

1139 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 199 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **REVL**

Formacode : 33024 / 13041 / 33004

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

14 avril 2025

3 juin 2025

28 novembre 2025

Formation à distance :

14 avril 2025


3 juin 2025

28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REVL

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP@) p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

PENSION DE RÉVERSION DU RÉGIME DES PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES OU DE LA CNRACL

- Calcul de pension de réversion
 - base de calcul, paramètres à retenir, question de la décote
 - montant minimum et maximum de la pension, prélèvements sociaux applicables
- Ayants droit et conditions à remplir
 - conjoint survivant et ex-conjoint(s) : condition d'antériorité du mariage, impact du remariage, du Pacs, du concubinage
 - orphelins de moins de 21 ans ou majeurs incapables : conditions de versement de la pension temporaire, de la pension principale d'orphelin - articulation avec les prestations familiales
- Répartition de la pension de réversion entre les ayants droit : calcul de la pension en présence d'ex-conjoints ou en présence d'ex-conjoints et de lits représentés par des orphelins
- Obtention et mise en paiement de la pension de réversion : quelle procédure suivre ?
 - formulaire à remplir, pièces à fournir, date de mise en paiement

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer une pension de réversion d'un agent décédé en activité**

PENSION DE RÉVERSION DU RÉGIME ADDITIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP)

- Bénéficiaires : conjoint, ex-conjoint(s), orphelins de moins de 21 ans ou majeurs incapables
- Calcul de la pension de réversion RAFP
 - distinguer les cas où la RAFP a déjà été servie sous forme de rente / sous forme de capital
 - application de coefficients de conversion pour les ayants droits

 **APPLIQUER | Cas pratique : déterminer une pension de réversion RAFP**

PENSION DE RÉVERSION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Réversion du régime général
 - bénéficiaires et conditions d'octroi (âge, ressources)
 - montant et calcul des droits, majoration de pension
 - partage des droits et règle de cumul
- Réversion de l'IRCANTEC

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer la réversion d'un agent contractuel**

AUTRES PRESTATIONS

- Capital décès de la fonction publique
-  **COMPRENDRE | Illustrations de calcul du capital décès**
- Capital décès du régime général de la sécurité sociale
- Garantie de prévoyance complémentaire
-  **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

Se préparer à la retraite - Fonction publique

Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

1 jour - Réf. : LICL

Intégrer l'information délivrée par les caisses de retraite

Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : Retraite SRE et CNRACL / RAFP

Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique

S'informer sur les droits du conjoint (pension de réversion)

MODULE #2

La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie

Se préparer un futur sur mesure, optimiste, motivant et respectueux de soi

2 jours - Réf. : PRET

Anticiper sa retraite

Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

Adopter un rythme de vie respectueux de soi

Objectifs

-Evaluer les incidences juridiques, financières et fiscales de son départ à la retraite.

-Identifier les âges de départ possibles et les modalités de calcul des droits.

-Accomplir les formalités pratiques avant de partir à la retraite.

-Se préparer au départ à la retraite : faire un bilan personnel, transmettre son savoir et clôturer sereinement.

-Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets, apprendre à apprivoiser cet espace de liberté.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 310 € HT - 2 715 € HTF

Réf : MOLICL

Formacode : 33004 / 15048

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOLICL

Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

1
jour

Objectifs

- Identifier les différentes validations pour la retraite et les conditions de départ.
- Découvrir les modalités du calcul de pension pour mieux choisir sa date de départ.
- Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- Se repérer dans les possibilités de cumul pension de retraite avec les revenus en cas de reprise d'activité.
- Évaluer les droits à réversion.

Les plus

- Une vue complète des modalités de départ à la retraite : à quel âge liquider ? Sous quelles conditions ? Quel est l'intérêt d'une poursuite d'activité ? Quelles démarches engager ?
- Une formation indispensable pour savoir lire et comprendre les documents d'information retraite distribués par les Caisses
- Une check-list complète des formalités à accomplir avant le départ à la retraite

Public et prérequis

Responsables et assistants du service social, futurs retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

940 € HT

Réf : **LICL**

Formacode : 33004 / 15048

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 mars 2025

21 mars 2025

1^{er} avril 2025

2 juin 2025

Formation à distance :


1^{er} avril 2025

2 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/LICL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique p. 61

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

INTÉGRER L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

- État des services
- Relevé Individuel de Situation global (RIS)
- Estimation Indicative Globale (EIG)
- Relevé actualisé de points retraite RAFF

 **COMPRENDRE** | Analyse d'un RIS et d'une EIG

LES CONDITIONS D'OUVERTURE DU DROIT À LA RETRAITE : RETRAITE SRE ET CNRACL / RAFF

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière
 - à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il ? Les nouveaux paramètres issus de la loi du 14 avril 2023 (catégories sédentaire et active, carrières longues)
 - âge limite d'activité et dérogations : nouveau maintien en fonction jusqu'à 70 ans
- Quels sont les éléments pris en compte dans la détermination de la carrière ?
 - acquisition de trimestres de retraite dans la fonction publique (services validables, majorations de durée d'assurance, bonifications...)
 - prise en compte de "toute la carrière" pour calculer le taux de pension
 - validation de points RAFF

 **COMPRENDRE** | Illustrations à partir de situations particulières de carrières (temps partiel, maladie, chômage...)

- Cas de départs anticipés (avec condition d'âge) : carrières longues, agents handicapés
- Cas particuliers (sans condition d'âge) : retraite au titre de l'invalidité, retraite 15 ans de service 3 enfants
- Faut-il poursuivre ou non son activité ?
 - minorations ou majorations de pension (décote, surcote, "surcote parentale")
 - les aménagements de fin de carrière : l'extension de la retraite progressive à la fonction publique et les nouvelles modalités du cumul emploi-retraite

 **COMPRENDRE** | Illustrations à partir des exemples de carrière des participants

DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

- Modalités de départ : départ à la retraite ou mise à la retraite
- À quel moment faire sa demande ?
- Auprès de qui effectuer les démarches ? Quels justificatifs fournir ?
- Paiement des retraites (SRE ou CNRACL / RAFF) : échéance, paiement
- Charges sociales sur les retraites
 - CSG, CRDS, cotisation maladie, Contribution Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA)
 - régime fiscal des retraites
 - revalorisation des retraites

S'INFORMER SUR LES DROITS DU CONJOINT (PENSION DE RÉVERSION)

- Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
- Montant et conditions d'attribution de la pension
- Charges sociales et fiscales

 **COMPRENDRE** | Illustrations de calcul et partage des droits à réversion

 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation de synthèse

La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie

Se préparer un futur sur mesure, optimiste, motivant et respectueux de soi

2
jours

Objectifs

- Aborder la retraite avec optimisme, comme une nouvelle étape de vie.
- Transmettre son savoir pour clôturer sereinement son activité professionnelle.
- Définir un espace de liberté adapté à ses besoins et à son caractère.
- Construire un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social.
- Réaliser un bilan personnel pour mieux se connaître.

Les plus

- Une formation pratique sur une thématique à forts enjeux personnels et professionnels
- Un stage permettant au futur retraité de préparer son départ de l'entreprise et de se projeter sereinement dans ce nouvel espace de liberté.
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices, tests, mises en situation...

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 775 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048 / 33004

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 janvier 2025

3 et 4 avril 2025

30 juin 2025 et 1^{er} juillet 2025

16 et 17 décembre 2025

Formation à distance :

19 et 20 mai 2025

22 et 23 septembre 2025

16 et 17 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRET

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le retraite, c'est l'espace où nous allons peut-être passer plus d'un quart de notre vie. D'où l'importance de se préparer à cette nouvelle dimension de liberté car c'est aussi souvent une perte de repères temporaire. La formation permet de mieux se connaître, d'agir et de structurer ce futur, dans le respect de la personnalité et des attentes de chacun

ANTICIPER SA RETRAITE

- Remettre en question les idées dépassées sur la retraite
- Clôturer sereinement la fin des relations professionnelles
- S'approprier le changement de statut et ce nouvel espace de liberté
- Se préparer un futur motivant et porteur de sens

🔗 EXPÉRIMENTER | Ateliers et mises en situation

📊 ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation

SE DONNER LES MOYENS DE VIVRE PLEINEMENT CETTE NOUVELLE PHASE

- Définir ses priorités et éviter les pièges de cette nouvelle période de vie
- Se réapproprier une vie de couple harmonieuse
- Identifier et respecter ses valeurs
- Identifier ses peurs et les dépasser

🔗 EXPÉRIMENTER | Ateliers et mises en situation

ADOPTER UN RYTHME DE VIE RESPECTUEUX DE SOI

- Structurer harmonieusement son espace personnel, familial et social
- Être un senior en pleine forme et prendre soin de soi (sport, sommeil, alimentation...)
- Réaliser enfin ses projets : s'approprier les outils pour les réaliser concrètement
- Aider tout en posant ses limites (amis, conjoint, enfants, association...)

📊 ÉVALUER | Test d'auto-évaluation

📖 COMPRENDRE | Illustration : apport des dernières connaissances en neurosciences pour entretenir sa bonne santé cérébrale

🔗 APPLIQUER | Activité : mettre en place ses objectifs

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

2
jours

Objectifs

- Respecter les obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude et du reclassement de l'agent dans la fonction publique d'État et territoriale.
- Informers les agents sur les démarches de reclassement.
- Anticiper les litiges potentiels liés à la gestion du reclassement.

Les plus

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de constituer, étape par étape, le dossier de reclassement
- 2 jours dédiés à l'étude approfondie des différentes solutions possibles pour chaque cas d'inaptitude des agents de la fonction publique d'État et territoriale
- Une approche concrète illustrée par des cas pratiques

Public et prérequis

Responsables ou collaborateurs RH/personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des dossiers de reclassement

Prérequis : Il est recommandé de connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents contractuels

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

Réf : **INAP**

Formacode : 42817 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 juin 2025

15 et 16 septembre 2025

20 et 21 novembre 2025

Formation à distance :

27 et 28 mars 2025

10 et 11 juin 2025

15 et 16 septembre 2025

20 et 21 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INAP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DÉFINIR LE RECLASSEMENT

- Rappel sur les congés pour raison de santé des titulaires et des contractuels
- Définir l'opportunité du reclassement : à quel moment l'agent peut ou doit être reclassé ?
 - inaptitude de l'agent aux emplois de son grade
 - la volonté de l'agent d'être reclassé
 - le cas particulier de la proposition de reclassement d'office

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : L'INAPTITUDE DE L'AGENT

- Qui apprécie l'inaptitude ?
 - rôle des instances médicales : médecin traitant, médecin agréé, conseil médical (décrets n° 2022-350 et n° 2022-353 du 11 mars 2022)
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment peut-on décider de l'inaptitude de l'agent ?
 - obligation de moyens, et mise en œuvre de l'aménagement de poste
 - la recherche d'une nouvelle affectation correspondant au grade de l'agent
 - l'inaptitude aux emplois du grade

APPLIQUER | Analyse de jurisprudences

ACCOMPAGNER LA TRANSITION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT INAPTE : LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

- Un droit pour l'agent
- Objectifs de la PPR : préparer et former
- Durée, rémunération et position statutaire de l'agent durant la PPR
- La mise en œuvre de la PPR : définir et formaliser, par convention la PPR

EXPÉRIMENTER | Rédiger une convention de PPR

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : LA VOLONTÉ DE L'AGENT D'ÊTRE RECLASSÉ

- Quand intervient la demande de reclassement de l'agent ?
 - à l'issue du congé pour raison de santé
 - durant le congé pour raison de santé
- Comment recueillir la volonté non équivoque de l'agent ?
 - informer l'agent des modalités et possibilités de reclassement
 - l'entretien préalable à la demande de reclassement
 - les conditions et la formalisation des conditions de reclassement d'office

ORGANISER LA PROCÉDURE DE RECLASSEMENT : RÔLE, COMPÉTENCES DES ACTEURS

- L'employeur
 - une obligation légale d'information, une obligation jurisprudentielle de moyens
 - comment motiver l'impossibilité de reclassement ?
 - constituer le dossier de reclassement
- L'agent : au cœur du reclassement
- Quelle est la portée des avis des instances médicales ? Quels recours possibles ?

COMPRENDRE | Illustrations : cerner les principaux litiges liés à la procédure de reclassement

APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

- Le reclassement dans un autre grade : par voie de recrutement ou de détachement
- L'impact du reclassement sur la rémunération de l'agent
- Les évolutions introduites par l'ordonnance du 25 novembre 2020 et les décrets du 22 avril 2022

ÉVALUER | Quiz

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- Dans quelles positions peut se trouver l'agent ? Quels sont ses droits à rémunération ?
- Distinction des différentes disponibilités d'office

L'IMPOSSIBLE RECLASSEMENT : L'INVALIDITÉ

- Radiation des cadres au titre de l'invalidité
 - quelle procédure respecter ?
 - quels droits pour l'agent ?
- La protection sociale de l'agent après sa cessation d'activité

GÉRER L'INAPTITUDE : ACTIONS PRÉVENTIVES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES

- Modifications du temps partiel pour raison thérapeutique
- Anticipation des reclassements : le suivi des agents durant les congés pour raison de santé
- Anticiper l'inaptitude : la priorité d'action de formation pour les agents en situation de handicap et particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (décret n°2022-1043)

ÉVALUER | Quiz final

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

2
jours

Objectifs

- Respecter les obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude et du reclassement de l'agent dans la fonction publique hospitalière.
- Informer les agents sur les démarches de reclassement.
- Anticiper les litiges potentiels liés à la gestion du reclassement.

Les plus

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de constituer, étape par étape, le dossier de reclassement de l'agent dans la fonction publique hospitalière
- 2 jours dédiés à l'étude approfondie des différentes solutions possibles pour chaque cas d'inaptitude
- Une approche concrète illustrée par des cas pratiques

Public et prérequis

Responsables ou collaborateurs RH/personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des dossiers de reclassement

Prérequis : Il est recommandé de connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents contractuels

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

Réf : INAH

Formacode : 42817 / 13041

Prochaines sessions

Paris

17 et 18 mars 2025

Formation à distance

10 et 11 février 2025

12 et 13 mai 2025

10 et 11 juillet 2025

13 et 14 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INAH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DÉFINIR LE RECLASSEMENT

- Rappel sur les congés pour raison de santé des titulaires et des contractuels
- Rappel sur le CITIS
- Définir l'opportunité de reclassement : à quel moment l'agent peut ou doit être reclassé ?
 - inaptitude de l'agent aux emplois de son grade
 - la volonté de l'agent d'être reclassé
 - le cas particulier de la proposition de reclassement d'office

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : L'INAPTITUDE DE L'AGENT

- Qui apprécie l'inaptitude ?
 - rôle des instances médicales : médecin traitant, médecin agréé, médecin du travail, conseil médical (décret n° 2022-351 du 11 mars 2022)
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment peut-on décider de l'inaptitude de l'agent ?
 - obligation de moyen, mise en œuvre de l'aménagement de poste
 - la recherche d'une nouvelle affectation
 - l'inaptitude aux emplois du grade

APPLIQUER | Analyse de jurisprudences

ACCOMPAGNER LA TRANSITION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT INAPTE : LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

- Un droit pour l'agent
- Objectifs de la PPR : préparer et former
- Durée, rémunération et position statutaire de l'agent durant la PPR
- La mise en œuvre de la PPR : définir et formaliser, par convention la PPR

EXPÉRIMENTER | Rédiger une convention de PPR

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : LA VOLONTÉ DE L'AGENT D'ÊTRE RECLASSÉ

- Quand intervient la demande de reclassement de l'agent ?
 - à l'issue du congé pour raison de santé
 - durant le congé pour raison de santé
- Comment recueillir la volonté non équivoque de l'agent ?
 - informer l'agent des modalités et possibilités de reclassement
 - l'entretien préalable à la demande de reclassement
 - les conditions et la formalisation des conditions de reclassement d'office

ORGANISER LA PROCÉDURE DE RECLASSEMENT : RÔLE, COMPÉTENCES DES ACTEURS

- L'employeur
 - une obligation légale d'information, une obligation jurisprudentielle de moyens
 - comment motiver l'impossibilité de reclassement ?
 - constituer le dossier de reclassement
- L'agent : au cœur du reclassement
- Quelle est la portée des avis des instances médicales ? Quels recours possibles ?

COMPRENDRE | Illustrations : cerner les principaux litiges liés à la procédure de reclassement

APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

- Le reclassement dans un autre grade : par voie de recrutement ou de détachement
- L'impact du reclassement sur la rémunération de l'agent
- Les évolutions introduites par l'ordonnance du 25 novembre 2020 et les décrets du 22 avril 2022

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- Dans quelles positions peut se trouver l'agent ? Quels sont ses droits à rémunération ?
- Distinction des différentes disponibilités d'office

APPLIQUER | Etudes de cas sur les différentes positions statutaires

L'IMPOSSIBLE RECLASSEMENT : L'INVALIDITÉ

- Radiation des cadres au titre de l'invalidité
 - quelle procédure respecter ?
 - quels droits pour l'agent ?
- La protection sociale de l'agent après sa cessation d'activité

GÉRER L'INAPTITUDE : ACTIONS PRÉVENTIVES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES

- Modifications du temps partiel pour raison thérapeutique
- Anticipation des reclassements : le suivi des agents durant les congés pour raison de santé
- Anticiper l'inaptitude : la priorité d'action de formation pour les agents en situation de handicap et particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (décret n°2022-1043)

ÉVALUER | Quiz final

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités

Droits, gestion, indemnisation

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)

Gestion et indemnisation

2 jours - **Réf.** : INCL

Notions juridiques
Procédure d'octroi du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)
Les droits de l'agent
L'issue du congé
La réparation

MODULE #2

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2 jours - **Réf.** : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
Congés maladie des agents contractuels
Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

Objectifs

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et congés maladie dans la fonction publique d'État et les collectivités.
- Appliquer les procédures à respecter et déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement.
- Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 770 € HT - ~~3 270 € HT~~

2 991 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La paie dans la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MOINCL

Formacode : 42819 / 13021

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOINCL

Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière

Droits, gestion et indemnisation

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière

Gestion et indemnisation

2 jours - Réf. : INCH

Les notions juridiques
Procédure d'octroi du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
Les droits de la victime
Intégrer la gestion de l'issue du CITIS
La réparation du préjudice
Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public

MODULE #2

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2 jours - Réf. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
Congés maladie des agents contractuels
Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

Objectifs

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et congés maladie dans la FPH.
- Appliquer les procédures à respecter en matière de gestion, indemnisation et déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou contractuels.
- Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 770 € HT - ~~3 270 € HT~~

2 991 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La paie dans la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MOINCH

Formacode : 42819 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOINCH

Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)

Gestion et indemnisation

2
jours

Objectifs

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle, pour les agents titulaires et contractuels.
- Appliquer les procédures dans le cadre du CITIS.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.

Les plus

- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies imputables au service ou d'accidents de service
- Une formation réservée aux agents de la fonction publique d'État ou des collectivités territoriales

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des services sociaux, du service médical, hygiène/santé/sécurité, agents chargés de la gestion des carrières ou des accidents de service dans la fonction publique d'État et les collectivités territoriales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

Réf : **INCL**

Formacode : 42819 / 13021

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 mars 2025

23 et 24 juin 2025

2 et 3 octobre 2025

11 et 12 décembre 2025

Formation à distance :

23 et 24 juin 2025


2 et 3 octobre 2025

11 et 12 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités p. 66

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences : décrets relatifs au CITIS, à la période de préparation au reclassement, au temps partiel pour raison thérapeutique, aux conseils médicaux,...

NOTIONS JURIDIQUES

- Accidents de service, de trajet, de mission : les définitions
- La notion de "circonstance particulière"
- La maladie professionnelle : tableaux de sécurité sociale et pathologies hors tableaux

 **APPLIQUER | Études de cas sur l'appréciation de l'imputabilité au service - Jurisprudences**

 **APPLIQUER | Cas pratique : décrypter un tableau de maladie professionnelle**

PROCÉDURE D'OCTROI DU CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

- Démarches et acteurs du CITIS : les règles issues du décret du 21 février (FPE) et du 10 avril 2019 (FPT)
 - l'agent : quel délai pour déclarer l'accident ou la maladie professionnelle ?
 - l'administration : délai et modalités d'instruction des demandes - Quid du non respect des délais d'instruction ? L'enquête administrative et l'expertise médicale
 - procédure de reconnaissance de la maladie professionnelle : rôle du médecin du travail (modifications des dispositions relatives à la médecine de prévention dans la FPE - Décret du 27 mai 2020)
 - les cas de saisine du conseil médical (décrets du 11 mars 2022 relatifs aux conseils médicaux)
- La position statutaire de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et placement de l'agent en CITIS

 **COMPRENDRE | Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service**

LES DROITS DE L'AGENT

- Durée, indemnisation du CITIS - Contrôles exercés par l'administration pendant le CITIS
- Maintien du Congé Maladie Ordinaire (CMO), Congé Longue Maladie (CLM) imputables au service si la maladie ou la blessure provient d'une circonstance particulière
- Conséquences sur la carrière et rappel des obligations de l'agent
- Prise en charge des frais et des soins

 **APPLIQUER | Cas pratique : les prestations à la charge de l'employeur**

L'ISSUE DU CONGÉ

- Zoom sur les notions de consolidation et de guérison
- Les issues du CITIS : aptitude à la reprise et réintégration, aménagement de poste de travail, nouvelle affectation, temps partiel thérapeutique, reclassement, retraite pour invalidité
- Gestion des cas de rechute

LA RÉPARATION

- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) : conditions d'octroi, procédure, modalités de calcul
- Rente Viagère d'Invalidité (RVI) : cas de versement, modalités de calcul et articulation avec l'ATI
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

 **APPLIQUER | Analyse de jurisprudences**

 **COMPRENDRE | Illustration : la règle de la validité restante**

PRINCIPES DE GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (AT/MP) DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Déterminer le régime applicable
- Reconnaissance de l'AT/MP - Droits à congés et issue des congés pour AT/MP
- Coordination avec le régime général
- L'indemnisation des séquelles par le régime général

 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière

Gestion et indemnisation

2
jours

Objectifs

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle dans la fonction publique hospitalière.
- Appliquer les procédures dans le cadre du CITIS.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les agents victimes.

Les plus

- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies contractées en service ou d'accidents de service
- Une formation réservée aux agents de la fonction publique hospitalière, basée sur les derniers textes et dernières jurisprudences parues en matière d'imputabilité

Public et prérequis

Responsables ou collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des accidents de service en établissement hospitalier

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

Réf : **INCH**

Formacode : 42819 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
26 et 27 mai 2025

1 et 2 décembre 2025

Formation à distance :

31 mars 2025 et 1er avril 2025

23 et 24 juin 2025


29 et 30 septembre 2025

3 et 4 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INCH

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière p. 67

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des accidents de service et maladies professionnelles : CITIS, reclassement, temps partiel thérapeutique, conseils médicaux, dernières jurisprudences...

LES NOTIONS JURIDIQUES

🕒 ÉVALUER | Quiz introductif

- Accident de service, de trajet, de mission : définition des notions
- La notion de "circonstance particulière" et de faute personnelle détachable du service
- La maladie professionnelle : tableaux des maladies professionnelles et pathologies hors tableaux

📖 APPLIQUER | Études de cas sur l'appréciation de l'imputabilité au service - Jurisprudences

📖 APPLIQUER | Cas pratique : décrypter un tableau de maladie professionnelle

PROCÉDURE D'OCTROI DU CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

- Démarches et acteurs du CITIS : les règles issues du décret du 13 mai 2020
 - l'agent : quel délai pour déclarer l'accident ou la maladie professionnelle ?
 - l'administration : délais et modalités d'instruction des demandes - Quid du non-respect des délais d'instruction ?
 - l'enquête administrative et l'expertise médicale
 - reconnaissance de la maladie professionnelle : rôle du médecin du travail
 - les cas de saisine du conseil médical (décret du 11 mars 2022)
- Quelle position de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier ?
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et placement de l'agent en CITIS

🕒 COMPRENDRE | Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

LES DROITS DE LA VICTIME

- Durée, indemnisation du CITIS - Contrôles exercés par l'administration pendant le CITIS
- Maintien du CMO et CLM imputables au service si la maladie ou la blessure provient d'une circonstance particulière
- Conséquences sur la carrière et rappel des obligations de l'agent
- Prise en charge des frais et des soins

📖 APPLIQUER | Cas pratique : les prestations à la charge de l'employeur

INTÉGRER LA GESTION DE L'ISSUE DU CITIS

- Zoom sur les notions de consolidation et de guérison
- Les issues du CITIS : aptitude à la reprise et réintégration, aménagement de poste de travail, nouvelle affectation, temps partiel thérapeutique, reclassement, retraite pour invalidité
- Gestion des cas de rechute

LA RÉPARATION DU PRÉJUDICE

- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) : conditions d'octroi, procédure, calcul
- Rente Viagère d'Invalidité (RVI) : cas de versement et articulation avec l'ATI
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

📖 APPLIQUER | Analyse de jurisprudences

🕒 COMPRENDRE | Illustrations : la règle de la validité restante

PRINCIPES DE GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (AT/MP) DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Déterminer le régime applicable : le régime général de sécurité sociale
- Droits à congés pour accident du travail/maladie professionnelle
- Coordination avec le régime général
- Indemnisation des séquelles par le régime général

🕒 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

Accidents & maladies des agents publics

6 webinaires Focus Expert pour intégrer toute l'actualité 2025

2
heures

De nouveaux textes et jurisprudences viennent régulièrement apporter des précisions sur les modalités de traitement administratif, de reconnaissance et d'imputabilité au service des accidents de service, de trajet et maladies professionnelles des agents. Ces textes concernent aussi les suites des dossiers : reprise, rechute, réintégration, temps partiel thérapeutique, reclassement, invalidité... Pour sécuriser vos actes de gestion RH au regard de cette actualité et prévenir les contentieux avec vos agents, nous avons créé pour vous 6 rendez-vous inédits, déclinés tout au long de l'année. Les objectifs ? Bénéficier d'un regard d'expert sur toute l'actualité des accidents et maladies, échanger entre pairs sur vos pratiques de traitement RH et obtenir des réponses à tous les cas particuliers que vous rencontrez.

L'accident de service des titulaires

Qualifier l'événement d'accident de service

Réf : **INC1**

Ce webinaire couvre la qualification des accidents de service, les critères de recevabilité des demandes, et les procédures d'appréciation de l'imputabilité. Vous apprendrez à gérer les cas d'accidents de service et à suivre les procédures adéquates.

L'accident de trajet des titulaires

Qualifier l'événement d'accident de trajet

Réf : **INC2**

Ce webinaire traite de la qualification des accidents de trajet, les notions de lieu et de parcours habituel, et les procédures de reconnaissance de l'imputabilité sans présomption. Vous saurez gérer les demandes et les recours en cas d'accidents de trajet.

La maladie contractée en service

Apprécier l'imputabilité au service des maladies contractées en service

Réf : **INC3**

Ce webinaire explique l'appréciation de l'imputabilité des maladies contractées en service, en se basant sur les tableaux des maladies professionnelles et les conditions des maladies hors tableau. Vous comprendrez comment traiter les demandes et gérer les risques contentieux.

Les risques contentieux en matière d'imputabilité

Motiver la décision de refus de reconnaissance de l'imputabilité au service

Réf : **INC4**

Ce webinaire couvre la qualification des accidents de service, les critères de recevabilité des demandes, et les procédures d'appréciation de l'imputabilité. Vous apprendrez à gérer les cas d'accidents de service et à suivre les procédures adéquates.

Le CITIS et la rechute

Assurer le suivi d'un congé d'incapacité temporaire imputable au service

Réf : **INC5**

Ce webinaire de 2 heures couvre les procédures de mise en place et de suivi du Congé d'Incapacité Temporaire Imputable au Service (CITIS), y compris la gestion des rechutes. Vous apprendrez à suivre les agents pendant et après le CITIS et à traiter les cas de rechute.

La réparation des conséquences d'une lésion ou d'une maladie imputable

Le forfait de pension et l'indemnisation des préjudices

Réf : **INC6**

Ce webinaire d'une demi-journée se concentre sur l'allocation temporaire d'invalidité (ATI), la rente viagère (RVI), et la réparation indemnitaire des préjudices. Vous saurez gérer les demandes d'indemnisation et comprendre les responsabilités en cas de lésion ou maladie imputable.

Informations & inscription

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr



Actualités protection sociale dans la fonction publique

Décryptage des dernières mesures et incidences en gestion RH

1
jour

Objectifs

- Intégrer les points clés de l'accord interministériel du 20 octobre 2023 relatif à l'amélioration des garanties en prévoyance
- Évaluer l'incidence des derniers textes relatifs à la protection sociale applicables dans la fonction publique.
- Sécuriser ses actes de gestion RH dans le domaine de la protection sociale.

Les plus

- Une formation opérationnelle sur les évolutions de la protection sociale dans la fonction publique intégrant les derniers textes
- Une session d'actualisation des connaissances réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable de la protection sociale dans la fonction publique

Public et prérequis

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/paie chargés de gérer les congés pour raison de santé, responsables des affaires sociales

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base en protection sociale (congés pour raison de santé, instances médicales...)

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

940 € HT

Réf : 33024 / 82055

Formacode : **ASOL**

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

15 septembre 2025

Formation à distance :

6 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASOL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la protection sociale des agents de la fonction publique : congés maladie, incapacité, reclassement, prévoyance...

AMÉLIORATION DES GARANTIES "EMPLOYEUR" DE PRÉVOYANCE EN MATIÈRE D'INCAPACITÉ DE TRAVAIL ET DE DÉCÈS

- Congé de longue maladie des fonctionnaires (CLM)
 - modification des conditions d'octroi
 - élargissement de l'assiette de rémunération servant au calcul de l'indemnisation du CLM par la loi de finances pour 2024
 - rappels sur le fractionnement des congés de longue maladie et de longue durée
 - portabilité des congés de longue maladie et de longue durée

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de l'indemnisation d'un agent en CLM

- Congés pour raisons de santé des agents contractuels : extension des garanties "employeur"
 - réduction de la condition d'ancienneté du Congé de Grave Maladie (CGM)
 - nouvelles modalités d'indemnisation
 - mise en œuvre de la subrogation des indemnités journalières de sécurité sociale

APPLIQUER | Cas pratique : l'incapacité de l'agent contractuel

- Capital décès : décret n° 2024-555 du 17 juin 2024 relatif aux garanties en matière de risque décès des agents publics de l'Etat, des militaires et des ouvriers de l'Etat
 - suppression des conditions d'âge et de durée de service
 - pour les agents fonctionnaires : articulation entre la couverture de base et le complément employeur statutaire
 - pour les agents contractuels : articulation entre la couverture de base du régime général, le capital versé par l'IRCANTEC et le complément employeur
 - rentes éducation

COMPRENDRE | Exemples de calcul du capital décès et des rentes éducation

RÉFORME DE LA PRISE EN CHARGE DE L'INVALIDITÉ D'ORIGINE NON PROFESSIONNELLE

- Fin de la mise à la retraite pour invalidité et mise en œuvre d'un nouveau dispositif destiné à favoriser la reprise d'activité
- Modification de l'indemnisation des agents au titre de l'invalidité
- Nouvelles modalités de la disponibilité pour raison de santé
- Création d'un âge de départ à la retraite anticipé

APPLIQUER | Cas pratique : prise en charge d'un agent reconnu atteint d'une invalidité d'origine non professionnelle

LE RENFORCEMENT DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI

- Mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR)

COMPRENDRE | Brainstorming : les contenus de la PPR

- Élargissement du temps partiel thérapeutique : recours, fractionnement, portabilité, reconstitution du droit
- Gestion anticipée de l'usure professionnelle

APPLIQUER | Etude de cas de jurisprudence sur le maintien dans l'emploi et rôle de la CSSCT

- Modalités, principes et objectifs de la formation pendant un congé pour raison de santé
- Entretien de reprise d'activité

EXPÉRIMENTER | Etudes relatives à différentes situations : quelles actions mettre en œuvre ?

LES NOUVELLES MESURES EN MATIÈRE DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

- La protection sociale complémentaire en matière de santé
- La protection sociale complémentaire en matière de prévoyance
 - contrat collectif à adhésion facultative
 - participation financière de l'employeur
 - niveaux de garanties

ÉVALUER | Analyse des niveaux de garanties à partir d'exemples de contrats collectifs

ÉVALUER | Quiz final

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2
jours

Objectifs

- Mettre en oeuvre les modalités de gestion des congés pour raison de santé.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou contractuels.
- Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- Calculer les IJSS des agents contractuels.

Les plus

- Une formation traitant tous les cas de figure : titulaires, contractuels, congés ordinaires, de longue durée, de longue maladie
- Les réponses d'une consultante experte en droit de la fonction publique
- De nombreux exemples et cas pratiques : décompte de droits à congés maladie, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/paie chargés de gérer les maladies, responsables des affaires sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

1 856 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **CMCL**

Formacode : 33024 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

24 et 25 mars 2025

16 et 17 juin 2025

6 et 7 octobre 2025

8 et 9 décembre 2025

Formation à distance :

6 et 7 février 2025

28 et 29 avril 2025


11 et 12 septembre 2025

24 et 25 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CMCL

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CONGÉS MALADIE DES FONCTIONNAIRES

- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
 - modalités d'obtention, durée et droits à traitement
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique sur les décomptes des droits maladie**
 - décompte du congé et impacts de la journée de carence
 - conséquences sur la carrière
 - gestion et issue du CMO (présentation du conseil médical (décrets du 11 mars 2022) et incidences sur la gestion des congés pour raison de santé
- Congé Longue Maladie (CLM)
 - modalités d'obtention
 - durée, droits à traitement
- 🔗 **COMPRENDRE | Illustrations de conditions d'ouverture d'un nouveau congé**
 - changements en cours et à venir de l'accord du 20 octobre 2023 et de la loi du 29 décembre 2023
 - gestion et issue du CLM
- Congé Longue Durée (CLD)
 - conditions d'obtention - articulation avec le congé longue maladie
 - durée, droits à traitement et issue du congé
 - gestion et issue du CLD
- Issues des congés pour raison de santé : zoom sur le temps partiel pour raison thérapeutique et la période de préparation au reclassement
 - temps partiel pour raison thérapeutique (décrets du 28 juillet 2021 pour les FPE et FPH, décret du 8 novembre 2021 pour la FPT)
 - préparation au reclassement : apports des décrets pour les 3 versants de la FP, modifications apportées au reclassement par les décrets du 22 avril 2022

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique de synthèse**

RÈGLES DE COORDINATION ENTRE LE RÉGIME SPÉCIAL ET LE RÉGIME GÉNÉRAL

- Le placement en Disponibilité d'Office pour Raison de Santé (DORS)
- La disponibilité d'office à titre conservatoire dans l'attente de l'avis d'une instance médicale : apport jurisprudentiel

🔗 **COMPRENDRE | Illustration d'application de maintien à demi-traitement**

CONGÉS MALADIE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de grave maladie : assouplissement des conditions d'octroi et alignement avec le CLM à venir (accord interministériel du 20 octobre 2023)
- Droits au maintien de salaire pour les contrats de droit privé

INDEMNISATION DE LA MALADIE AU RÉGIME GÉNÉRAL : LA GESTION DES IJSS

- Conditions nécessaires pour bénéficier des IJSS
- Calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : congé pour raison de santé d'un agent contractuel et calcul des indemnités journalières**

- Intégration des IJSS sur le bulletin de paie

🔗 **COMPRENDRE | Exemple d'application d'un maintien de salaire avec la "garantie du net"**

CONGÉ MATERNITÉ, CONGÉ DE PATERNITÉ ET CONGÉ D'ACCUEIL DE L'ENFANT

- Les modifications issues de l'ordonnance du 25 novembre 2020, décret du 29 juin 2021 (FPT), décret du 30 juin 2021 (FPE), décret du 13 octobre 2021 (FPH)
- Durée des différents congés
- Indemnisation : par le statut, par le régime général de sécurité sociale

🔗 **ÉVALUER | Quiz**

ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAVAIL, DE TRAJET ET MALADIES PROFESSIONNELLES

- Distinction entre les différentes notions
- Régime statutaire : le CITIS
- Régime général : durée et indemnisation de l'arrêt de travail

🔗 **ÉVALUER | Quiz**

Gérer les congés dans la fonction publique

Congés maladie, congés annuels, RTT...

○○○○

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2 jours - **Réf.** : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
Congés maladie des agents contractuels
Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

MODULE #2

Congés dans la fonction publique

Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

1 jour - **Réf.** : CGCL

Congés annuels
Congés bonifiés
Dons de jours
RTT
Compte épargne-temps (CET)
Autorisations d'absences spéciales
Congés pour raisons familiales et sociales
Congés pour formation

Objectifs

- Répertorier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement et les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- Définir les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 190 € HT - 2 580 € HT

2 411 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MOCMCL

Formacode : 33024 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCMCL

Gérer les IJSS des agents contractuels

Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail

1
jour

Objectifs

- Appliquer la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
- Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- Définir le rôle de l'employeur dans la gestion des différentes prestations de sécurité sociale.

Les plus

- Tous les mécanismes d'indemnisation de la sécurité sociale, notamment en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles
- De nombreux exemples et cas pratiques : calcul d'IJSS...

+ En option : **E-RESSOURCES**

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel, gestionnaires paie, agents administratifs chargés de la gestion des absences et de la paie des agents

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

1166 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **IJSP**

Formacode : 33024 / 13041 / 32688

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 février 2025

1^{er} avril 2025

3 octobre 2025

Formation à distance :

27 juin 2025

1^{er} avril 2025

2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IJSP

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Indemnisation statutaire des absences des agents contractuels
- Indemnités du régime général : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

MALADIE

- Conditions d'ouverture du droit
- Carence applicable
- Indemnisation : comment calculer les IJSS maladie ?

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS maladie

- Régime social et fiscal des IJSS maladie
- Comment établir l'attestation de salaire ?

COMPRENDRE | Illustration : comment remplir une attestation ?

- La subrogation
- La garantie du net
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- Le complément prévu par l'administration

COMPRENDRE | Calcul de décompte des droits

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisation : comment calculer des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant ?

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant

- Régime social et fiscal des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant
- Établir l'attestation de salaire

APPLIQUER | Cas pratique : remplir une attestation

- Le complément prévu par l'administration

ACCIDENT DU TRAVAIL

- Distinguer accident de travail et accident de trajet
- Les obligations déclaratives
- Indemnisation : comment calculer des IJSS accident du travail ?

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS accident du travail

- Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail
- Comment remplir l'attestation de salaire ?

APPLIQUER | Cas pratique : remplir les attestations

- Le complément prévu par l'administration

Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires

Réglementation et bonnes pratiques

Durée indicative

3 jours

Objectifs

- Assurer la gestion courante des congés pour raison de santé.
- Se repérer dans les conditions d'octroi des différents congés pour raison de santé, leur durée.
- Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- Gérer l'issue des congés : reprise avec aménagement, reclassement, disponibilité d'office, retraite pour invalidité.

Les plus

- De nombreux exemples et cas pratiques : décompte de droits à congés maladie, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies contractées en service ou d'accidents de service

Profil des participants

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/paie chargés de gérer les maladies, responsables des affaires sociales

Modalités pratiques

Réf : **YSOL**

Formacode : 33024 / 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Cette formation, dispensée en exclusivité intra, vous propose un tour d'horizon complet de la gestion de l'inaptitude dans votre établissement. En 3 jours, vous connaissez en détails toutes les procédures à suivre, quelque soit le type de maladie, et toutes les règles à respecter : décompte des congés, règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires, imputabilité au service, reclassement et invalidité

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences.

LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ DES FONCTIONNAIRES : CMO, CLM, CLD

- Rappel des conditions pour bénéficier d'un congé pour raison de santé
- Distinguer congé ordinaire de maladie, congé longue maladie, congé de longue durée
 - durée et droits à traitement
 - impact de la journée de carence
 - décompte des droits à congé

 **APPLIQUER | Cas pratique : maintien de droit à plein et demi-traitement CMO**

 **APPLIQUER | Cas pratique : la reconstitution des droits à CLM**

- Modifications à venir sur le CLM issues de l'accord interministériel du 20 octobre 2023 et de la loi de finances pour 2024
- conséquence sur la carrière : stage, RTT et articulation avec les congés annuels
- Création du conseil médical (décrets du 11 mars 2022) et gestion des CMO, CLM, CLD

 **ÉVALUER | Cas pratique : la gestion d'un congé pour raison de santé**

LE CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

- La notion d'accident de service, de trajet, de mission et de circonstances particulières
- La notion de maladie professionnelle

 **APPLIQUER | Illustrations d'application de tableaux de maladie professionnelle**

- Reconnaissance de l'imputabilité au service et procédure d'octroi du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- Rôle des instances administratives et médicales : service RH, supérieur hiérarchique, médecin agréé, médecin du travail et conseil médical






 **COMPRENDRE | Schéma des procédures d'instruction de l'imputabilité**

- Conditions de placement en CITIS : non-respect des délais, notification de la décision à l'agent
- Les droits de l'agent : congé spécifique, rémunération plein traitement, prise en charge des frais, conséquences sur la carrière
- Les obligations de l'employeur et de l'agent
- La gestion du CITIS : consolidation, guérison, terme du congé

 **COMPRENDRE | Etude de cas sur la gestion du CITIS**

- La réparation des séquelles de l'agent : l'ATI, la RVI et les dommages et intérêts...

L'ISSUE DES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ ET DU CITIS

- Aptitude
 - la réintégration
 - l'aménagement de poste
-  **COMPRENDRE | Brainstorming : les cas d'aménagement de poste impossibles**
 - la reprise à temps partiel thérapeutique : modalités issues des derniers décrets
 - la nouvelle affectation
-  **COMPRENDRE | Étude de jurisprudences**
 - Inaptitude aux emplois du grade
 - mise en place de la période de préparation au reclassement : décret du 20 juin 2018 (FPE) et décret du 5 mars 2019 (FPT), décret du 18 mai 2021 (FPH)
 - les modalités de reclassement (apports des décrets du 22 mars 2022)
-  **COMPRENDRE | Brainstorming : les contenus de la période de préparation au reclassement**
 - Inaptitude temporaire à toutes fonctions
-  **ÉVALUER | Quiz sur les disponibilités d'office**
 - distinction avec la disponibilité d'office à titre conservatoire
 - la mise d'office en disponibilité pour raison de santé (DORS) : procédure, rémunération
- Inaptitude aux fonctions sans possibilité de reclassement ou inaptitude totale et définitive à toutes fonctions
 - radiation des cadres pour invalidité : les grandes étapes de la procédure, les droits de l'agent
-  **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique

Répondre aux enjeux des nouvelles dispositions
appliquées à la fonction publique

1
jour

Objectifs

- Intégrer les mécanismes de la protection sociale statutaire des agents de la fonction publique.
- Évaluer les faiblesses et carences en matière de protection sociale de base.
- Identifier les mécanismes actuels de Protection Sociale Complémentaire (PSC) : référencement, labellisation, convention de participation.
- Mesurer l'impact de la réforme introduite par la loi du 7 août 2020 et des ordonnances du 17 février 2021.
- Anticiper les conséquences des évolutions en préparation au sein de son établissement.

Les plus

- Les réponses d'un consultant expert en protection sociale, secteur public et privé
- Des exercices en sous-groupes, des cas concrets, pour favoriser les échanges et s'assurer de la validation des acquis

Public et prérequis

DRH, RRH ou collaborateurs des services RH/personnel/ paie, partenaires sociaux, services sociaux, membres des comités sociaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

940 € HT

Réf : **PVCL**

Formacode : 33024 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 janvier 2025

2 juin 2025

23 octobre 2025

Formation à distance :

30 janvier 2025

2 avril 2025

2 juin 2025

23 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PVCL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les dernières ordonnances et projets de décrets de Réforme de la Protection Sociale Complémentaire (PSC)

L'ÉVOLUTION DES DROITS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS DE DROIT PUBLIC : LE RÉGIME STATUTAIRE

- Droits à congés maladie
 - maladie ordinaire
 - congé de longue maladie
 - congé de longue durée

📄 APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul du traitement d'un agent en congé maladie pour mettre en évidence la perte de revenu

- Inaptitude physique
- Décès

LA RÉFORME DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC) DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Etat des lieux de la protection sociale complémentaire actuelle
 - fonction publique d'Etat : La procédure de référencement des organismes de PSC
 - fonction publique territoriale : la labellisation ou la convention de participation
 - fonction publique hospitalière : les attributions du Centre de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS)
- Participation obligatoire de l'employeur au financement d'une couverture complémentaire
 - pour quel type de garanties frais de santé et prévoyance ?
 - calendrier de mise en œuvre de 2022 à 2026
- Négociation d'accords collectifs pour la FPE et la FPT
 - régimes collectifs obligatoires pour les actifs, les retraités et ayants droit
 - cas de dispenses d'adhésion
 - niveau de garanties minimum et garanties optionnelles

📄 COMPRENDRE | Quiz sur la mise en place d'un contrats collectifs pour les Agents d'Etat

L'ÉLABORATION DU CAHIER DES CHARGES POUR SÉLECTIONNER L'ORGANISME ASSUREUR

- Comment construire un appel d'offre ?
- Quels sont les éléments concernant les garanties des contrats santé/prévoyance
- Quels sont les spécificités du formalisme de la mise en place
- Quels éléments transmettre à l'organisme assureur

LE CADRE JURIDIQUE DES CONTRATS DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Décrets et arrêtés
- La vie du contrat, et le formalisme souscription, modification et résiliation d'un contrat
- Principales mesures de protection des assurés dans le cadre de la loi Evin
- Suivi des prestations et des remboursements : le compte de résultat
- La fiscalité des cotisations et des prestations
- Accord de méthode

Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs

Fonctionnement, réglementation et besoins spécifiques des agents en matière de prévoyance

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Évaluer les prestations du régime de prévoyance de base des agents de la fonction publique.
- Analyser les besoins des agents en matière de protection sociale.
- Intégrer les garanties complémentaires (santé et prévoyance) pouvant être proposées aux agents.
- Appliquer les modalités de mise en place d'un régime de protection sociale complémentaire au bénéfice des agents.
- Appréhender le cadre juridique des contrats de prévoyance.

Les plus

- Une formation inédite, destinée aux professionnels du monde de l'assurance, leur permettant d'étudier plus en profondeur les mécanismes de la prévoyance collective
- Analyse et commentaires des décrets d'application

Profil des participants

Salariés des compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, courtiers et agents généraux d'assurance, technico-commerciaux en prévoyance collective

Modalités pratiques

Réf : **YASP**

Formacode : 41068

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

LA PROTECTION SOCIALE AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Le régime statutaire des agents
 - Congés Maladie Ordinaire
 - Congés Longue Maladie
 - Congés Longue Durée
 - Congés Maladie Accident de service

QCM Les prestations en espèces Privé Vs Public

Calculs des indemnités journalières

LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)

- La PSC actuelle
 - la Fonction Publique d'Etat : le référencement
 - la Fonction Publique Territoriale : la labellisation, la convention de participation
 - la Fonction Publique Hospitalière : les attributions du Centre de Gestion des Œuvres Sociales
- Réforme de la Protection Sociale Complémentaire de la fonction publique
 - loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 : son article 40 sur la réforme de la protection sociale
 - ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique : une portée juridique pour certains accords
 - ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à l'obligation de participation financière des employeurs publics à la PSC des agents
 - obligation de participation minimale des employeurs publics à hauteur d'au moins 50 % du financement de la complémentaire santé
 - possibilité pour l'employeur de participer au financement de la prévoyance (obligatoire pour la FPT)
 - possibilité de mise en place de contrats collectifs obligatoires
 - zoom sur le décret d'application du 8 septembre 2021 : le forfait temporaire de 15 €
- Fonction publique d'Etat: Accord inter ministériel du 26 janvier 2022 et décret d'application du 22 avril 2022
 - négociation des contrats collectifs et garanties couvertes : Accord de méthode
 - contrat à caractère collectif et obligatoire constituant un socle de couverture
 - les bénéficiaires : cotisation et cas de dispenses
 - la participation de l'employeur
 - les garanties

Quizz les cas de dispenses

Quizz les catégories objectives de personnel

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : DÉCRET DU 20 AVRIL 2022

- Les participations minima des employeurs
- Les garanties Prévoyance
- Les garanties santé

QCM sur les systèmes PSC existants

ANALYSER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Choix du prestataire : organisme assureur, intermédiaire
- Les différentes prestations possibles : quelles sont les garanties les mieux adaptées aux salariés/aux agents Contrats standards ou sur mesure, avec option
 - incapacité temporaire (arrêt de travail temporaire), invalidité permanente
 - capital décès, rente de conjoint et/ou rente éducation
- La souscription du contrat
 - information du salarié
 - contenu du contrat : durée, bénéficiaires, prestations et cotisations
- La vie du contrat
 - droit à la garantie : article 4 loi Evin et portabilité des droits à la prévoyance
 - modification en cours de contrat
 - résiliation du contrat

QCM sur les garanties prévoyance

Allocations chômage dans la fonction publique

Droits et indemnités

3 jours

Objectifs

- Appliquer la réglementation d'indemnisation du chômage : droit, durée, montant de l'allocation chômage, paiement.
- Intégrer les éléments nécessaires à l'étude complète d'un dossier.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

Les plus

- Une approche 100% opérationnelle illustrée de nombreux cas pratiques, pour valider ses acquis tout au long de la formation
- La prise en compte de la dernière réglementation en matière d'indemnisation du chômage
- Un consultant expert en protection sociale du secteur public

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 105 € HT

2 235 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 130 € HT au lieu de 217 € HT)

Réf : **ASCL**

Formacode : 33024 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 au 19 mars 2025

24 au 26 septembre 2025

3 au 5 novembre 2025

Formation à distance :


5 et 6 juin 2025 et 10 juin 2025

8 et 9 décembre 2025 et 11 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASCL

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- Base légale : décrets du 26 juillet et 30 octobre 2019
- Employeurs publics en auto-assurance

OUVERTURE DE DROIT À L'ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

- Conditions d'ouverture de droit à examiner
 - perte involontaire d'emploi : les situations de chômage involontaires et les particularités du secteur public, la rupture conventionnelle
 - durée d'affiliation : modalités de recherche, mode de décompte des jours d'affiliation

APPLIQUER | Cas pratique : recherche de l'ouverture de droit, situation de chômage involontaire et calcul de la durée d'affiliation

- Autres conditions
 - inscription comme demandeur d'emploi et condition de résidence
 - recherche effective et permanente d'un emploi
 - âge et aptitude physique

ÉVALUER | Quiz : les possibilités d'ouverture de droits au chômage

- Système de durée d'indemnisation
 - durées réglementaires : nouvelles bornes d'âges définissant les filières d'indemnisation
 - cas de réduction ou prolongation de la durée d'indemnisation

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la durée d'indemnisation en fonction de l'âge du demandeur d'emploi

- la neutralisation des périodes non travaillées au sein de la période de référence

CALCUL DE L'ALLOCATION JOURNALIÈRE

- Base de calcul : salaires et périodes retenus, détermination du salaire journalier de référence
- Montant de l'allocation
- Système de dégressivité pour les plus hauts revenus

APPLIQUER | Cas pratique : calculer l'ARE, avec et sans temps partiel. Passage du brut au net

- Cas particulier de l'Allocation de Retour à l'Emploi Formation (AREF)
- La modulation de la durée d'indemnisation en fonction de l'évolution du marché de l'emploi

SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES

- Cas de perte d'emploi
- Situations assimilées à une perte d'emploi : mise en disponibilité d'office
- Règles particulières d'indemnisation
- Précisions de la circulaire du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage

PAIEMENT DE L'ALLOCATION

- Début d'indemnisation : articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente
- Périodicité, interruption du paiement
- Organisme de contrôle, prise de sanctions
- Cumul de l'ARE avec d'autres prestations : pension d'invalidité ou pension de retraite
- Règles de cumul entre ARE et activité professionnelle, salariée ou non salariée

COMPRENDRE | Illustrations pratiques

- Aide à la création ou reprise d'entreprise
- Incidences des reprises d'activité en cours ou au terme de l'indemnisation
 - conditions de reprise des droits après interruption de paiement ou usage du droit d'option
 - les droits rechargeables

APPLIQUER | Cas pratique : rechargement de droits. Application des règles de coordination pour déterminer l'organisme payeur

RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC/SECTEUR PRIVÉ - PÔLE EMPLOI

- Au niveau de l'ouverture et de la reprise des droits
- Au niveau du rechargement des droits

Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique

Intégrer les nouveautés liées à la réforme : calcul de l'allocation, détermination de la durée d'indemnisation...

2
jours

Objectifs

- Perfectionner ses pratiques en matière de réglementation et de gestion des dossiers d'assurance chômage.
- Prendre en compte les dernières mesures réglementaires dans ses pratiques au quotidien.
- Gérer les cas complexes d'indemnisation.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

Les plus

- Une approche 100% opérationnelle illustrée par de nombreux cas concrets, pour perfectionner ses pratiques
- La prise en compte des dernières modifications réglementaires en matière d'assurance chômage
- Un consultant expert en protection sociale du secteur public

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs de service RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une bonne connaissance de la réglementation assurance chômage dans le secteur public ou d'avoir suivi la formation "Allocations chômage dans la Fonction publique" proposée par GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

1 765 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 130 € HT au lieu de 217 € HT)

Réf : **PASC**

Formacode : 33024 / 13041

Prochaines sessions

Paris

22 et 23 mai 2025

27 et 28 novembre 2025

Formation à distance

3 et 4 mars 2025

18 et 19 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PASC

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences.

LES CONDITIONS D'OUVERTURE DE DROITS ET LA DURÉE D'INDEMNISATION

- Ouverture des droits
 - perte involontaire d'emploi : particularité du secteur public
 - modalités de décompte de l'affiliation - nouvelle condition d'affiliation minimale - prolongation de la période de référence
 - rappel des autres conditions d'ouverture de droit

APPLIQUER | Cas pratiques : prise en compte dans l'affiliation d'une période de formation

- Durée d'indemnisation
 - bornes d'âge pour les filières d'indemnisation
 - réforme du calcul de la durée d'indemnisation
 - prolongation des droits épuisés : conditions requises

APPLIQUER | Cas pratique : quelles possibilités de prolongement de droits au chômage pour un agent qui a épuisé ses droits et qui justifie de peu de trimestres de retraite ?

CALCUL ET MISE EN PAIEMENT DE L'ARE

- Détermination du montant de l'allocation : impacts des nouvelles modalités de calcul du salaire journalier de référence
 - période, salaire de référence, montant de l'allocation (avec et sans temps partiel)

APPLIQUER | Cas pratique : détermination du montant de l'ARE en présence de plusieurs quotités de temps partiel sur la période de référence

- neutralisation des périodes de confinement
- application des prélèvements sociaux

APPLIQUER | Cas pratique sur les nouvelles modalités d'assujettissement aux prélèvements sociaux

- Paiement de l'ARE : détermination du point de départ de l'indemnisation
 - articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente

APPLIQUER | Application pratique : détermination du premier jour indemnisable

- Modulation de la durée de l'indemnisation selon l'état du marché de l'emploi

REPRISE DU VERSEMENT DES DROITS, CUMUL, DROIT D'OPTION, DROITS RECHARGEABLES, AGENTS MULTI-EMPLOYEURS : QUELS IMPACTS SUR LA GESTION DES ALLOCATIONS ?

- Reprise de droits ou exercice du droit d'option par l'allocataire ?

EXPÉRIMENTER | Atelier : gestion d'une reprise d'activité suivie d'une nouvelle demande d'indemnisation

- Reprise d'une activité en cours d'indemnisation : cumul entre l'ARE et une activité professionnelle

APPLIQUER | Cas pratique sur la reprise d'une activité en cours d'indemnisation

- Renforcement des droits des salariés "multi-employeurs" : révision du salaire journalier de référence
- Droits rechargeables : conditions

APPLIQUER | Cas pratique : rechargement des droits d'un agent arrivant au terme de ses droits initiaux

CUMUL DE L'ARE AVEC UNE PENSION VIEILLESSE OU INVALIDITÉ

- Cumul de l'ARE avec une pension d'invalidité

APPLIQUER | Calcul de l'ARE en cas de cumul ou non des revenus avec la pension d'invalidité

- Cumul de l'ARE avec une pension de retraite

COMPRENDRE | Étude de l'instruction Pôle emploi du 21 mai 2015 : présentation des cas de liquidation anticipée de retraite qui interrompent le service des allocations

RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC / PÔLE EMPLOI

- Ouverture et reprise des droits - Rechargement des droits
- Répartition des compétences entre l'employeur public et Pôle emploi

COMPRENDRE | Étude de l'instruction Pôle emploi du 21 mai 2015 relative à la coordination entre Pôle emploi et les employeurs publics en auto-assurance

CHÔMAGE ET POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT TITULAIRE

- Cas de l'agent non réintégré, faute de poste vacant, suite à un détachement (FPH) ou à une disponibilité

COMPRENDRE | Apport jurisprudentiel relatif aux modalités de licenciement suite au refus de poste vacant

Paie, cotisations & déclarations





Paie

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP@)	CERTIFICAT CPFFP	38
Paie dans la fonction publique Éléments de rémunération, cotisations et maladie	TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO	82
Gestion de la paie dans le secteur public Éléments de rémunération, cotisations et Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE	83
Paie du personnel médical Rémunération, cotisations et congés maladie	BEST GERESO	84
Paie publique pour non-spécialistes S'approprier les fondamentaux de la paie dans la fonction publique	NOUVEAU	85
La paie des agents contractuels Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités		86
Gérer les IJSS des agents contractuels Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail	BEST GERESO	87
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés	TOP AVIS CLIENTS ACTU	88
L'organisation d'un service paie dans la fonction publique Sécuriser et optimiser le système de paie de son établissement	NOUVEAU	89
Contrôle de la paie dans la fonction publique Process et outils pour sécuriser les paies de vos agents	NOUVEAU	90
Comptabilité de la paie dans la fonction publique Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations		108

Cotisations et déclarations

URSSAF et fonction publique Assiette de cotisations, déclaration et contrôle	TOP AVIS CLIENTS	91
URSSAF et DSN dans la fonction publique Assiette de cotisations, contrôle, contentieux et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE	92
Cotisations sociales dans la fonction publique Calculer les charges sociales	TOP AVIS CLIENTS	93
Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique Calcul des charges sociales et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE	94
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique Sécuriser les informations déposées en DSN	BEST GERESO	95
Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique Gestion des arrêts, reprises de travail et fins de contrats dans la Déclaration Sociale Nominative	NOUVEAU	96
DSN : anomalies et régularisations Régulariser manuellement les anomalies	NOUVEAU	97
Contrôle de la DSN dans la fonction publique Utiliser la DSN comme outil de sécurisation de la paie	NOUVEAU	98



Paie dans la fonction publique

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4
jours

Objectifs

- Vérifier les éléments de rémunération en fonction des statuts, du temps de travail et des positions statutaires.
- Calculer les cotisations en fonction du statut : fonctionnaire ou contractuel.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer l'indemnisation due à l'agent en cas de maladie.
- Mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie.

Les plus

- 4 jours de formation, de mise en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents de la fonction publique
- Les réponses et conseils personnalisés d'un consultant expert en paie du secteur public
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie

+ En option : **E-RESSOURCES**

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie / personnel / RH, agents comptables

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 645 € HT

2 866 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : PACL

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

14 au 17 janvier 2025

17 au 20 mars 2025

16 au 19 juin 2025

22 au 25 septembre 2025

17 au 20 novembre 2025

Formation à distance :

24 et 25 avril 2025 et 28 et 29 avril 2025

15 et 16 mai 2025 et 19 et 20 mai 2025

3 et 4 juillet 2025 et 7 et 8 juillet 2025

9 et 10 octobre 2025 et 13 et 14 octobre 2025

8 et 9 décembre 2025 et 15 et 16 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PACL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Gestion de la paie dans le secteur public p. 83

CERTIFICAT CPFFP

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LA TRAME DU BULLETIN DE PAIE

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
 - nouveau : le montant net social
- L'ossature du bulletin de paie : notions de net à payer et de net imposable

- 📖 **COMPRENDRE | Illustration : identifier les différentes rubriques à partir d'un bulletin de paie**
- Prescription pour les actions relatives aux rémunérations des agents publics

LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- Traitement indiciaire brut et indice minimum
- Complément de Traitement Indiciaire (CTI)
- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Indemnité de résidence
- Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées

- 📖 **COMPRENDRE | Calcul du SFT pour les familles recomposées et les gardes alternées**
- Heures supplémentaires : décompte et majorations

APPLIQUER | Calcul d'heures supplémentaires

- Mécanismes de compensation : indemnité compensatrice de la hausse de la CSG, transfert primes/points, GIPA
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC...

COMPRENDRE | Illustrations : calcul d'avantages en nature

- Eléments exonérés
 - indemnité spécifique de rupture conventionnelle : calcul, régime social et fiscal

APPLIQUER | Calcul d'ISRC

- frais professionnels : transport, télétravail...

LES COTISATIONS DU BULLETIN DE PAIE

- Les différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées, tranches A et B...)
- Les cotisations des fonctionnaires
 - URSSAF : maladie, allocations familiales, solidarité, versement mobilité, CSG/CRDS...
 - Retraite : CNRACL ou PCM, RAFF

APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation des bases RAFF

APPLIQUER | Calcul du bulletin de paie d'un fonctionnaire

- Les cotisations des contractuels
 - URSSAF : vieillesse, maladie, allocations familiales, solidarité, versement mobilité, CSG/CRDS, chômage...
 - Retraite : IRCANTEC

APPLIQUER | Calcul du bulletin de paie d'un contractuel

- La régularisation progressive des tranches

APPLIQUER | Cas pratique de régularisation progressive

- Les cas de proratisation des plafonds : temps partiel, entrée/sortie, absences...
- Les cas particuliers : les apprentis et les stagiaires

LES AUTRES RETENUES

- Taxe sur les salaires
- 📖 **COMPRENDRE | Illustration de calcul de taxe sur les salaires avec les différentes tranches**
- Avance et acompte
- Saisie
- Prélèvement à la source

POSITIONS STATUTAIRES

- Les différentes positions des fonctionnaires : activité, détachement, disponibilité, congé parental
- Incidences sur la rémunération

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La maladie des fonctionnaires : CMO, CLM, CLD
 - décompte des droits

COMPRENDRE | Décompte du CMO avec l'année glissante

- indemnisation
- La maladie des agents contractuels
 - les IJSS (maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, AT/MP) : ouverture de droits, carence, calcul

APPLIQUER | Cas pratique de calcul d'IJSS

- le complément employeur : subrogation, garantie du net

COMPRENDRE | Passage en paie des IJSS avec subrogation et maintien du net

Gestion de la paie dans le secteur public

Éléments de rémunération, cotisations et Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique

6
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Paie dans la fonction publique

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - Réf. : PACL

La trame du bulletin de paie
Les éléments de rémunération
Les cotisations du bulletin de paie
Les autres retenues
Positions statutaires
Suspension du contrat de travail

MODULE #2

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - Réf. : DSNP

La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
Déclarer les cotisations : Urssaf et retraite

Objectifs

- Vérifier les éléments de rémunération des agents et disposer d'une méthodologie fiable pour sécuriser les informations déposées en DSN.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer l'indemnisation due à l'agent en cas de maladie.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 640 € HT

3 786 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf. : MODSNP

Formacode : 32688 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MODSNP

Paie du personnel médical

Rémunération, cotisations et congés maladie

2
jours

Objectifs

- Identifier les principaux éléments de rémunération du personnel médical.
- Calculer les cotisations en fonction du statut.
- Appliquer la proratisation et la régularisation des plafonds.
- Calculer les IJSS en fonction du type d'arrêt.

Les plus

- 2 jours dédiés à la paie du personnel médical, pour en maîtriser tous les enjeux et toutes les incidences pratiques
- Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis

+ En option :  

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et affaires médicales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

1 861 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **PDOC**

Formacode : 32688

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 mars 2025

27 et 28 novembre 2025

12 et 13 juin 2025

Formation à distance :

3 et 4 mars 2025

27 et 28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PDOC

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 · **mail :** formation@gereso.fr

En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LE CADRE GÉNÉRAL DU BULLETIN DE PAIE

- Les différentes mentions présentes sur le bulletin de paie
- L'ossature du bulletin de paie

 **COMPRENDRE | Identifier les différentes rubriques du bulletin**

PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- La détermination des émoluments
- Les éléments liés au temps de travail : sujétions, temps de travail additionnel, astreintes...
- Les autres indemnités : IESPE, PET, PST...

 **COMPRENDRE | Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération**

BASES ET TAUX DE COTISATIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MÉDICAL

- Cotisations de sécurité sociale : vieillesse, maladie, allocations familiales, solidarité, FNAL...
- CSG et CRDS : conditions d'assujettissement et calcul
- Cotisations retraite : IRCANTEC et les conséquences du statut
- Taxe sur salaires

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des bulletins de paie de médecins**

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des bulletins de paie d'internes**

CAS DE PRORATISATION DE PLAFOND

- Entrée/départ en cours de mois
- Les absences non rémunérées en cours de mois
- Le temps partiel

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des proratas de plafond**

RÉGULARISATION DES COTISATIONS

- La régularisation progressive des tranches

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la régularisation progressive**

GESTION DES CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

- La journée de carence et les impacts sur l'indemnisation
- Droits à congés maladie selon les différents statuts
- Le mécanisme des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
 - conditions de versement
 - calcul de l'indemnisation

Paie publique pour non-spécialistes

S'approprier les fondamentaux de la paie dans la fonction publique

2
jours

Objectifs

- Reconnaître les acteurs de la paie publique.
- Décrire les principes fondamentaux de la paie publique.
- Différencier les composantes de la paie d'un agent titulaire et d'un agent contractuel.
- Lire un bulletin de paie.
- Identifier les modalités de mise en œuvre des régimes indemnitaires.

Les plus

- Un exercice "fil rouge" permettant aux stagiaires de calculer l'ensemble des éléments de la rémunération, et à inscrire sur des trames de bulletin de paie distribuées en formation

Public et prérequis

Agents chargés de la gestion de la rémunération ou affectés dans un service RH (gestionnaire de carrière, de proximité, responsable de pôle, manager de proximité) amenés à traiter ou à communiquer des informations liées à la paie des agents ou à collaborer avec le service paie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : IPAP

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 et 21 janvier 2025

8 et 9 septembre 2025

Formation à distance :

31 mars 2025 et 1^{er} avril 2025

27 et 28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IPAP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INTRODUCTION AUX FONDAMENTAUX DE LA PAIE PUBLIQUE

- Les acteurs de la paie dans la fonction publique
- Le fondement du droit au traitement
- Présentation globale du bulletin de paie - Le circuit et le calendrier de la paie
- Les grands principes de la rémunération

RÉMUNÉRATION PRINCIPALE ET COMPLÉMENTAIRE

- Le traitement brut
- La nouvelle bonification indiciaire (NBI)
- L'indemnité de résidence
- Le supplément familial de traitement (SFT)
- L'indemnité exceptionnelle / dégressive
- L'indemnité différentielle
- L'indemnité de vie chère
- La garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)
- L'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG
- Le régime indemnitaire : focus sur le RIFSEEP
- Les indemnités horaires de travaux supplémentaires (IHTS)
- Le compte épargne temps (indemnités de congés non pris)
- Le PPCR et le transfert "primes-points"
- Autres indemnités : Indemnités pour travaux salissants, astreintes, déplacements (mission, formation)

LES COTISATIONS ET LES CHARGES SOCIALES DES AGENTS TITULAIRES ET CONTRACTUELS

- Les cotisations et contributions communes aux titulaires et aux contractuels (CSG – CRDS)
- La retraite de base et la retraite additionnelle des agents titulaires
- La retraite de base et la retraite complémentaire des agents contractuels
- Le prélèvement à la source

Cas pratique "fil rouge" : reconstruction d'un bulletin de paie d'un agent titulaire et d'un agent contractuel

🎯 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

La paie des agents contractuels

Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités

2
jours

Objectifs

- Etablir un bulletin de paie d'un agent contractuel.
- Appliquer les règles relatives à l'établissement de la paie : assiette de cotisations et calcul de charges.
- Appliquer le principe de régularisation progressive des plafonds..
- Mettre en œuvre le calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).

Les plus

- 2 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents contractuels
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques, de travailler à partir de cas réels et sur ses propres bulletins de paie

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel, RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

1 861 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : PACO

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

1 et 2 décembre 2025

Formation à distance :

15 et 16 mai 2025

1 et 2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PACO

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment les décrets, issus de loi de transformation de la fonction publique, modifiant la détermination de la rémunération des agents contractuels, et applicables dans les trois versants de la fonction publique

L'OSSATURE DU BULLETIN DE PAIE

- Notions de traitement brut global, net, net à payer et net imposable

 **APPLIQUER | Cas pratique : comprendre et différencier les notions**

DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION

- Le traitement brut et ses éléments accessoires
 - le traitement brut indiciaire
 - l'indemnité de résidence
 - le Supplément Familial de Traitement (SFT)

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer le salaire brut**

- Les primes et indemnités
 - le remboursement domicile/travail
 - les régimes indemnitaires pouvant être attribués
 - l'indemnité fin de contrat
- Les avantages en nature

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des avantages en nature**

LES CHARGES SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

- Sécurité sociale : maladie, famille, FNAL, transport...
- Les cotisations retraite
 - le régime général
 - l'IRCANTEC
- Chômage : auto-assurance ou Pôle Emploi
- CSG/CRDS

 **COMPRENDRE | Illustrations de calcul de bulletin de paie**

- Régularisation progressive des plafonds

 **APPLIQUER | Cas pratique de régularisation**

- Définir le plafond de sécurité sociale applicable : prorata ou non du plafond
 - entrée ou départ en cours de mois
 - multi-employeurs
 - absences non rémunérées sur le mois
 - temps partiel

GESTION DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE (IJSS)

- Le calcul des IJSS
 - maladie
 - maternité, paternité et accueil de l'enfant
 - Accidents du Travail/Maladies Professionnelles (AT/MP)
- Le calcul de la garantie au net

 **APPLIQUER | Illustrations de calcul des IJSS**

Gérer les IJSS des agents contractuels

Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail

1
jour

Objectifs

- Appliquer la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
- Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- Définir le rôle de l'employeur dans la gestion des différentes prestations de sécurité sociale.

Les plus

- Tous les mécanismes d'indemnisation de la sécurité sociale, notamment en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles
- De nombreux exemples et cas pratiques : calcul d'IJSS...

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie / personnel, gestionnaires paie, agents administratifs chargés de la gestion des absences et de la paie des agents

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

1 166 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : IJSP

Formacode : 33024 / 13041 / 32688

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 février 2025

1^{er} avril 2025

3 novembre 2025

Formation à distance :

1^{er} avril 2025


27 juin 2025

3 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IJSP

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Indemnisation statutaire des absences des agents contractuels
- Indemnisations du régime général : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

MALADIE

- Conditions d'ouverture du droit
- Carence applicable
- Indemnisation : comment calculer les IJSS maladie ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS maladie**

- Régime social et fiscal des IJSS maladie
- Comment établir l'attestation de salaire ?

 **COMPRENDRE | Illustration : comment remplir une attestation ?**

- La subrogation
- La garantie du net
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- Le complément prévu par l'administration

 **COMPRENDRE | Calcul de décompte des droits**

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisation : comment calculer des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant**

- Régime social et fiscal des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant
- Établir l'attestation de salaire

 **APPLIQUER | Cas pratique : remplir une attestation**

- Le complément prévu par l'administration

ACCIDENT DU TRAVAIL

- Distinguer accident de travail et accident de trajet
- Les obligations déclaratives
- Indemnisation : comment calculer des IJSS accident du travail ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS accident du travail**

- Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail
- Comment remplir l'attestation de salaire ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : remplir les attestations**

- Le complément prévu par l'administration



Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

2
jours

Objectifs

- Intégrer les modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur les processus de paie et les paramétrages des outils de paie.
- Apporter des réponses fiables aux agents.

Les plus

- Une formation opérationnelle intégrant les dernières évolutions en matière de paie et rémunérations des agents de la fonction publique
- Une actualisation réservée aux personnes disposant d'une connaissance préalable de la paie dans la fonction publique
- Une consultante spécialiste en paie des secteurs public et privé pour répondre à toutes les questions annexes

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie / personnel / RH, agents comptables

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans le secteur public ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

1 826 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **APCL**

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

14 et 15 mai 2025

18 et 19 septembre 2025

18 et 19 décembre 2025

Formation à distance :

19 et 20 mars 2025

18 et 19 septembre 2025

18 et 19 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/APCL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : **tél** : 02 43 23 09 09 · **mail** : formation@gereso.fr

En intra : **tél** : 02 43 23 59 89 · **mail** : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les impacts de la loi de transformation de la fonction publique, la mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique, les évolutions de certains taux de cotisations...

LES IMPACTS DE LA LOI DE LA TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Indemnité de précarité pour les fins de CDD
- Protection sociale complémentaire
- Alignement de la rémunération des apprentis du secteur public sur celles du secteur privé
- Versement du Supplément Familial de Traitement (SFT) en cas de séparation, de garde alternée et de reconstitution familiale

COMPRENDRE | Calcul du SFT en cas de séparation

- Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
 - calcul de l'indemnité
 - règles d'exonérations sociales et fiscales

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'ISRC

LA DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Le fonctionnement de la DSN mensuelle
- Les DSN évènementielles : arrêt de travail, fin de contrat, amorçage des données variables

LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Le net imposable et les cas particuliers
 - IJSS subrogées
 - apprentis
 - CDD court
- Les différents taux

LES AUTRES ACTUALITÉS

- Le montant net social sur le bulletin de paie depuis juillet 2023
- Les frais professionnels : forfait télétravail, forfait mobilités durables
- Les mécanismes de compensation : indemnité compensatrice de la hausse de CSG, transfert primes/points, GIPA
- Les heures supplémentaires : réduction de cotisations et exonération d'impôts

APPLIQUER | Cas pratique : les heures supplémentaires sur le bulletin de paie

- La réforme du congé parental

LA GESTION DES PLAFONDS

- La régularisation progressive
- La proratisation du plafond
 - entrée/sortie en cours de mois
 - absence
 - employeurs multiples
- Le fait générateur des cotisations : taux et plafond applicable en cas de rappel

APPLIQUER | Cas pratiques : la régularisation progressive

LA GESTION DE LA MALADIE

- La journée de carence et ses nouvelles exceptions (grossesse, deuil enfant, fausse couche)
- Les évolutions envisagées concernant l'indemnisation du CLM
- Les IJSS
- La garantie du net

APPLIQUER | Intégrer les IJSS et la garantie du net sur un bulletin de paie

L'organisation d'un service paie dans la fonction publique

Sécuriser et optimiser le système de paie de son établissement

2
jours

Objectifs

- Fiabiliser le traitement de la paie et des opérations annexes.
- Identifier les axes d'amélioration du service.
- Fiabiliser l'utilisation du SIRH ou logiciel de paie.
- Prévenir les erreurs de paie et les contentieux pouvant en découler.

Les plus

- Prise en compte de la particularité de la paie de la fonction publique
- Des exemples de tableaux de bord, de modèles de fichiers de suivi, de cahier de paie

Public et prérequis

Responsable d'un service paie ou carrière et paie, responsable des ressources humaines, directeur(trice) des ressources humaines

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **ORFP**

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 et 13 juin 2025

8 et 9 décembre 2025

Formation à distance :

3 et 4 février 2025

18 et 19 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORFP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr

En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LA SPÉCIFICITÉ D'UN SERVICE PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les acteurs de la paie dans la fonction publique
 - ordonnateurs
 - comptables
- La notion de carrière et de traitement indiciaire inhérent à la fonction publique
- La prise en compte de la position statutaire des agents publics

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les spécificités de la paie dans la fonction publique**

OPTIMISER L'ORGANISATION D'UN SERVICE PAIE

- Mode de fonctionnement du service paie
 - un service dédié ou une gestion intégrée ?
 - définir les contours du service
 - rédiger la fiche de poste des gestionnaires et les contours de leur poste
- Gestion des flux d'informations
 - gérer et anticiper le lien entre les procédures de carrière et la paie
 - gérer les variables de paie - lien avec les services
- Planification des opérations de paie
 - gérer les étapes de la paie
 - anticiper et organiser la validation et la clôture de la paie
 - prendre en compte les déclarations de charge et déclarations annuelles
 - fixer le calendrier de paie en lien avec le comptable
- Optimiser le SIRH ou le logiciel de paie
 - étudier la performance du SIRH ou logiciel de paie
 - détecter les anomalies de l'outil
 - optimiser les paramétrages
 - détecter les tâches annexes, calculs et contrôles manuels
- Mettre en place des tableaux de suivi

 **APPLIQUER | Cas pratique en groupe sur une proposition d'organisation de service et mise en place de tableaux de suivi**

SÉCURISER LES PRATIQUES DE PAIE

- Rédiger des procédures et des modes opératoires
- Elaboration d'une bible de paie (livre blanc)
- Gérer les contentieux relatifs à la paie
 - la rétroactivité sur les éléments obligatoires
 - le remboursement du trop perçu par un titre de recette
 - la prescription quadriennale
 - le recours hiérarchique
 - la médiation préalable obligatoire concernant la rémunération
 - le recours contentieux auprès du tribunal administratif

 **ÉVALUER | Quiz de fin de formation sur les notions fondamentales à retenir**

Contrôle de la paie dans la fonction publique

Process et outils pour sécuriser les paies de vos agents

2
jours

Objectifs

- Mettre en place un contrôle systématique, régulier ou ponctuel de la paie.
- Déployer des outils et une méthodologie de contrôle de la paie.
- Fiabiliser les calculs de paie.
- Garantir la conformité de la gestion de la paie de l'embauche des salariés aux déclaratifs.

Les plus

- Tous les points sensibles de la paie passés en revue pour mieux fiabiliser ses process
- Remise d'outils de contrôle et nombreux exercices d'application
- Une consultante ayant une expérience "terrain" de la paie, en particulier de l'audit des charges sociales et des procédures de contrôle de paie

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires paie, contrôleurs internes

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans la fonction publique ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **COPF**

Formacode : 32688 / 33035 / 13041

Prochaines sessions

Paris

15 et 16 mai 2025

27 et 28 novembre 2025

Formation à distance

13 et 14 mars 2025

2 et 3 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COPF

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

LES CONTRÔLES DE FORME

- Les mentions obligatoires du bulletin de paie
- Les différentes parties du bulletin de paie : le brut, les charges, les indemnités et les retenues, le net à payer

COMPRENDRE | Analyser un bulletin type

- Les contrôles à effectuer à l'embauche

LES OUTILS DE SÉCURISATION DE LA PAIE

- Le référentiel ou "bible de la paie"
- La check-list « embauche »
- Utiliser le RACI

APPLIQUER | Cas pratique : création d'une trame de bible de paie

COMPRENDRE | Atelier : établir une check-list de contrôle

- Intégrer les procédures dans un schéma de production de paie (rétroplanning) et calendrier de paie

LE CONTRÔLE DE LA BASE BRUTE

- Durée du travail
- Suspension du contrat
- Contrôle par rubrique
- Les différentes primes et rémunérations : TCI, NBI, Indemnité de résidence, SFT, IHTS, RIFSEEP, Hausse de CSG, GIPA, transfert primes points...
- Avantages en nature
- Contrôles ponctuels

APPLIQUER | Cas pratique : création d'une fiche pratique - gestion des absences "sécurité sociale"

LE CONTRÔLE DES COTISATIONS SOCIALES

- Les assiettes de cotisations : constitution comptable des assiettes
- Les assiettes spécifiques de cotisations
- Vérification de la cohérence des bases de cotisations (RAFP, IRCANTEC...)
- La régularisation progressive de tranches

APPLIQUER | Illustration : contrôle d'un état de charges d'après un journal de paie

LA BASE NETTE

- Les indemnités de départ
- Les éléments non soumis à charge
- Avances / acomptes / saisies-arrêts
- Frais professionnels

COMPRENDRE | Atelier : check-list des éléments nets

- Net à payer, net imposable, net social

LE CONTRÔLE GLOBAL

- Les contrôles mensuels
- Cohérence des états de paie et des états déclaratifs DSN
- Contrôle des états de règlements
- Contrôle de la chaîne DSN
- Le contrôle individuel : M/M-1

APPLIQUER | Atelier : construire un processus de contrôle

URSSAF et fonction publique

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2
jours

Objectifs

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations...).
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Préparer un contrôle URSSAF.

Les plus

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales dans le secteur public
- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle

+ En option : **E-RESSOURCES**

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie / RH / personnel chargés des cotisations et du suivi du contrôle URSSAF dans un établissement public
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

1 861 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : URCL

Formacode : 32688 / 13041 / 13306 / 13303

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

27 et 28 mars 2025

10 et 11 juin 2025

27 et 28 novembre 2025

Formation à distance :

27 et 28 mars 2025

10 et 11 juin 2025

27 et 28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/URCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

URSSAF et DSN dans la fonction publique p. 92

CERTIFICAT CPFFP

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR CE QUI CONSTITUE L'ASSIETTE DE COTISATIONS

- Traitement de base
- Primes et indemnités versées
- Frais professionnels
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, TIC...

COMPRENDRE | Illustrations

- Indemnités journalières de sécurité sociale
- Rupture du contrat : régime social de l'indemnité de rupture conventionnelle

APPLIQUER | Cas pratique

DÉTERMINER L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- Les bases de cotisations : plafonds et tranches
- Cas de réductions du plafond : temps partiel, entrée/sortie en cours de mois, absences non rémunérées

APPLIQUER | Calculer des plafonds réduits

IDENTIFIER LES TAUX DE COTISATIONS

- Titulaires : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS
- Non-titulaires : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS, Pôle Emploi

APPLIQUER | Associer les cotisations à leur CTP

LES EXONÉRATIONS SOCIALES

- Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires
- Les contrats aidés : apprentissage, stagiaires

APPLIQUER | Illustrations

LA DÉCLARATION DES COTISATIONS EN DSN

- Les cotisations déclarées en masse
- Les cotisations déclarées en nominatif

LE CONTRÔLE URSSAF EN PRATIQUE : MAÎTRISER L'ENSEMBLE DES ÉTAPES

- Déclenchement du contrôle : événements déclencheurs, avis de passage
- Déroulement du contrôle : documents demandés, méthodes de contrôle, droits et devoirs de l'établissement
- Issue du contrôle : recours, contentieux
- Rescrit social

URSSAF et DSN dans la fonction publique

Assiette de cotisations, contrôle, contentieux
et Déclaration Sociale Nominative (DSN)

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

URSSAF et fonction publique

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2 jours - Réf. : URCL

Définir ce qui constitue l'assiette de cotisations : les éléments soumis et les éléments exonérés du salaire brut

Déterminer l'assiette réelle de cotisations

Identifier les taux de cotisations

Les exonérations sociales

La déclaration des cotisations en DSN

Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

MODULE #2

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - Réf. : DSNP

La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique

Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier

Déclarer les cotisations : Urssaf et retraite

Objectifs

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette et valider les mécanismes d'exonération.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations,...).
- Préparer un contrôle URSSAF.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 785 € HT

2 951 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MODNUL

Formacode : 32688 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MODNUL

Cotisations sociales dans la fonction publique

Calculer les charges sociales

1
jour

Objectifs

- Déterminer les tranches de cotisations.
- Différencier les cotisations sociales par statut.
- Appliquer la régularisation progressive.

Les plus

- Des exercices et cas pratiques portant sur chacun des statuts des agents pour s'assurer de la maîtrise des cotisations sociales : définition, calcul, contrôle, tranches
- Les réponses d'une consultante experte en paie et cotisations dans le secteur public
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans le secteur public

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

1 166 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **COCL**

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 mars 2025

12 septembre 2025

4 novembre 2025

Formation à distance :

13 mars 2025

23 mai 2025


12 septembre 2025

4 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique p. 94

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉTERMINER LES BASES DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

- Notions de plafond de sécurité sociale et de tranches

COTISATIONS URSSAF

- Cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL,...
- Cotisations déplafonnées : maladie, allocations familiales, accident du travail, versement mobilité...
- CSG/CRDS : modalités de calcul
- Chômage

 **APPLIQUER | Cas pratique : établir un bulletin de paie d'un fonctionnaire et d'un contractuel**

COTISATIONS DE RETRAITE

- Fonctionnaire : CNRACL ou pensions civiles et militaires, Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)


 **APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation des bases RAFP**

- Contractuel : IRCANTEC
 - la régularisation progressive

 **APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation progressive des tranches**

- la proratisation du plafond : entrée/sortie, absences, temps partiel, employeurs multiples

CAS PARTICULIERS

- Contrat d'apprentissage
-  **APPLIQUER | Cas pratique : calcul des cotisations pour un apprenti**
- Stagiaires

Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique

Calcul des charges sociales et Déclaration Sociale Nominative (DSN)

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Cotisations sociales dans la fonction publique

Calculer les charges sociales

1 jour - Réf. : COCL

Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales
Cotisations URSSAF
Cotisations de retraite
Cas particuliers

MODULE #2

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - Réf. : DSNP

La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
Déclarer les cotisations : Urssaf et retraite

Objectifs

- Déterminer les tranches de cotisations.
- Différencier les cotisations sociales par statut.
- Appliquer la régularisation progressive.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Fiabiliser les données saisies et corriger les anomalies bloquantes.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 195 € HT

2 371 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La paie dans la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MODNCL
Formacode : 32688 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09
mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

**Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :**

www.gereso.com/MODNCL

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique

Sécuriser les informations déposées en DSN

2
jours

Objectifs

- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.
- Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

Les plus

- Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN
- Des cas pratiques pour comprendre le remplissage de la DSN
- Une formation "best GERESO" suivie par plus de 700 professionnels de la fonction publique, depuis sa création

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie / personnel / RH / SIRH, agents comptables

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **DSNP**

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 et 14 mars 2025

5 et 6 mai 2025

30 juin 2025 et 1^{er} juillet 2025

16 et 17 octobre 2025

8 et 9 décembre 2025

Formation à distance :

10 et 11 mars 2025


26 et 27 mai 2025

6 et 7 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DSNP

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : **tél** : 02 43 23 09 09 · **mail** : formation@gereso.fr

En intra : **tél** : 02 43 23 59 89 · **mail** : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR LA FONCTION PUBLIQUE

- Contexte de la mise en place de la DSN
- Les acteurs de la DSN
- Les différents types de DSN : tests/réelles/annule et remplace, mensuelles/événementielles
- Les outils du GIP-MDS : net-entreprises, cahier technique, base de connaissances...
- Les sanctions

DISTINGUER LES DIFFÉRENTES STRUCTURES ET RUBRIQUES DU FICHIER

- Composition d'un code de DSN (structure, groupe, bloc, rubrique)
- Maille agrégée - Maille nominative
- Zoom sur les blocs individu, contrat et blocs de changements

 **COMPRENDRE | Atelier : traduction d'informations d'une DSN à l'aide du cahier technique**

• Rémunération

 **APPLIQUER | Cas pratique : déclarer la rémunération**

• La durée du travail : temps plein, temps partiel, temps non-complet

DÉCLARER LES COTISATIONS : URSSAF ET RETRAITE

- La déclaration des cotisations Urssaf
 - la structure d'une maille agrégée et les Codes Types de Personnel (CTP)

APPLIQUER | Cas pratique : compléter la structure de la maille agrégée à l'aide d'outils

- la structure d'une maille nominative : cotisations individuelles

APPLIQUER | : Compléter la structure de la maille nominative à l'aide d'outils

- La déclaration de la retenue pour pension, de la RAFP et de l'IRCANTEC
 - les structures impactant les organismes de la retenue pour pension (PCM et CNRACL)
 - les structures impactant la RAFP
 - les structures impactant l'IRCANTEC

 **APPLIQUER | Cas pratique : déclarer les cotisations en maille agrégée et nominative**

Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique

Gestion des arrêts, reprises de travail et fins de contrats dans la Déclaration Sociale Nominative

1
jour

Objectifs

- Compléter efficacement les signalements d'événements en DSN.
- Anticiper les impacts du signalement d'événements sur les services de paie.
- Anticiper les anomalies.

Les plus

- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Un contenu actualisé à chaque session en fonction de l'évolution des dispositions réglementaires et législatives

Public et prérequis

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la DSN

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **DSNE**

Formacode : 13306

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :**

30 janvier 2025

12 septembre 2025

Formation à distance :

1 avril 2025

24 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DSNE

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

QU'EST CE QUE LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT EN DSN ?

- Délai
- Le signalement d'événement par rapport à la DSN mensuelle
- Tableaux de bord, bilans d'anomalies
- Comprendre le fonctionnement de la DSN pour bien signaler les évènements

LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT ARRÊT DE TRAVAIL

- Les blocs impactés
- Les salaires de référence récupérés par les organismes :
 - le salaire brut
 - le salaire rétabli
 - les primes et indemnités
- Cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
- Comment corriger les erreurs de saisies ?
- Gérer la subrogation
- Déclaration du temps partiel thérapeutique

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer le salaire rétabli pour le calcul des IJSS**

LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL UNIQUE (FCTU)

- Les blocs impactés
- Les salaires de référence récupérés par les organismes :
 - le salaire brut
 - le salaire soumis à contribution d'assurance chômage
 - les primes et indemnités
 - l'activité : heures travaillées ou non
- Quand et comment gérer les cas particuliers ?
- Fins de CDD et prolongations - apprentis - mutation dans un autre établissement français
- Absences non rémunérées
- Corrections de rémunération sur des salariés sortis

 **COMPRENDRE | Exemple d'application : identifier les outils de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations**

DSN : anomalies et régularisations

Régulariser manuellement les anomalies

1
jour

Objectifs

- Identifier les synergies entre les blocs de la DSN.
- Établir des blocs de régularisations.
- Analyser les CRM et les anomalies DSN.

Les plus

- Une formation 100% axée sur les anomalies de la DSN et leur régularisation
- Présentation d'outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN

Public et prérequis

Gestionnaires de paie, responsables des services paie / comptabilité, collaborateurs RH / personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH n'ayant pas ou peu pratiqué l'envoi de DSN

Prérequis : Il est nécessaire de bien connaître la structure de la DSN

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1125 € HT

Réf : **BDSN**

Formacode : 13306

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

24 juin 2025

Formation à distance :

4 février 2025

14 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BDSN

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les conséquences liées à l'entrée en vigueur de la DSN de substitution au 1er janvier 2024

RÉSOUTRE LES ANOMALIES DSN

- Les anomalies identifiées dans le cahier technique
- Les anomalies des CRM URSSAF
- Les anomalies de BIS
- Les anomalies de retraite complémentaire
- Les anomalies de protection sociale complémentaire
- Comprendre la source des anomalies (humaine, paramétrage interne, paramétrage éditeur)

🔗 **ÉVALUER | Quiz : résolution d'anomalies DSN**

EFFECTUER DES BLOCS DE RÉGULARISATION POUR L'URSSAF ET LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

- Bases de cotisations
- Taux de cotisation
- En maille nominative et en maille agrégée
- En paiement

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : effectuer des blocs de régularisation URSSAF et retraite complémentaire**

Contrôle de la DSN dans la fonction publique

Utiliser la DSN comme outil de sécurisation de la paie

1
jour

Objectifs

- Contrôler la DSN à l'aide d'un tableur Excel.
- Sécuriser la paie grâce à la DSN.
- Anticiper les anomalies DSN.

Les plus

- Une formation 100% axée sur la DSN
- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires de paie possédant les bases de la DSN

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les blocs de la DSN et les bases de la paie

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **CDSP**

Formacode : 32688 / 33035 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 avril 2025

22 septembre

Formation à distance :

21 janvier 2025

19 juin 2025

17 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CDSP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

RAPPELS SUR LES BLOCS DSN

- Blocs "individus et contrats"
 - le temps de travail dans la fonction publique
- Blocs rémunération
 - retrouver les différentes composantes de la rémunération dans les différents blocs
- Blocs rupture
- Blocs suspension
- Blocs "paiements et cotisations"

🔗 **ÉVALUER | Quiz : comprendre les synergies entre les différents blocs de la DSN**

CONTRÔLER LA PAIE GRÂCE À LA DSN

- Contrôler la chaîne DSN : vérifier que les salaires soient bien tous présents en DSN
- S'assurer de la présence de l'ensemble des agents
- S'assurer du juste paiement : bulletins de paie / charges / DSN
- Contrôler sa base brute et sa base nette grâce à la DSN
- Contrôler la justesse des cotisations

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : contrôle d'une rupture par la DSN**

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : contrôle des charges au travers de la DSN**

CONTRÔLER LA DSN

- Les outils de contrôle disponibles
- Le croisement des blocs individuels et des blocs agrégés
- L'activité, les plafonds et la rémunération : contrôler la cohérence des blocs

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : effectuer les premiers contrôles de cohérence de sa DSN**

ANTICIPER ET CORRIGER LES ANOMALIES DSN

- Comprendre les attentes des organismes
- Interpréter les anomalies bloquantes et non bloquantes
- Être en mesure de détecter et corriger les anomalies

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : résoudre des anomalies bloquantes**



Comptabilité, finance, marchés publics & assurance




Le sommaire

Comptabilité et gestion financière

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique hospitalière Intégrer le processus de suivi budgétaire : de l'élaboration aux opérations de clôture	NOUVEAU 	102
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 1 Intégrer le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution	BEST GERESO 	103
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2 Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires		104
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires	OFFRE MODULAIRE 	105
Mettre en œuvre la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) Intégrer les impacts de la GBCP dans ses pratiques au quotidien	EXCLU INTRA 	106
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public		107
Comptabilité de la paie dans la fonction publique Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations		108
Les régies mixtes dans la fonction publique Régies d'avances, de recettes...	EXCLU INTRA 	109
Comptabilité analytique hospitalière Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé		110
Analyse financière du secteur public local Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles		111
Contrôle de gestion dans le secteur public Piloter les coûts et gagner en performance		112
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable		113
Contrôle de gestion à l'hôpital Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement		114
Tableaux de bord et indicateurs de performance Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance		115
Communiquer efficacement les chiffres de gestion Comment présenter et faire parler vos données ?		116
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS		117



Marchés publics

Réussir ses achats publics Les règles juridiques de la commande publique et les étapes clés de la passation à l'exécution		118
La dématérialisation des marchés publics Plateformes, DUME, sourcing et innovations		119
Réussir ses achats publics de formation Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics	TOP AVIS CLIENTS 	120
L'essentiel des contrats publics Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats		121

Assurance

Appréhender le marché de l'assurance Intégrer les principaux mécanismes et typologies de contrats		122
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile) De la déclaration au règlement		123
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre		124



Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile Gérer efficacement les risques DAB & RC	125
Le contrat d'assurance automobile Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...	126
Les fondamentaux de la convention IRSA Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel	127
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI) Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020	ACTU  128
Sécurité et Conformité Institutionnelle	
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption	ACTU  129
Fraude documentaire et identitaire Détecter les faux documents et prévenir les risques	130

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique hospitalière

Intégrer le processus de suivi budgétaire : de l'élaboration aux opérations de clôture

2
jours

Objectifs

- Élaborer un budget selon les principes issus de la M21 ou M22.
- Traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.
- Intégrer les mécanismes fondamentaux du financement des établissements relevant de la fonction publique hospitalière.

Les plus

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable de la FPH
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, EPRD, compte financier...

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs comptables en établissement relevant de la fonction publique hospitalière, contrôleurs de gestion hospitalier, responsables du budget, contrôleurs budgétaires, responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public hospitalier

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **BUCH**

Formacode : 13121

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

10 et 11 mars 2025

22 et 23 septembre 2025

Formation à distance :

22 et 23 mai 2025

1^{er} et 2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BUCH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Réglementation
 - objectifs de la comptabilité
 - nomenclatures : M21 et M22
 - finalité de la comptabilité hospitalière
- Séparation ordonnateur comptable et le contrôle juridictionnel
 - séparation ordonnateur comptable
 - contrôle juridictionnel
- Certification des comptes des EPS
- Dématérialisation - PES V2
- Exécution budgétaire

CLASSIFICATION DES COMPTES ET BUDGETS

- Lettres budgétaires
- Répartition des classes
- Structure et répartition des comptes
- Analyse du plan comptable M21 et/ou M22

L'EPRD : UNE APPROCHE BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

- Réglementation M21 et/ou M22
- Enjeux
- Présentation des cadres réglementaires M21 et/ou M22
- Calendriers M21 et/ou M22

LES BASES DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Quels objectifs ?
- Indicateurs et ratios fondamentaux : Marge Brute, Résultat, CAF, Fonds de Roulement, Besoin en Fonds de Roulement, Trésorerie, Dette...

LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Charges: Rattachement (CAR/DENM) et Constatés d'Avance (CCA)
- Produits : Rattachement (PAR) et Constatés d'Avance (PCA)
- ICNE
- Gestion des Stocks
- Dotations aux Amortissements
- Amortissement des Subventions
- Recettes PMSI et dotations
- Refacturation inter-budget
- Autres: GHT...

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 1

Intégrer le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution

2
jours

Objectifs

- Elaborer un budget (BP/BI) conformément aux dispositions du décret relatif à la Gestion budgétaire et Comptable Publique (GBCP).
- Gérer les modifications ultérieures (Virements, DM ou BR).
- Traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Exécuter les opérations de base de rattachement et de clôture de fin d'année.
- Élaborer les états annuels de l'ordonnateur et du comptable.

Les plus

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable privilégiant une interactivité constante pour dynamiser et enrichir les échanges
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

Public et prérequis

Responsables budget, comptables généraux, adjoints chefs comptables, agents en charge de préparer le budget

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances générales de l'organisation administrative de son établissement

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **BUCL**

Formacode : 13121

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 et 21 mars 2025

13 et 14 octobre 2025

Formation à distance :

16 et 17 juin 2025

27 et 28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BUCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale p. 105

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment le référentiel M57, compte financier unique pour les collectivités territoriales et EPCI

LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- La séparation Ordonnateur et Comptable
- La fonction d'Ordonnateur au sein de l'établissement
- Les fonctions du Comptable Public partenaire de l'établissement
- Le plan comptable et principes comptables
- Les différentes comptabilités

COMPRENDRE | État des lieux des spécificités de la comptabilité publique

L'ÉLABORATION DU BUDGET EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
- Le Budget Primitif (BP) et les Décisions Modificatives (DM)
- Le Compte Administratif et Compte de Gestion
- Le processus budgétaire de la GBCP
- Budget Initial (BI) et Budget Rectificatif (BR)
- Les concepts clés des AE-CP et leur suivi (GBCP)
- La justification au Premier Euro (JPE)
- La programmation budgétaire pluriannuelle de la GBCP

APPLIQUER | Cas pratique : préparer un budget pour trois natures de dépense notamment avec la méthode "JPE"

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le processus d'exécution de la dépense : Mandatement, Demande de Paiement
- Le traitement comptable de la dépense : contrôles, prise en charge et paiement
- Les dépenses payées sans ordonnancement préalable
- Le Délai Global de Paiement (DGP)
- Suivi de la disponibilité des AE-CP de la GBCP
- Le processus d'exécution de la recette : émission des Titres
- Le traitement comptable de la recette : contrôles, validité, prise en charge et recouvrement
- Traitement du P503 : crédit constaté sans Titre émis

ÉVALUER | Synthèse des principes d'exécution budgétaires

LES OPÉRATIONS DE RATTACHEMENTS ET DE CLÔTURE

- Les opérations de rattachement, en dépenses
 - rattachement des Charges A Payer / Factures Non Parvenues (FNP)
 - rattachement des Charges Constatées d'Avance (CCA)
- Les opérations de rattachement, en recettes
 - rattachement des produits à recevoir, facture non encore établie
 - rattachement des Produits Constatés d'Avance (PCA)
- Le rattachement des ICNE
- Le résultat et son affectation
- Opérations de fin d'année : budgétaires et semi-budgétaires (comptabilisation des amortissements et provisions, cessions d'éléments de l'actif, transferts de charges)
- Les Restes À Réaliser (RAR) et les dettes à payer
- Le traitement spécifique des opérations gérées en GBCP

EXPÉRIMENTER | Simulation de passation des écritures de clôture

LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES

- Les notions de régies d'Avances, de Recettes, d'Avances et de Recettes
- Les fondamentaux de la TVA

LA COMPARAISON DES STRUCTURES DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES

- Les états des Collectivités Territoriales : budget Principal, budget Annexe, M57
- Les états EPRD : compte de résultats prévisionnel, plan de financement, CAF
- Les états GBCP : autorisations budgétaires en AE-CP, tableaux d'équilibre financier
- Le compte financier unique remplace le CA et le CG

APPLIQUER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques avec la possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents :

- **Illustrations concrètes**

- **Cas pratiques**

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2

Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires

2
jours

Objectifs

- Appliquer le processus de suivi budgétaire en intégrant les modifications apportées par la réforme GBCP.
- Exécuter les opérations complexes de rattachements et les écritures de clôture.
- Analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.
- Effectuer une lecture pluriannuelle du budget.

Les plus

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable chez l'ordonnateur sur plusieurs instructions
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires, chefs comptables, responsables et collaborateurs comptables en établissement public, responsables opérationnels ou fonctionnels

Prérequis : Il est recommandé de disposer des compétences comptables de base, maîtriser le processus budgétaire appliqué à sa collectivité/son établissement ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1"

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **ETAF**

Formacode : 13121

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 avril 2025

13 et 14 novembre 2025


Formation à distance :

19 et 20 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ETAF

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale p. 105

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et est adapté en fonction du type d'établissement des participants

LE PROCESSUS D'ÉLABORATION ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

- Processus budgétaire des collectivités locales
- Distinction investissement et fonctionnement
- Opérations Réelles Budgétaires - Opérations d'Ordre Budgétaires et Semi-Budgétaires
- Le schéma détaillé du processus budgétaire avec les modifications GBCP
- Traitement spécifique des opérations gérées en GBCP
- Résultat de l'exercice et affectation - Restes à réaliser et restes à payer

 **COMPRENDRE | Étude du processus d'élaboration et de suivi budgétaire**

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN DÉPENSES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

- Les opérations de rattachement des dépenses : charges à payer hors Factures Non Parvenues, Intérêts Coraus Non Échus (ICNE), Charges Constatés d'Avances (CCA)
- Les opérations de valorisation d'actif : constatation des amortissements, valorisation des stocks, dépréciation des créances
- Les opérations générales : provisions pour risques et charges, cessions d'immobilisations, les subventions d'investissement et leur amortissement, gestion des avances et des acomptes
- Le traitement des financements et projets pluriannuels AE-CP - Liens AE-CP et PPI

 **APPLIQUER | Cas pratique : mettre en œuvre des opérations complexes**

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN RECETTES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

- Opérations de rattachement : Produits Constatés d'Avances (PCA), Produits à recevoir hors Factures Non Établies
- Les autres opérations de recettes : encaissement avant émission de titre, recettes sur atténuation de charges, gestion des avances sur recettes, reprise des amortissements

PRINCIPALES ANALYSES FINANCIÈRES

- L'analyse du compte de résultat : les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), la Capacité d'Auto-Financement (CAF) et les Épargnes nettes et brutes

 **APPLIQUER | Cas pratique : présenter un tableau de CAF à partir d'un état GBCP**

- L'analyse du bilan : Fonds de Roulement (FR), Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et trésorerie

 **COMPRENDRE | Analyser un bilan GBCP**

MAQUETTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES : EPIC (M4), COMMUNES (M14)

- Les modalités de vote et présentation générale
- Les deux sections de fonctionnement et d'investissements
- Notions de chapitre réel et d'article/compte de l'ordonnateur - Les chapitres d'Ordre
- Le Budget Primitif et le Compte Administratif
- Les chapitres concernant les reports des résultats antérieurs

 **COMPRENDRE | Illustrations à partir de modèles des participants**

- Le compte financier unique remplace le CA et le CG

L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES (EPRD)

- Présentation synthétique de l'EPRD : les blocs reliés entre eux par la CAF
- Les différents comptes détaillés de résultats : le principal et les annexes
- Le tableau de financement pluriannuel
- La Capacité d'Autofinancement (CAF), ses méthodes de calcul et son utilité

 **APPLIQUER | Analyser les tableaux apportés par les stagiaires**

MAQUETTES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES DE LA GBCP

- Autorisations budgétaires en AE et CP - Tableau d'équilibre financier
- Plan de financement (Emplois et Ressources) - Compte de résultats prévisionnel (Charges et Produits)
- La Capacité d'Autofinancement (CAF) - Les prévisions de trésorerie

 **APPLIQUER | Cas pratique : créer un budget en AE-CP avec un axe d'analyse**

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale

Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 1

Intégrer le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution

2 jours - Réf. : BUCL

Les spécificités de la comptabilité publique
L'élaboration du Budget en Comptabilité Publique
L'exécution budgétaire en Comptabilité Publique
Les opérations de rattachements et de clôture
Les opérations spécifiques
La comparaison des structures des maquettes budgétaires

MODULE #2

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2

Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires

2 jours - Réf. : ETAF

Le Processus d'élaboration et de suivi Budgétaire
Opérations complexes, en dépenses, de rattachement et de clôture
Opérations complexes, en recettes, de rattachement et de clôture
Principales analyses financières
Maquettes des collectivités territoriales : EPIC (M4), communes (M14)
L'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
Maquettes budgétaires et comptables de la GBCP

Objectifs

- Elaborer un budget selon les principes issus de la réforme GBCP.
- Gérer les modifications ultérieures.
- Traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Exécuter les opérations de rattachements et les écritures de clôture.
- Analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 705 € HT - 3 190 € HT

Réf : MOBUCL
Formacode : 13121

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09
mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOBUCL

Mettre en œuvre la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)

Intégrer les impacts de la GBCP dans ses pratiques au quotidien

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Améliorer le pilotage budgétaire des organismes et des opérateurs de l'Etat.
- Se repérer dans les processus d'exécution des dépenses et des recettes en GBCP.
- Gagner en efficacité dans les processus financiers.
- Optimiser le suivi de la trésorerie des établissements.

Les plus

- Un consultant disposant d'une expérience "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent sur des sujets de management et d'analyse financière
- Des ateliers pratiques, pour un travail de fond sur les documents de la structure : organigramme, processus de gestion comptable...

Profil des participants

Responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public en charge de gérer un budget, chefs ou responsables comptables, contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires

Modalités pratiques

Réf : YBCP

Formacode : 13121

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Depuis le 1er janvier 2016, le décret 2012-1247 relatif à la gestion budgétaire et comptabilité publique, dit décret "GBCP" s'applique aux 1320 organismes et/ou opérateurs de l'État. Les objectifs de ce décret ? Améliorer le pilotage budgétaire des organismes, gagner en efficacité dans les processus financiers et optimiser le suivi de la trésorerie des établissements. Les organismes disposent maintenant d'outils de pilotage budgétaire rénovés autour d'une comptabilité budgétaire autonome de la comptabilité générale et s'articulant autour des notions connues de l'État que sont les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP).

Pour les organisations concernées, cette réforme est l'opportunité de moderniser l'outil de gestion budgétaire et comptable avec des process et des pratiques budgétaires rénovés. Mais elle pose de nombreuses questions en termes d'application au quotidien.

Cette formation pratique proposée exclusivement en intra-entreprise, vous permettra d'intégrer, point par point, tous les impacts de la GBCP sur vos pratiques budgétaires, financières et comptables : processus de dépense, processus général des recettes, tableaux GBCP de l'Ordonnateur

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts des nouvelles règles de gestion

LES OBJECTIFS DE LA GBCP

- Qualité comptable et traçabilité - L'efficacité de la fonction financière et la fluidification des processus
- L'information commune avec le Dossier de Prescriptions Générales (DPG)
- Les principes budgétaires

 **COMPRENDRE** | Brainstorming et réflexions de groupe

LA COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE ET LA GESTION DES AE-CP

- Le concept des Autorisations Engagements et Crédit Paiement (AE-CP)
- Les règles de gestion des AE/CP
- Les principes budgétaires et les quatre enveloppes budgétaires de la LOLF applicables en GBCP

 **COMPRENDRE** | Illustrations de programmation budgétaire en AE-CP

 **APPLIQUER** | Cas pratiques et études de cas

 **ÉVALUER** | Jeu de questions-réponses

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES

- Le logigramme du processus général des dépenses
- L'engagement juridique (EJ) et la procédure du service fait (SF)
- La gestion de la demande de paiement (DP) et la gestion du paiement

 **COMPRENDRE** | Illustration de comptabilisation d'une demande de paiement

 **APPLIQUER** | Cas pratiques et études de cas

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES

- Description générale du processus des recettes
- La constatation de la créance et la gestion du titre de recette
- La prise en charge du titre de recette, le recouvrement et l'encaissement

 **COMPRENDRE** | Illustration de recouvrement des recettes en GBCP

 **APPLIQUER** | Cas pratiques et études de cas

 **ÉVALUER** | Quiz

Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique

Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public

2
jours

Objectifs

- Définir les étapes de mise en œuvre de la dématérialisation de la chaîne financière et comptable.
- Assurer la qualité de l'information comptable et limiter le risque de rejets informatiques ou comptables.
- Appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation.
- Optimiser son passage à la dématérialisation totale.

Les plus

- Approche pragmatique avec des exemples concrets alliés à des connaissances techniques
- Une nouvelle méthodologie au service de la qualité des flux dans la relation ordonnateur et comptable
- Des retours d'expérience de projets réalisés dans le secteur public

Public et prérequis

Directeurs Généraux des Services, directeurs et responsables comptables et financiers, fiscalistes, directeurs de services opérationnels, chefs de projet
Prérequis : Il est recommandé de travailler dans un environnement dématérialisé ou d'être impliqué dans un projet de dématérialisation des documents comptables et financiers

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : DCOP

Formacode : 32663 / 13121

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 et 24 janvier 2025

19 et 20 mai 2025

24 et 25 novembre 2025

Formation à distance :

23 et 24 janvier 2025

19 et 20 mai 2025

24 et 25 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DCOP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ORDONNATEUR-COMPTABLE

- La dématérialisation des traitements comptables
 - une approche globale de la performance (rapidité et réactivité, économie, disponibilité de l'information)
 - une logique financière
 - une logique concurrentielle
- La valeur probatoire des documents numériques
- Satisfaire aux exigences en matière de preuve selon l'article 410-4 du PCG
- Les garanties nécessaires sur l'origine, la validité, l'authenticité et l'intégrité des documents
- Garantir la conservation des données : archivage et modalités de gestion
- Les règles comptables et juridiques contraignantes en matière de dématérialisation

📖 **COMPRENDRE | État des lieux des enjeux de la dématérialisation**

LE PROCESSUS DE DÉMATÉRIALISATION DES TRAITEMENTS COMPTABLES

- Présentation des principaux aspects techniques liés à la dématérialisation
- Le lien entre traitements comptables et dématérialisation
- Éléments techniques de base
- Permettre d'optimiser le traitement des documents numériques
- Assurer la permanence du chemin de révision
- Souscrire à l'obligation de présentation fiscale
- Quels impacts de la dématérialisation des traitements comptables ?
 - les changements de pratiques induits
 - les modifications de l'organisation interne
- Nécessité d'adhésion des collaborateurs concernés

📖 **APPLIQUER | Illustration des domaines d'utilisation du document numérique**

LE DÉPLOIEMENT DU PROTOCOLE PES V2

- La dématérialisation des mandats et des pièces justificatives de dépenses
- La dématérialisation des titres et des pièces justificatives de recettes
- Les apports de la dématérialisation pour le recouvrement des produits locaux
- La dématérialisation des bordereaux récapitulatifs
- La facturation électronique
- La signature électronique
- La transmission électronique des données au comptable via la solution mutualisée "Chorus Pro"
- La dématérialisation à grande échelle en milieu rural

📖 **COMPRENDRE | Présentation d'un exemple type de la dématérialisation de facture**

LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE DÉMATÉRIALISATION DE DOCUMENTS COMPTABLES

- La démarche et l'organisation du projet : les parties prenantes dans les différentes phases
- La mesure des impacts sur l'organisation du poste comptable
- Le rôle de la DGFIP : faciliter les démarches en ligne avec les usagers
- Les outils de la dématérialisation
- La mobilisation des éditeurs informatiques et la validation technique de leurs produits
- La dématérialisation et le contrôle du juge des comptes
- La formation des acteurs du secteur public à la dématérialisation

📖 **APPLIQUER | Illustration des solutions informatiques de dématérialisation des documents comptables**

Comptabilité de la paie dans la fonction publique

Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations

2
jours

Objectifs

- Assurer le traitement comptable de la paie, des cotisations sociales et patronales par catégories d'agents.
- Comptabiliser la paie des agents en situation administrative particulière et spécifique.
- Assurer le traitement financier des déclarations sociales et fiscales employeur.

Les plus

- Élaborer des outils pratiques adaptés aux différentes catégories d'agents et les modèles de paie associés
- Des illustrations et cas concrets basés sur des expériences terrains

Public et prérequis

Responsables paie, directeurs des Ressources Humaines, responsables des budgets, responsables comptabilité, responsables gestion financière et comptable des rémunérations, tout collaborateur en charge des missions de gestion budgétaire et comptable de la paie

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances techniques en matière de gestion de la paie des agents et d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : CTPP

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 mars 2025

12 et 13 mai 2025

Formation à distance :

10 et 11 mars 2025

12 et 13 mai 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CTPP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et est actualisé au regard des évolutions statutaires

LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DE PAIE

- Le traitement de base - Indice brut et indice majoré
- Indemnité de résidence et autres indemnités
- Supplément Familial de Traitement (SFT) - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)
- Les régimes indemnitaires - Heures supplémentaires et complémentaires
- Astreintes - Avantages en nature - Aides sociales
- Les primes et indemnités liées aux grades et fonctions exercées
- Les règles spécifiques aux congés pour raison de santé
- Les primes et indemnités des praticiens hospitaliers

ÉVALUER | Synthèse

COMPTABILISER LA PAIE DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'AGENTS

- Les agents titulaires des FPE - FPT - FPH
- Stagiaires ou titulaires de la FPT à temps partiel ou à temps non complet
- Les agents contractuels et "vacataires" - Les praticiens hospitaliers
- Les spécificités des agents de droit privé - Les contrats aidés en cours
- RIFSEEP, protocole PPCR, Loi Déontologie, ordonnance sur la mobilité

CALCULER, ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES PAR CATÉGORIES D'AGENTS

- Cotisations salariales et patronales des fonctionnaires et des stagiaires
- La CSG et l'indemnité exceptionnelle de compensation de CSG des titulaires
- La CRDS - La contribution exceptionnelle de solidarité
- Le versement de transport - Le fonds national d'aide au logement
- Les Caisses de retraite et des pensions civiles
- Les cotisations salariales et patronales des contractuels
- L'IRCANTEC, L'URSSAF et les prestations sociales, GARP ou ASSEDEC
- Le fonctionnement du plafond de sécurité sociale sur les cotisations plafonnées

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE SELON LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

- Les congés maladie des agents titulaires et contractuels
- La disponibilité pour raison de santé et l'indemnité de coordination (IJ)
- Les allocations d'invalidité temporaires (AIT), les allocations temporaires d'invalidité (ATI)
- L'indemnité pour tierce personne
- Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Les congés bonifiés : conditions d'attribution de rémunération

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

- L'absence de service fait - Les retenues pour faits de grèves
- Le congé de formation professionnelle - Le dispositif de la GIPA
- Le traitement des avantages en nature - des astreintes

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE : CAS DU DÉTACHEMENT, DE LA MISE À DISPOSITION, DU CUMUL DE RÉMUNÉRATION

- Le traitement comptable de la double carrière, des cumuls de rémunération
- L'augmentation de la rémunération et le calcul des cotisations
- Les cumuls d'emplois public/privé - cumuls d'emplois publics et rémunérations publiques

APPLIQUER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
- Les droits à congés - Le Compte Epargne-Temps (CET)
- Les heures supplémentaires/complémentaires - Les notes de frais, titres restaurant
- Les indemnités de fin de contrat - Gratifications versées aux stagiaires
- Oppositions sur salaires - Prêts au personnel, avances et acomptes
- Provisions pour congés payés, rupture du contrat de travail et engagements de retraite

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques :

🗂️ **COMPRENDRE | Illustrations concrètes**

📄 **APPLIQUER | Exercices**

📄 **APPLIQUER | Cas pratiques**

Les régies mixtes dans la fonction publique

Régies d'avances, de recettes...



Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Exploiter les clés et autres méthodes pour lever les difficultés rencontrées sur le terrain.
- Exercer avec assurance sa mission de régisseur/mandataire dans un cadre régulier.

Les plus

- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants
- De nombreux quiz et mises en situation professionnelle adaptés aux besoins d'information des apprenants : évaluation des connaissances par un jeu de questions/réponses, cas pratiques et étude de cas

Profil des participants

Régisseurs titulaires, gestionnaires de crédits, mandataires suppléants « débutants »

Modalités pratiques

Réf : YRGI
Formacode : 13121
Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les régisseurs et gestionnaires de crédits de votre structure sont confrontés à des interrogations "terrains" fortes et ont besoin de réponses concrètes face à leurs difficultés "métier". Cette formation Intra sur les régies mixtes, dédiée aux personnels entrants et nouveaux régisseurs titulaires et/ou mandataires suppléants, apportera toutes les réponses aux problématiques des participants

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CADRE JURIDIQUE DES BUDGETS PUBLICS

- Textes de référence et modernisation de la comptabilité publique
- Principes budgétaires et système dérogatoire des régies et sous régies

DE LA MISE EN PLACE AU FONCTIONNEMENT D'UNE RÉGIE

- Création de la régie et nomination du régisseur
- Nature des dépenses et des recettes concernées
- Versement et modification de l'avance
- Modalités de règlement et d'encaissement

📊 **ÉVALUER** | Quiz sur la nomination et l'installation du régisseur

📄 **APPLIQUER** | Cas pratique sur le transfert de la caisse du régisseur dans le cadre d'une participation à un colloque

LES DÉPENSES ET LES RECETTES D'UNE RÉGIE MIXTE

- Différents acteurs et délégation de signature
- Nature de dépenses et de recettes
- Actes liés aux dépenses et recettes publiques de la régie mixte

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : être confronté à un débiteur défaillant dans le cadre d'une mise à disposition (location) des espaces

📊 **ÉVALUER** | Quiz sur le segment des dépenses, des recettes

CONTRÔLES DE L'ACTIVITÉ DES RÉGIES

- Contrôle administratif et contrôle comptable
- Contrôle sur pièces et contrôle sur place

📊 **ÉVALUER** | Quiz sur le segment du contrôle interne

📄 **APPLIQUER** | Étude de cas : analyser un rapport circonstancié du comptable public suite à un contrôle inopiné sur pièce et sur place d'une régie

🗣️ **COMPRENDRE** | Échanges questions/réponses

RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE DES RÉGISSEURS

- Nomenclature des responsabilités
- suppression de la responsabilité pécuniaire
- La nouvelle responsabilité des gestionnaires publics

📊 **ÉVALUER** | Quiz sur la mise en cause de la responsabilité des régisseurs

Comptabilité analytique hospitalière

Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé

2
jours

Objectifs

- Appliquer les principes fondamentaux de la comptabilité analytique hospitalière.
- Exploiter les différents outils de la comptabilité analytique.
- Appliquer les principes de l'élaboration d'un coût complet/partiel.
- Analyser un compte de résultat analytique.

Les plus

- L'apport d'une boîte à outils pour comprendre la comptabilité analytique
- Un cas pratique complet d'exploitation de résultats

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion niveau débutant, assistants de gestion, personnels administratifs de la direction financières et économiques, cadres administratifs de pôle, chefs/cadres de pôle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : ANAH

Formacode : 43407

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

31 mars 2025 et 1^{er} avril 2025

16 et 17 octobre 2025

Formation à distance :

19 et 20 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ANAH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, évolutions de la comptabilité analytique pour les GHT

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

- À quoi sert la comptabilité analytique ?
- Historique de la comptabilité hospitalière

DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Rappel de la nomenclature comptable M21 applicable aux établissements de santé
- Les recettes
 - modalités de financement
 - produits déductibles
- Les dépenses : l'affectation des charges
 - charges directes
 - charges indirectes

APPLIQUER | Cas pratique : analyser le compte financier

- Règle de la comptabilité analytique hospitalière

DÉMARCHE DE CONSTRUCTION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- La méthodologie des retraitements comptables
- Le découpage analytique en section d'imputation

APPLIQUER | Cas pratique : découper un fichier structure en section analytique

- Les sections auxiliaires et définitives
- Détermination des charges directes
- Les clés de répartition pour le déversement des sections auxiliaires sur les sections définitives
- Tableau de synthèse et recollement

UTILISATION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE :

ÉTUDE DE COÛTS, BENCHMARK

- Principe des référentiels de coûts
- L'ENCC et la base d'Angers

APPLIQUER | Cas pratique : construire une fiche de la base d'Angers

- Les outils de benchmark : TCCM, scan santé, hospidiag

COMMENT INTRODUIRE UN DIALOGUE DE GESTION PAR LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE ?

- De la méthode des coûts complets au coûts partiels

APPLIQUER | Cas pratique : calculer un taux de marge sur charge directe

- Dialogue de gestion par les comptes de résultat par pôle (CREA)
- Analyse prospective et infra annuelle

Analyse financière du secteur public local

Conduire un diagnostic financier
et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles

2
jours

Objectifs

- Évaluer la capacité structurelle de l'établissement public à couvrir sainement ses besoins de financement.
- Identifier ses marges de manoeuvre décisionnelles en reliant des scénarios financiers à des choix alternatifs de politique de gestion.
- Déterminer les meilleurs indicateurs de suivi de l'activité et de mesure de la solvabilité financière.
- Exploiter une analyse prospective.

Les plus

- L'acquisition d'outils d'expertise financière pour mesurer les signes prémonitoires de dégradation de la situation financière, aider à la gestion et à la décision
- Toutes les bonnes pratiques pour mesurer la solvabilité financière et le levier fiscal

Public et prérequis

Directeurs généraux des services ou d'établissement public, directeurs financiers, responsables du contrôle de gestion, responsables de l'audit interne au sein d'un établissement public national, tout collaborateur participant au pilotage ou à la gestion de sa collectivité/son établissement public

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une bonne connaissance de la comptabilité publique, de la comptabilité générale

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **AFIP**

Formacode : 13121

Prochaines sessions

Paris

18 et 19 septembre 2025

Formation à distance

15 et 16 mai 2025

20 et 21 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AFIP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

L'ANALYSE FINANCIÈRE RÉTROSPECTIVE

- Le cadre législatif et réglementaire de la comptabilité publique
 - principes et dispositions des instructions budgétaires et comptables
 - conditions de l'équilibre budgétaire - retraitements comptables
- La structure du fonctionnement : analyse de l'activité, conditions de formation du résultat, ratios de mesure de l'activité, maîtrise de la masse salariale, suivi des subventions

📖 COMPRENDRE | Analyser les conditions de formation du résultat

- L'analyse rétrospective par les soldes intermédiaires de gestion : épargne de gestion, épargne brute (CAF), épargne nette

📖 APPLIQUER | Cas pratique : évaluer le financement du fonctionnement

- L'analyse rétrospective de la structure de l'investissement et de son financement : capacité d'autofinancement, notion de fonds propres, capacité d'investissement, impact des restes à réaliser

📖 APPLIQUER | Cas pratique : évaluer le financement équilibré de l'investissement

- L'analyse rétrospective : l'analyse du bilan
 - le fonds de roulement - le besoin en fonds de roulement - la trésorerie
 - les délais de règlement des fournisseurs et de recouvrement des créances
 - analyse de la structure financière et appréciation de l'équilibre financier

📖 COMPRENDRE | Analyser les équilibres financiers par le bilan

- La notion de solvabilité et sa mesure
 - structure de la dette et son profil d'extinction - capacité de désendettement
 - marges de manoeuvre sur les ressources - problématique emprunt / fiscalité
 - les ratios de mesure de la solvabilité, de mesure de l'autonomie financière

📖 APPLIQUER | Cas pratique sur les méthodes d'analyse de la solvabilité

L'ANALYSE FINANCIÈRE PROSPECTIVE

- Bâtir une simulation financière
 - déterminer le niveau des dépenses annuelles d'investissement soutenables
 - programmer l'évolution équilibrée de ces indicateurs
 - fixation des conditions d'évolution des dépenses et des recettes
 - hypothèse de base : l'évolution au "fil de l'eau"
 - élaborer les variantes

📖 APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une simulation financière

- Réaliser une simulation financière
 - l'évaluation des dépenses et des recettes de fonctionnement
 - fixation des conditions de formation de l'autofinancement
 - définition des équilibres financiers fondamentaux
 - effets de levier sur les ressources et de la rigidité des postes de dépenses
 - définition d'une politique d'endettement
 - la programmation pluriannuelle des investissements et les AP/CP ou AE/CP
 - profil d'extinction de la dette
 - état de l'actif - état des engagements hors bilan

📖 APPLIQUER | Étude de cas : évaluer les marges de manoeuvre décisionnelles

- Définir une stratégie financière
 - la gestion stratégique de la dette et de la trésorerie
 - le plan de trésorerie et la décision de recours à l'emprunt
 - l'opportunité du réaménagement de dette
 - le tableau de financement
 - l'optimisation des ressources non fiscales
 - la décision d'investissement et son financement
 - l'analyse des risques financiers et/ou juridiques des satellites
 - les principaux facteurs de sensibilité aux risques financiers des engagements donnés
 - la couverture par l'actif : aliénation du patrimoine non stratégique
 - le levier fiscal : simuler la capacité à mobiliser davantage son potentiel fiscal

📖 APPLIQUER | Cas pratique : les principes de l'analyse pour définir la stratégie financière de l'établissement

Contrôle de gestion dans le secteur public

Piloter les coûts et gagner en performance

2
jours

Objectifs

- Mettre en place le contrôle de gestion dans une structure publique.
- Analyser les coûts dans les différentes dimensions de la performance.
- Sélectionner des indicateurs pertinents pour construire son tableau de bord.
- Construire les outils permettant de développer une culture de la performance et des résultats dans des entités publiques.

Les plus

- Une approche pragmatique des outils du contrôle de gestion utilisés dans les entités publiques
- Un ensemble de cas pratiques s'appuyant sur les problématiques des structures publiques
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une application encore plus personnalisée

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services comptables, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents impliqués dans une démarche de contrôle de gestion

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première connaissance de la comptabilité de gestion

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **COGL**

Formacode : 13110

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 février 2025

22 et 23 mai 2025

6 et 7 octobre 2025

Formation à distance :

6 et 7 février 2025

22 et 23 mai 2025

6 et 7 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COGL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Développer une logique de pilotage dans les organisations publiques
- Déployer les objectifs dans les différents services opérationnels
- Établir un cadre d'évaluation des performances
- Analyser les coûts pour mieux les maîtriser
- Les caractéristiques de la performance dans le secteur public

LE CONTRÔLE DE GESTION : QUELLE DIFFÉRENCE AVEC LES AUTRES FORMES DE CONTRÔLE ?

- Contrôle de gestion : une définition comptable et une définition stratégique
- Les notions d'indicateurs et de tableaux de bord
- La comptabilité de gestion : un outil du contrôle de gestion
- Le contrôle budgétaire et comptable, l'analyse financière
- Le contrôle interne, l'audit
- Le contrôle de gestion face aux contraintes spécifiques du secteur public

CONTRÔLE DE GESTION ET LOI ORGANIQUE RELATIVE AUX LOIS DE FINANCES (LOLF)

- Objectifs de la LOLF : où et comment développer une logique de performance ?
- Une démarche de plans d'actions et de résultats à atteindre
- La LOLF et les nouveaux outils mis en place : parallèle avec les outils utilisés dans le secteur privé
 - les Projets d'Actions Stratégiques de l'État (PASE)
 - le Projet Annuel de Performance (PAP)
 - le Budget Opérationnel de Programme (BOP)
 - le Rapport Annuel de Performance (RAP)

RÔLES DES DIFFÉRENTS ACTEURS CONCERNÉS DANS LA DÉMARCHE D'IMPLANTATION DU CONTRÔLE DE GESTION

- Direction générale ou centrale
- Contrôleur de gestion
- Direction financière
- Responsables opérationnels

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les missions et objectifs d'une structure publique et mettre en place la démarche d'implantation du contrôle de gestion

ANALYSER LES COÛTS DANS LES DIFFÉRENTES DIMENSIONS DE LA PERFORMANCE

- Articulation entre contrôle de gestion et comptabilité de gestion
 - la place de la comptabilité de gestion au sein du contrôle de gestion
 - missions et objectifs de la comptabilité de gestion
 - maîtriser les différentes méthodes d'analyse de coûts : coûts complets, méthode ABC (Activity Based Costing), coûts partiels
- Analyser l'organisation : un préalable indispensable
 - quelles sont les missions et les objectifs de l'entité publique ?
 - connaissances, attentes et craintes des acteurs par rapport au contrôle de gestion

METTRE AU POINT DES INDICATEURS DE PERFORMANCE ET DES TABLEAUX DE BORD

- Les différents types d'objectifs et d'indicateurs de performance : indicateurs financiers et non financiers
- Sélectionner les indicateurs des tableaux de bord : identifier les indicateurs pertinents, mettre en place la collecte des informations
- Faire vivre les tableaux de bord

APPLIQUER | Cas pratiques basés sur les situations des participants : déterminer des indicateurs et des tableaux de bord

- Les règles essentielles à respecter pour développer le contrôle de gestion dans le secteur public

Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP

Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable

2
jours

Objectifs

- Respecter le référentiel administratif et financier appliqué à la GBCP et le cadre réglementaire.
- Modéliser l'organisation au travers du processus décrit dans le Dossier de Prescriptions Générales (DPG).
- Évaluer les risques selon des critères et des échelles préétablis associés aux tâches fonctionnelles.
- Mesurer la maturité du contrôle interne effectué par l'Ordonnateur.
- Établir un tableau de bord de pilotage du contrôle interne.

Les plus

- Nombreuses démonstrations tout au long de la formation à partir des exemples des participants : processus, rédaction de procédures, qualification des tâches et des risques
- Un cas pratique "fil rouge" sera initié au début de stage et permettra d'illustrer les apports théoriques

Public et prérequis

Auditeurs interne, responsables budget, responsables opérationnel, contrôleurs de gestion

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de compétences comptables de base, de connaissances générales de l'organisation administrative de sa structure

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : CINL

Formacode : 13110

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

24 et 25 mars 2025

16 et 17 octobre 2025

11 et 12 décembre 2025

Formation à distance :

10 et 11 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CINL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RÉFÉRENTIEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Les principales classes de comptes du plan comptable
- Les principes budgétaires et comptables
- Le compte de résultat et le bilan
- Le processus de suivi budgétaire des dépenses en tenant compte de l'impact GBCP

COMPRENDRE | Analyser les conséquences dans l'organisation des nouveaux impacts comptables et budgétaires

LE CONTRÔLE INTERNE SELON LE DOSSIER DE PRESCRIPTION GÉNÉRALE (DPG)

- Définition et pilotage du dispositif du contrôle interne
- L'activation des leviers du contrôle interne
- Le Contrôle Interne Budgétaire (CIB)
- Le renforcement du Contrôle Interne Comptable (CIC) en environnement informatisé

APPLIQUER | Cas pratique : lister les principales tâches à suivre dans un service administratif et financier

LE RÉFÉRENTIEL DU CONTRÔLE INTERNE

- La fonction et les outils du contrôleur interne
- Le COSO (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

COMPRENDRE | Échanges de pratiques sur les tâches effectuées par les participants - Conseils du formateur

LES CINQ COMPOSANTES DU CONTRÔLE INTERNE DE LA MÉTHODE IFACI

- Une organisation comportant une définition claire des responsabilités
- La diffusion en interne d'informations pertinentes
- Un système visant à recenser, analyser les principaux risques identifiables
- Des activités de contrôle proportionnées aux enjeux propres
- Une surveillance permanente portant sur le dispositif de contrôle interne

ÉVALUER | État des lieux des actions mises en place / à mettre en place au sein de l'établissement des participants

LES CINQ ÉTAPES DU PILOTAGE DU CONTRÔLE INTERNE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE (CIBC)

- Piloter
- Identifier et planifier
- Conduire et réaliser
- Clôturer et rédiger le rapport
- Suivre les actions correctives

APPLIQUER | Cas pratique : modéliser le schéma de mise en place du contrôle interne pour chacun des participants

LA CARTOGRAPHIE, LA MATURITÉ ET LE SUIVI DES RISQUES

- La cartographie des risques par processus selon le Dossier de Prescriptions Générales (DPG)
- La maturité des risques et son suivi selon la DGFIP
- Le tableau de bord : classification des risques par priorités, suivi des actions correctives

APPLIQUER | Cas pratique : piloter le contrôle interne

- **qualifier les tâches au sein des processus définis**

- **qualifier puis valoriser les risques potentiels**

- **associer les différentes classes de comptes selon le DPG**

- **présenter la cartographie des risques selon des critères de tri définis**

- **planifier les missions et suivre les actions correctives à l'aide du tableau de bord**

Contrôle de gestion à l'hôpital

Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement

2
jours

Objectifs

- Intégrer les enjeux financiers liés au fonctionnement et à l'activité hospitalière dans sa prise de décision.
- Optimiser ses méthodes et outils du contrôle de gestion pour une analyse efficiente de l'hôpital.
- Exploiter des tableaux de bord de gestion adaptés aux problématiques hospitalières.
- Éclairer les choix du décideur au regard du développement des activités.

Les plus

- Une formation pratique et opérationnelle sur les spécificités du contrôle de gestion à l'hôpital
- Les méthodes et outils pour garantir une utilisation optimale des ressources de son établissement
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (budget, tableaux de bord...)

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services économiques et financiers, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents d'établissements de santé souhaitant développer des compétences en contrôle de gestion

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances de base en comptabilité et dans l'organisation d'un établissement de santé

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **COGH**

Formacode : 13110 / 43407

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 et 21 juin 2025

12 et 13 juin 2025

6 et 7 octobre 2025

Formation à distance :

20 et 21 juin 2025

12 et 13 juin 2025

6 et 7 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COGH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

- Définition, fondement et mécanisme
- L'approche par les financements à l'activité : les enjeux et conséquences
- L'analyse de la performance
- L'aide à la décision à travers l'analyse médico-économique

📖 **COMPRENDRE | Recueil et analyses d'indicateurs disponibles et de benchmarking**

L'ANALYSE DE LA GESTION : DIAGNOSTIC DES RESSOURCES ET CONNAISSANCE DES COÛTS

- Effectuer le diagnostic des ressources
 - analyser l'environnement pour connaître l'activité
 - quels sont les indicateurs clés de l'analyse d'activité ?

📖 **APPLIQUER | Étude de cas : à partir d'un exemple de positionnement d'un établissement, réflexion sur ses parts de marché, son attractivité, son taux de fuite**

- le recueil de l'activité médicale
- la construction du GHS
- le circuit de facturation

📖 **COMPRENDRE | Analyser les points critiques de son établissement**

- Évaluer les coûts
 - processus de formation des coûts : comptabilité analytique et découpage de l'établissement
 - les différents type de charges (directes, indirectes, induites) et de coûts (complets, partiels, pré-établis, constatés)

📖 **APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de coûts complets**

MESURER LA PERFORMANCE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Comment utiliser l'Échelle Nationale des Coûts (ENC) ?
- Le retraitement comptable (RTC) et les tableaux de Coût Case Mix (TCCM)
- L'analyse des écarts

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser des indicateurs RTC et un Tableau Coût Case Mix (TCCM)**

- Le calcul de coût par séjour : quelle méthodologie ?
- Définition des sections d'analyse
- Les méthodes d'affectation des charges

📖 **COMPRENDRE | Illustration de découpage et d'affectation des charges**

ÉLABORER LES COMPTES DE RÉSULTATS ANALYTIQUES PAR PÔLES, PAR SERVICES, PAR UNITÉ

- Les principes de construction
- Analyse des écarts de coûts
- Déterminer les axes d'amélioration de l'efficience

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser un coût par séjour**

📖 **COMPRENDRE | Réflexions sur les axes d'amélioration de la performance**

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER SES TABLEAUX DE BORD DE GESTION

- Typologie des tableaux de bord de gestion
- Méthodologie de construction : définir la cible, les indicateurs, la présentation des résultats
- Effectuer le reporting : reporting financier et reporting social
- La communication des tableaux de bord : présentation, proposition d'actions correctrices, suivi des mesures

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : analyse de données et commentaires de tableaux de bord**

Tableaux de bord et indicateurs de performance

Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance

2
jours

Objectifs

- Construire le tableau de bord en mode agile.
- Déterminer des indicateurs de performance pertinents.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer des objectifs atteignables avec le tableau de bord.
- Utiliser les outils et techniques de visualisation.

Les plus

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- La construction d'un tableau de bord de A à Z sous Excel

Public et prérequis

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 565 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 et 6 juin 2025

17 et 18 novembre 2025

Formation à distance

24 et 25 mars 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INDI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic**

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux Facteurs Clés de Succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier des indicateurs pertinents**

GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit**

CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives**

FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : prioriser les objectifs**

OUTILS ET TECHNIQUES DE VISUALISATION DES TABLEAUX DE BORD

- Comprendre les principes fondamentaux de la visualisation des données
- Découvrir l'utilisation des principaux outils de visualisation
- Développer des compétences pratiques en création de visualisations
- Appliquer les bonnes pratiques de visualisation
- Analyser et interpréter les données visualisées

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit**

Communiquer efficacement les chiffres de gestion

Comment présenter et faire parler vos données ?

1
jour

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées pour être clair et pertinent.
- Concevoir des présentations attractives et percutantes.
- Valoriser sa fonction.
- Convaincre efficacement ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

Les plus

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants (documents/présentation/ tableau de bord)

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 000 € HT

Réf : CHIF

Formacode : 32652 / 46301

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 mars 2025

25 septembre 2025

Formation à distance :

23 mai 2025

6 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CHIF

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Construire la cartographie du dialogue de gestion
 - Qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ?
 - Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès

ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques : quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques**
- Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés : à chaque message son graphique

🔍 EXPÉRIMENTER | Le jeu des associations

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes
 - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

🔗 APPLIQUER | Ateliers en sous groupes

🔗 COMPRENDRE | Échanges en plénière et propositions d'amélioration

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord**
- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel**

CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

- 🔗 **ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès**

Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)

Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS

2
jours

Objectifs

- Décrypter les grands chiffres du système hospitalier.
- Se repérer dans les documents comptables de l'hôpital.
- Intégrer dans ses prises de décisions budgétaires les modèles de financement à l'hôpital.

Les plus

- 2 jours, pour une vision complète de l'organisation et du financement de l'hôpital
- Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers des retours d'expériences

Public et prérequis

Responsables des services RH/personnel, gestionnaires de carrières, cadres opérationnels dans des pôles de santé ou dans les services techniques d'un EPS, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux du financement d'un EPS

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **FINH**

Formacode : 43407

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 et 21 janvier 2025

26 et 27 mai 2025

23 et 24 octobre 2025

Formation à distance :

20 et 21 janvier 2025

26 et 27 mai 2025

23 et 24 octobre 2025

Voir toutes les dates sur :

www.gereso.com/FINH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr

En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi de modernisation du système de santé sur le financement des EPS et de la loi Santé

L'ORGANISATION DU SYSTÈME HOSPITALIER

- Les données chiffrées de l'organisation et du financement de l'hôpital
 - cadre légal de la gestion hospitalière : LFSS et ONDAM
 - les impacts du Ségur de la Santé

PRÉSENTATION DE LA COMPTABILITÉ HOSPITALIÈRE

- Le plan comptable et la M21
- Les documents comptables
 - le bilan, le compte de résultat

📄 **APPLIQUER | Plusieurs cas pratiques sur le bilan et le compte de résultat (en individuel et en groupe)**

- L'EPRD

📄 **COMPRENDRE | Présentation détaillée d'un EPRD**

- Le cycle budgétaire : procédure et suivi du budget
- La certification des comptes
- Quelques indicateurs financiers fondamentaux : CAF, FR/BFR et Trésorerie

📄 **APPLIQUER | Cas pratique sur les indicateurs financiers fondamentaux (en individuel et en groupe)**

🗳️ **ÉVALUER | Quiz interactif**

LE FINANCEMENT DES EPS

- L'activité d'un EPS : le Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI)
 - fonctionnement du PMSI
 - le PMSI en MCO, SSR / Le RIMP en Psychiatrie
- La construction tarifaire des EPS : les concepts fondamentaux
- Le mode de financement en MCO
 - principes de la tarification à l'activité (T2A)
 - les autres modalités de financements (dotations, forfait, subventions...)
 - actualités des réformes en MCO
- Le mode de financement en SSR
 - la Dotation Modulée à l'Activité (DMA)
 - actualités de la réforme en SSR
- Le mode de financement en Psychiatrie
 - la réforme du financement en Psychiatrie

🗳️ **ÉVALUER | Quiz interactif**

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DANS UN EPS

- Les objectifs
- L'approche du fichier Structure (FICOM)
- Le calcul des coûts

📄 **COMPRENDRE | Exemple d'utilisation des calculs de coûts dans le financement de l'Hôpital**

🗳️ **ÉVALUER | Synthèse de la formation**

Réussir ses achats publics

Les règles juridiques de la commande publique et les étapes clés de la passation à l'exécution

3
jours

Objectifs

- Appliquer les dispositions du nouveau code de la commande publique.
- Respecter le déroulement des différentes procédures de passation des marchés publics.
- Sélectionner les candidats au marché public.
- Analyser les réponses par la définition des critères de sélection et par application de méthodes d'analyse des offres.
- Sécuriser l'exécution de ses marchés publics.

Les plus

- L'acquisition des bases indispensables à la passation d'un marché public
- Des exercices pratiques en sous-groupes favorisant les échanges entre participants, des études de cas et QCM pour s'approprier la procédure de passation des marchés publics
- Une progression par paliers s'appuyant sur des exemples concrets rencontrés dans les établissements

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des marchés publics, acheteurs, agents ayant en charge l'acquisition de prestations (fournitures, services et travaux)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 055 € HT

Réf : **MACL**

Formacode : 13209

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 au 4 juin 2025

Formation à distance :

10 et 11 mars 2025 et 13 mars 2025

13 et 14 octobre 2025 et 16 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MACL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les évolutions réglementaires

PRINCIPES FONDAMENTAUX ET CHAMPS D'APPLICATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Définition et acteurs des marchés publics
- Présentation du Code de la Commande Publique
- Les trois principes fondamentaux de la commande publique

PRÉPARER SA PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS

- Définir précisément le besoin - Homogénéité des prestations
- Effectuer une juste appréciation des seuils : seuils de procédure

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul des seuils**

📖 **COMPRENDRE | Étude de jurisprudences sur l'appréciation des seuils**

- Intégrer des variantes et des prestations complémentaires éventuelles (PSE)
- Choisir le marché à tranches optionnelles

RESPECTER LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les marchés sans publicité ni mise en concurrence
- Les marchés à procédures adaptées (MAPA)
- L'appel d'offres (ouvert et restreint), la procédure formalisée de droit commun

📖 **ÉVALUER | Quiz de choix de procédure**

- Les points sensibles relatifs au déroulement des procédures
 - rédiger un avis d'appel public à la concurrence (AAPC)
 - écrire les pièces du dossier de consultation des entreprises
 - répondre aux questions des candidats

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique sur le déroulement d'une procédure d'appel d'offres**

ZOOM SUR LES ACCORDS-CADRE À BONS DE COMMANDE ET À MARCHÉS SUBSÉQUENTS

- Déroulement de la procédure
- Avantages et inconvénients

LES AUTRES TECHNIQUES PARTICULIÈRES D'ACHAT

- Le SAD, les enchères, les catalogues, le concours

LES MARCHÉS PUBLICS PARTICULIERS

- MOE, conception-réalisation, partenariat d'innovation, marchés globaux de performance

SÉLECTIONNER LES CANDIDATURES, CHOISIR ET EXAMINER LES OFFRES

- Les modes de simplification de la réponse aux marchés publics : le DUME, les espaces de stockage numérique,...
- Les critères de sélection des candidatures et critères de jugement des offres
- Les différentes méthodes d'analyse des offres : exigence de transparence et de traçabilité
- Le rejet des offres non retenues et le choix du titulaire

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique sur le classement et l'analyse d'offres**

L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

- Les rapport de présentation et rapport d'analyse des offres
- L'avis d'attribution
- L'accès aux données essentielles et la conservation des marchés publics

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les règles de modification des marchés publics (avenants,...)

📖 **COMPRENDRE | Exemples des différentes possibilités de modification**

- Les points sensibles liés à la vie du contrat
 - la sous-traitance
 - réception des fournitures, prestations, travaux : pièges à éviter
 - pénalités, autres sanctions contractuelles (résiliation, exécution aux frais et risques)

📖 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

- Les dispositions relatives au prix et au règlement financier
 - différentes formes de prix : forfaitaire, unitaire, révisable, ferme, actualisable
 - gestion financière des fournisseurs : acomptes, avances...

🔗 **APPLIQUER | Calcul de révision de prix**

La dématérialisation des marchés publics

Plateformes, Document Unique de Marché Européen (DUME), sourcing et innovations

1
jour

Objectifs

- Se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.
- Répondre à un marché public dématérialisé.
- Créer des alertes pour suivre les marchés publics relatifs aux activités de l'entreprise.
- Remplir un Document Unique de Marché Européen (DUME)
- Identifier les nouvelles opportunités d'être sourcé.

Les plus

- Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- Les stagiaires repartent avec des inscriptions sur plusieurs plateformes et alertes pour une application immédiate de retour dans leur établissement

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs (entreprises du bâtiment, prestations de service, de cabinets de maîtrise d'œuvre, architectes, fournisseurs, artisans...) impliqués dans le processus de réponse à un marché public dématérialisé

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code de la Commande Publique

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 000 € HT

Réf : **DMAP**

Formacode : 13210

Prochaines sessions

Formation à distance :

4 avril 2025

16 juin 2025

17 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DMAP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics et leur dématérialisation : dématérialisation de la réponse aux marchés publics, DUME, APPROCH, réformes du code de la commande publique

RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE

- Les acteurs et marchés concernés
- Les obligations du pouvoir adjudicateur
- Les obligations du candidat
- L'actualité

COMMENT ÊTRE IDENTIFIÉ PAR L'ACHETEUR EN AMONT DE LA PROCÉDURE ?

- Les nouveaux outils de sourcing

LES PRÉREQUIS DE LA DÉMATÉRIALISATION

- Le choix du certificat de signature électronique
 - les autorités de certification
 - les classes de certificats électroniques
 - les types de certificats
- La procédure de retrait et d'installation
- Les 3 fonctions "sécurité" de la signature électronique
- L'organisation humaine

DÉTECTER DES MARCHÉS PUBLICS

- Quelles plateformes utiliser selon ses objectifs ?
- L'abonnement aux alertes
- Les fonctionnalités "obligatoires"
 - le retrait du Dossier de Consultation
 - les questions/réponses
 - le dépôt du pli
- Les fonctionnalités "facultatives" des plateformes

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Quand signer ?
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises
 - qui est habilité à signer ?
 - quels documents signer ?
- Les plateformes de dématérialisation
 - attention aux formats de fichiers (PDF, ZIP...)
 - les principaux logiciels utilisables dont le logiciel de signature électronique
 - les utilitaires indispensables : le logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format PDF

ORGANISER SON PLI

- La compilation et la numérotation des fichiers
- Le choix de répondre avec un DUME

LES PLATEFORMES DE DÉPÔT

- Plateformes choisies selon le profil des participants

 **APPLIQUER | Exercices pratiques : dépôts tests sur plusieurs plateformes**

ET APRÈS LE DÉPÔT ?

- L'horodatage et l'accusé de réception
- La copie de sauvegarde
- L'archivage des réponses

 **ÉVALUER | Quiz**

LE COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE

- Pour quel usage ?
- Sur les plateformes de dématérialisation
- Les autres solutions

LA DÉMATÉRIALISATION DE LA FACTURE

- Les marchés concernés
- Le site Chorus Pro

 **APPLIQUER | Mettre en pratique le dépôt de facture sur Chorus Pro**

Réussir ses achats publics de formation

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2
jours

Objectifs

- Appliquer les dispositions du nouveau code de la commande publique.
- Respecter le déroulement des différentes procédures de passation des marchés publics.
- Sélectionner les candidats au marché public.
- Analyser les réponses par la définition des critères de sélection et par application de méthodes d'analyse des offres..
- Sécuriser l'exécution de ses marchés publics.

Les plus

- L'acquisition des bases indispensables à la passation d'un marché public
- Des exercices pratiques en sous-groupes favorisant les échanges entre participants, des études de cas et QCM pour s'approprier la procédure de passation des marchés publics
- Une progression par paliers s'appuyant sur des exemples concrets rencontrés dans les établissements

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des marchés publics, acheteurs, agents ayant en charge l'acquisition de prestations (fournitures, services et travaux)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 055 € HT

Réf : **MACL**

Formacode : 13209

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 au 4 juin 2025

Formation à distance :

10 et 11 mars 2025 et 13 mars 2025

13 et octobre 2025 et 16 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MACL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés


INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE ET LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC

- Les principes fondamentaux et les objectifs du Code de la commande publique
- Les enjeux et les spécificités de l'achat de formation
- Les spécificités du marché de la formation et les dispositifs
- L'achat de formation dans le processus de formation
- Les procédures réglementaires selon l'objet du marché

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les problématiques d'achat de formation rencontrées par les participants**

PRÉPARER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Le rôle des acteurs de l'achat de formation : un partenariat à construire
- Les conditions de réussite de l'achat de formation
- Se constituer une base de données pertinente : définir le besoin en nature et en volume
- Optimiser sa procédure de recueil des besoins en formation

 **ÉVALUER | Exercice pratique : identifier ses pratiques de conduite du processus de recueil des besoins en formation au sein de son organisation à l'aide d'une grille de diagnostic proposée par le formateur**

DÉTERMINER UNE STRATÉGIE D'ACHAT

- Typologie des achats à partir du recueil des besoins en formation
- Le choix du type de prestataire : interne, externe
- L'étendue du besoin : le calcul des seuils
- La notion de lot en formation

 **APPLIQUER | Cas pratiques : calcul des seuils à partir d'éléments fournis par le formateur**

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
 - identifier et analyser la demande avec le commanditaire pour disposer d'une base d'informations
 - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
- Rédiger le cahier des charges de la demande
 - les rubriques-clés du cahier des charges
 - comment renseigner les rubriques ?
 - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations**

OPTIMISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

- Les critères de choix : valeur technique, prix
- Les critères spécifiques de l'achat de formation en lien avec les exigences du cahier des charges
- Les critères discriminants et illégaux
- La formalisation de la grille d'analyse des offres

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une grille de sélection sur critères**

DÉTERMINER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Comment et où publier ?
- Les différentes procédures d'achat et leur mise en oeuvre
- Marché global, accord cadre : quel intérêt pour l'achat de formation ?
- Les documents constitutifs d'un marché et les règles d'élaboration

 **COMPRENDRE | Brainstorming : échanges de pratiques et retours d'expérience**

CHOISIR LE TITULAIRE DU MARCHÉ

- Comment, quoi et quand négocier ?
- Mettre en place une procédure de sélection collégiale et adaptée
- Conclure une procédure d'achat
- Réponses aux candidats non retenus et au prestataire retenu

 **APPLIQUER | Cas pratique : mener une négociation avec un prestataire**

L'essentiel des contrats publics

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.
- Répondre à un marché public dématérialisé.
- Créer des alertes pour suivre les marchés publics relatifs aux activités de l'entreprise.
- Remplir un DUME.
- Identifier les nouvelles opportunités d'être sourcé.

Les plus

- Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- Les stagiaires repartent avec des inscriptions sur plusieurs plateformes et alertes pour une application immédiate de retour dans leur établissement

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs (entreprises du bâtiment, prestations de service, de cabinets de maîtrise d'œuvre, architectes, fournisseurs, artisans...) impliqués dans le processus de réponse à un marché public dématérialisé

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code de la Commande Publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 495 € HT

Réf : **CPUB**

Formacode : 13209

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 et 14 février 2025

19 et 20 mai 2025

20 et 21 novembre 2025

Formation à distance :

13 et 14 février 2025

19 et 20 mai 2025

20 et 21 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CPUB

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et "l'intérêt général"
- Caractéristiques du contrat administratif
 - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
 - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
 - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

COMPRENDRE | Illustrations jurisprudentielles

APPLIQUER | Études de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
 - marché public
 - concessions
 - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
 - convention d'occupation du domaine public
 - autres contrats

APPLIQUER | Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

APPLIQUER | Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- Quid des délégations de compétences ?
- Les "pouvoirs exorbitants" de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- Qui sont les interlocuteurs publics ?
- Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

APPLIQUER | Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

- Référé précontractuel et contractuel
- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux
- Déféré préfectoral

APPLIQUER | Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif

Appréhender le marché de l'assurance

Intégrer les principaux mécanismes et typologies de contrats

1
jour

Objectifs

- Décrypter le marché et le rôle de l'assurance.
- Distinguer les différentes catégories de contrats et assimiler leurs mécanismes au regard du droit des assurances.
- Répondre aux exigences de la DDA.

Les plus

- Une vision globale des fondamentaux du marché de l'assurance
- Une approche sectorielle du monde de l'assurance
- Formation dispensée par un avocat ayant été à l'origine rédacteur dans une compagnie d'assurance

Public et prérequis

Nouveaux collaborateurs, gestionnaires de contrats d'assurance, rédacteurs, intermédiaires, grossistes, secrétaires désirant devenir gestionnaires de contrats d'assurance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **ASSU**

Formacode : 41036

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

4 juin 2025

16 septembre 2025

20 novembre 2025

Formation à distance :

4 juin 2025

16 septembre 2025

20 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASSU

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. L'accent sera mis sur la protection du consommateur et la transparence de l'information. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les conditions d'accès, appréhender les différents acteurs

APPREHENDER LE MARCHÉ DE L'ASSURANCE

- Le rôle économique de l'assurance
 - la place de l'assurance dans l'économie
 - le marché français et le marché international
 - la liberté d'établissement et la libre prestation de service (le « passeport européen »)
 - les programmes d'assurance internationaux
- Les aspects réglementaires
 - les acteurs de l'assurance et leurs obligations d'immatriculation et d'exercice
 - les obligations réglementaires des assureurs : solvabilité 2
 - le mode de distribution : agents, courtiers, producteurs salariés, IAP, IAA (intermédiaire à titre accessoire), CIF, CGP

📊 ÉVALUER | Quiz sur l'intermédiation

📖 APPLIQUER | Étude de cas sur l'impact de la DDA sur l'intermédiation

- Les aspects juridiques et techniques
 - l'opération d'assurance et le contrat d'assurance : le risque assurable
 - le mode de répartition et de capitalisation des risques
 - le principe forfaitaire et le principe indemnitaire
 - les différents mécanismes de couverture des risques : réassurance/coassurance

APPREHENDER LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE CONTRATS

- Identifier les assurances de biens
 - l'assurance automobile
 - l'assurance multirisques habitation (MRH)
- Identifier les assurances de responsabilités
- Identifier les assurances de personnes
 - assurance individuelle/assurance collective
 - les contrats d'assurance santé

📊 ÉVALUER | Quiz sur les différents produits d'assurance

Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)

De la déclaration au règlement

2
jours

Objectifs

- Décrire les spécificités de la gestion d'un dossier sinistre, au regard de l'évolution technologique et de l'expérience client.
- Définir les obligations des parties.
- Optimiser la procédure de gestion des sinistres : la REN (Réparation En Nature) et les outils.
- Eviter les risques juridiques liés à la gestion des sinistres.
- Distinguer les différentes voies de recours possible.

Les plus

- Un éclairage spécifique apporté par un spécialiste des dommages aux biens
- Un cas pratique complet utilisé en fil rouge tout au long de la formation qui s'appuie sur la pédagogie inversée

Public et prérequis

Responsables juridiques, responsables sinistres ou collaborateurs au sein du service sinistres, rédacteurs sinistres, toute personne confrontée à la gestion de sinistres

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser le cadre juridique et la réglementation de l'opération d'assurance

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 590 € HT

Réf : **SINI**

Formacode : 41036

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 et 21 mars 2025

23 et 24 juin 2025

23 et 24 octobre 2025

Formation à distance :

20 et 21 mars 2025

23 et 24 juin 2025

23 et 24 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SINI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Les assurances de biens et responsabilités sont visées au titre des compétences spécifiques par l'Art. A. 512-8-1.-en application du II de l'article R. 512-13-1. La gestion de la prestation liée aux assurances de biens et responsabilités

LES OBLIGATIONS DE L'ASSURÉ

- Les déclarations du risque
 - à la souscription
 - en cours de contrat
 - quid de la fausse déclaration ou de l'absence de déclaration ?

APPLIQUER | Cas pratique fil rouge : une déclaration de sinistre faite tardivement

- Le paiement de la prime : procédure pour non-paiement et sanction
- La déclaration du sinistre
 - les formes de la déclaration
 - les outils à la déclaration : chatbots, voicebots
 - les délais contractuel de la déclaration d'un sinistre
 - les sanctions de la déclaration tardive

LES OBLIGATIONS DE L'ASSUREUR

- Le règlement du sinistre
 - l'ouverture du dossier et les contrôles
 - la prime a-t-elle été réglée ?
 - les garanties sont-elles acquises et les évènements couverts ?
 - le contrat est-il conforme à la réalité ?

APPLIQUER | Cas fil rouge : non conformité du risque, quid du règlement de sinistre ?

- L'expertise : les différents types d'expertise
 - le rôle de l'expert de la compagnie
 - la mise en cause d'éventuels responsables et l'intervention de leur assureur aux opérations d'expertise
 - l'expert d'assuré : sa mission, sa rémunération, la délégation d'honoraire
 - l'expert judiciaire : sa saisine, la procédure en référé
- Le règlement d'acomptes et provisions
- La clôture des opérations d'expertise
- Le chiffrage des dommages et l'opposabilité aux éventuels responsables
- L'application du contrat et le calcul de l'indemnité par l'assureur
 - la procédure d'indemnisation dans le cadre de la « valeur à neuf » (règlement immédiat et différé)
 - le désintéressement des créanciers
 - les Règles proportionnelles (Primes et capitaux)
- La procédure judiciaire en cas d'échec de la procédure amiable : du référé au jugement sur le fond

LES RECOURS

- La subrogation légale de l'assureur
- Les obligations de l'assureur
- Les droits et contraintes de l'assureur : les renonciations à recours
- La mise en jeu du recours

APPLIQUER | Cas fil rouge : quid de la responsabilité civile autour d'une question de voisinage ? Quid des conséquences d'un incendie ?

LA CLÔTURE DU DOSSIER ET LE SORT DU CONTRAT

- La clôture du dossier et ses impacts
- Retour sur les clauses de résiliation des contrats

Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance

De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre

2
jours

Objectifs

- Respecter le cadre légal et réglementaire d'un contrat d'assurance.
- Gérer un contrat d'assurance (modification, transmission, résiliation) et apporter un conseil adapté à l'assuré.
- Décrire les différentes étapes de prise en charge d'un sinistre.
- Se positionner tout au long du contrat grâce à la maîtrise des droits et obligations des parties.
- Mettre en œuvre la commercialisation d'un contrat d'assurance selon la DDA.

Les plus

- Cette formation est assurée par un formateur qui anime la capacité en droit des Assurances, ancien Avocat et Agent Général d'Assurance
- Un support de travail basé sur des Conditions Générales de leur société d'assurance pour une illustration efficace des propos développés

Public et prérequis

Gestionnaires de contrats d'assurance, conseillers clients, responsables d'agence, courtiers, agents généraux, juristes, collaborateurs d'agence

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux en assurance ou d'avoir suivi la formation sur les fondamentaux de l'assurance

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 590 € HT

Réf : GASS

Formacode : 41036

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 juin 2025

29 et 30 septembre 2025

3 et 4 novembre 2025

Formation à distance :

10 et 11 juin 2025

29 et 30 septembre 2025

3 et 4 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GASS

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser la relation client

LA PHASE PRÉ-CONTRACTUELLE

- Le devoir de conseil de l'intermédiaire d'assurance (art L. 520 du Code des assurances) : le formalisme à respecter quant à la rédaction de l'avis de conseil
- Le devoir d'information de l'intermédiaire d'assurance

📄 COMPRENDRE | Analyser un DIP (Document d'Information Précontractuel)

- Le devoir de vérification de la provenance des fonds de la part de l'assureur en cas de chèque de tiers ou paiement en espèce : quel document faire remplir par l'assuré ?
- Le devoir de déclaration du risque à la souscription du contrat (art 113-2 du Code des assurances)
 - le formalisme à respecter concernant la proposition d'assurance
 - les sanctions applicables en cas de fausse déclaration intentionnelle ou non-intentionnelle

LA PHASE CONTRACTUELLE

- Détermination et conclusion du contrat lors de l'acceptation du risque
 - focus sur la valeur juridique d'une attestation d'assurance suite à la prise d'une note de couverture
- Le devoir de déclaration du risque en cours de contrat en cas de circonstances nouvelles
 - à quel moment doit s'effectuer cette déclaration ?
 - respect du formalisme lié à cette déclaration en cours de contrat
 - portée juridique en cas de refus de la part de l'assureur
 - sanction en cas de fausse déclaration intentionnelle ou non de la part de l'assuré
- Le devoir de paiement de la prime de la part de l'assuré (art L 113-3 du Code des assurances)
 - respect du formalisme quant à la procédure de recouvrement
 - sanctions liées au non-paiement quant à l'opposabilité vis-à-vis des tiers concernant les garanties Responsabilité Civile (RC)
- La possibilité de résiliation
 - de la part de l'assuré : étude des cas d'éligibilité de la loi Hamon et Chatel
 - de la part de l'assureur : étude des cas spécifiques de résiliation de la part de l'assureur
- Le devoir de déclaration des sinistres par l'assuré dans les délais
 - étude des sanctions applicables en cas de non-respect
 - exception : la prescription biennale – accroissement du délai légal quant à la déclaration du sinistre

📄 APPLIQUER | Ateliers sur le suivi client et les exigences à respecter

LA GESTION D'UN SINISTRE : MISE EN PLACE D'UNE PROCÉDURE DE GESTION D'UNE DÉCLARATION DE SINISTRE

- Analyse de la déclaration
- Vérification de la présence de tiers pour le déclenchement d'une action subrogatoire
- Vérification de la conformité du risque avec application des sanctions légales (Nullité – RPP – RPC)
- Vérification du cadre légal ou conventionnel quant à la gestion du sinistre en fonction des événements garantis
- Analyse des règles de paiement en fonction des méthodes d'indemnisations contractuelles (Remplacement à neuf - Valeur à neuf – Valeur vétusté déduite)
- Vérification de l'absence d'opposition de règlement provenant de tiers avec mise en place de la procédure de levée d'opposition

📄 APPLIQUER | Cas pratique de gestion de sinistre MRH, sans RP de capitaux

Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile

Gérer efficacement les risques DAB & RC

2
jours

Objectifs

- Faire le lien entre risques et patrimoine : assurer au "juste nécessaire".
- Analyser les garanties pour être en capacité de souscrire un risque dommage.
- Gérer son contrat : sinistres, modification de risque.
- Identifier les responsabilités pouvant être mises en jeu.
- Intégrer les principes élémentaires de gestion d'un risque pour mieux assurer les événements à charge de l'assureur.

Les plus

- Un incontournable de la capacité en assurance
- L'expertise de l'intervenant, ancien courtier en assurance ayant eu une expérience en compagnie en tant que concepteur et tarificateur
- Une formation, très pratique, suivie d'exemples dans tous les domaines de couverture

Public et prérequis

Collaborateurs en compagnies et mutuelles d'assurance, producteurs, garantisseurs, agents, courtiers, intermédiaires d'assurances, responsables administratifs et financiers, rédacteurs sinistres et gestionnaires de contrats d'assurances

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 590 € HT

Réf : **DOMM**

Formacode : 41028

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 mars 2025

12 et 13 juin 2025

11 et 12 septembre 2025

Formation à distance :

6 et 7 mars 2025

12 et 13 juin 2025

11 et 12 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DOMM

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019

LES FONDEMENTS D'UNE OPÉRATION D'ASSURANCE

- Le risque
 - criticité et probabilité, nature de la cotisation d'assurance, cycle inversé de l'assurance, nécessité de définir le risque, anti sélection, fausse déclaration, liceité de la garantie
- Économie d'une opération d'assurance
 - ratio s/p, ratio combiné, prime pure et prime commerciale, une activité cyclique, taxes fiscales et parafiscales, principe indemnitaire et garantie forfaitaire
- Le véhicule juridique
 - le contrat d'assurance, obligations liées au contrat d'assurance, information et sincérité réciproques – l'asymétrie d'information, durée du contrat et durée de la garantie, paiement de la prime, peut-on tout assurer ?
- Les acteurs et leurs obligations
 - la compagnie : le fabricant, distribution, les différents canaux, conditions d'exercice, une activité répartie : réassureurs, gestionnaires, experts et autres, conventions entre assureurs

MÉCANIQUE DE LA GARANTIE

- Valeur assurée
 - valeur réelle, expertisée ou non, valeur à neuf, valeur vétusté déduite, valeur conventionnelle ou agréée, premier risque, plafonds de garantie, reconstitution de garantie, franchise, intérêt et gestion, différentes modalités de franchises, risques de fréquence et risques d'intensité, valeur et préjudice
- Durée de la garantie
 - prise de garantie différée, garantie subséquente, défaut de paiement de la prime, défaut d'appel de prime

ASSURANCE CONTRE L'INCENDIE

- Risques garantis
 - incendies, explosions, dommages électriques, tempêtes et évènements climatiques, autres risques, catastrophes naturelles
- Dommages garantis
 - risque de particulier et risques d'entreprise, dommages directs, risques locatifs, renonciation à recours, pertes financières, recours, autres dommages indirects, pertes d'exploitation, carences de fournisseurs

ASSURANCE DES AUTRES DOMMAGES AUX BIENS

- Dégâts des eaux
- Vol
- Autres dommages
- Risques financiers

ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ

- Notions de droit de la responsabilité
 - fondement et création d'un droit, responsabilité contractuelle et extra contractuelle, le préjudice, évolution de la notion
- Garantir la responsabilité
 - RC chef de famille, RC auto, spécificités et conséquences, dommages matériels et dommages corporels, dommages matériels et immatériels consécutifs ou non, responsabilité civile exploitation, responsabilité civile produits, responsabilité civile professionnelle, responsabilité des mandataires sociaux et EPL (employment practice liability)
- Aperçus sur les régimes spécifiques de responsabilité
 - assurances de la construction, assurances médicales, questions environnementales

PRINCIPES ÉLÉMENTAIRES DE GESTION DU RISQUE

- Coût de la cession du risque
- Rétenion du risque : comment ?
- Investir dans la prévention
- Autres systèmes de financement du risque

Le contrat d'assurance automobile

Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...

2
jours

Objectifs

- Intégrer dans sa pratique tous les aspects juridiques de l'assurance automobile.
- Appliquer les mécanismes des garanties et les critères de tarification du risque automobile.
- Identifier les points clés de la gestion des sinistres matériels et corporels.
- Identifier l'évolution de l'environnement technologique sur les contrats (risques connectés, conduite robotisée).
- Être en conformité avec la DDA.

Les plus

- Les éléments incontournables à la bonne gestion du risque automobile
- Une approche complète du sujet qui tient compte des nouveaux paradigmes

Public et prérequis

Rédacteurs et gestionnaires assurance automobile, responsables des assurances, agents, courtiers, collaborateurs des services généraux souhaitant comprendre les mécanismes de l'assurance automobile

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 590 € HT

Réf : **AUTO**

Formacode : 41045

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 et 18 mars 2025

19 et 20 juin 2025

9 et 10 octobre 2025

Formation à distance :

17 et 18 mars 2025

19 et 20 juin 2025

9 et 10 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AUTO

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel

• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019

PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CONTRAT D'ASSURANCE

- Définition et caractères du contrat et de l'opération d'assurance : nouvelle réglementation DDA
- Les obligations de l'assuré
- Identifier les cas de transmission : cessation du contrat – contentieux du contrat
- 📄 **COMPRENDRE | Brainstorming : réaliser une carte mentale à partir du sommaire des conditions générales du contrat automobile**

PRÉSENTATION DU CONTRAT AUTOMOBILE

- L'assurance responsabilité civile obligatoire
- personnes et véhicules assujettis - interprétations jurisprudentielles
- le problème des VTM/OUTILS
- contenu de l'obligation d'assurance et montant des garanties
- limites territoriales et contrôle : attestation et certificat d'assurance
- les exclusions de la responsabilité civile obligatoire - autres exclusions autorisées
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique : personnes et dommages exclus de la garantie**
- les déchéances de garanties en automobile
- le transfert de propriété du VTM
- sauvegarde des droits des victimes
- L'assurance des dommages subis par le véhicule
- dispositions communes - définition du véhicule assuré - exclusions communes
- valeurs d'indemnisation : valeur de remplacement à dire d'expert – valeurs conventionnelles
- Les différentes garanties dommages : la présentation de l'IPID
- « dommage tous accidents », « dommage collision » ou « tierce collision »
- incendie et explosion, vol, tentative de vol, vandalisme, bris de glace
- événements climatiques, catastrophes naturelles
- attentats et actes de terrorisme
- Les autres garanties du contrat automobile
- l'assistance
- la défense et le recours : les garanties de Protection Juridique
- la protection du conducteur « Sécurité du conducteur »

LA TARIFICATION AUTOMOBILE

- La déclaration des risques : le relevé d'informations, sanctions en cas de déclarations irrégulières
- Les éléments de tarification
- caractéristiques du véhicule : groupe et classe
- zone géographique
- usage socio-professionnel
- caractéristiques du conducteur habituel
- Le Bureau Central de Tarification (BCT) et le FGAO
- Le calcul de la prime
- Automobile : les nouveaux enjeux : CNIL et risques connectés – conduite robotisée

Cas pratique : calculer une prime pure

APPROCHE DE LA GESTION DES SINISTRES AUTOMOBILE

- L'indemnisation des dommages matériels
- les dommages au véhicule
- l'évaluation des sinistres matériels
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique d'appréciation : VRADE – VGA ou VGE – VEI – RSV – RIV**
- les conventions professionnelles d'indemnisation : IRSA – IRCA
- Les dommages corporels : la loi Badinter
- genèse de la loi et son objectif
- notions de VTM – d'accident de la circulation – d'implication
- quelle indemnisation, pour quel dommage et pour quelle victime ?
- l'impact de la faute : quelle faute pour quelle victime ?
- apprécier les fondamentaux de la procédure Badinter
- 📄 **COMPRENDRE | Brainstorming : réaliser une image mentale pour synthétiser l'environnement de la gestion des sinistres automobiles**
- 📄 **ÉVALUER | Quiz**

Les fondamentaux de la convention IRSA

Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel

2
jours

Objectifs

- Schématiser les mécanismes de la convention IRSA.
- Déterminer les responsabilités et plus particulièrement l'exercice des recours entre parties.
- Faire le parallèle entre sinistres contractuels et sinistres conventionnels.
- Identifier l'évolution réglementaire depuis la loi Badinter.
- S'approprier une méthodologie de règlement des sinistres matériels automobiles.

Les plus

- Un cas pratique tout au long de la formation : mise en situation (matériels automobile) cas pratiques sur le droit à réparation, l'application du barème de recours et des différents titres de la Convention IRSA
- Une vision globale du champ de la convention le distinguant des autres catégories de sinistres

Public et prérequis

Chargés d'indemnisation automobile matériel, rédacteurs sinistres, collaborateurs d'agence générale d'assurance, agents, courtiers, collaborateurs de plateforme d'aide à la déclaration

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 590 € HT

Réf : **IRSA**

Formacode : 41028

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

25 et 26 juin 2025

9 et 10 septembre 2025

13 et 14 novembre 2025

Formation à distance :

25 et 26 juin 2025

9 et 10 septembre 2025

13 et 14 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IRSI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RAPPEL DES NOTIONS FONDAMENTALES EN MATIÈRE DE SINISTRES AUTOMOBILES

- Notion de Véhicule Terrestre à Moteur (VTM)
- Identifier les caractéristiques juridiques d'un accident au sens d'un contrat d'assurance
- Définir la notion de circulation et la notion d'implication
- Rapide historique de la convention IRSA et de ses objectifs

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CONVENTION : PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Indemnisation directe de l'assuré
- Champ d'application
- Notion de garantie
- Notion spécifique d'implication
- Notion de tiers

RÈGLES COMMUNES DE GESTION

- L'évaluation des dommages au véhicule
 - l'expertise
 - valeur et opposabilité de l'expertise
- L'assiette du recours : comment est-elle déterminée ?
 - montant des réparations et Valeur de Remplacement à Dire d'Expert (VRADE)
- Les renoncements à recours
 - les différents postes de préjudice visés
 - les modalités pratiques du recours
 - points particuliers

🗨️ COMPRENDRE | Brainstorming sur les différents postes de préjudices

ACCIDENTS ENTRE DEUX VÉHICULES : QUELLES RÈGLES ?

- Le principe du recours forfaitaire : de quoi s'agit-il ?
 - focus sur la détermination du droit au recours : le barème de recours 2 véhicules
 - principes généraux : les documents et éléments d'information pris en compte, les moyens de preuve recevables
 - les règles d'application pratique : types d'accident, accidents dans le même sens - dans le sens inverse - de chaussées différentes - en stationnement ou résultant d'interdiction - cas particuliers
 - modalités de présentation du recours forfaitaire
 - délais de contestation - péremption
- Recours au coût réel : l'exception
 - champ d'application
 - modalités du recours

🗨️ COMPRENDRE | Exemples de constats amiables : les difficultés de qualification

ACCIDENTS EN CHAÎNE

- Champ d'application
 - montant des dommages
 - véhicules non assurés
- Le recours : modalités pratiques du recours
- Cas particuliers
 - véhicule(s) non identifié(s) non assuré(s)
 - véhicule(s) assuré(s) auprès d'une (de) société(s)
 - véhicule(s) non adhérente(s) ou appartenant à l'État

LES CARAMBOLAGES

- Définition d'un carambolage
- Identification et rôle principal du meneur de jeu

🗨️ ÉVALUER | Quiz

La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)

Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020

2
jours

Objectifs

- Intégrer dans sa pratique les objectifs de la nouvelle convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeubles (IRSI), son champ d'application et ses dispositions spécifiques.
- Gérer les sinistres dégâts des eaux et incendie dans le cadre de cette convention.
- Considérer les situations n'intégrant pas le champ de cette nouvelle convention.
- Adopter une méthodologie de traitement des sinistres.

Les plus

- Nombreuses mises en situation sur la base de cas pratiques
- Une préparation à l'indemnisation des sinistres suivant les nouvelles recommandations de la convention du 1er juin 2018

Public et prérequis

Gestionnaires sinistres dégâts des eaux, gestionnaires incendie, agents et courtiers en assurance, collaborateurs d'agence, juristes, personnels gérant des OPHLM

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 590 € HT

Réf : **IRSI**

Formacode : 41028

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 et 14 mars 2025

2 et 3 juin 2025

14 et 15 octobre 2025

Formation à distance :

13 et 14 mars 2025

2 et 3 juin 2025

14 et 15 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IRSI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les modifications de la convention IRSI au 1er juillet 2020

LE BILAN DE LA CIDRE ET DE SON REMPLACEMENT PAR L'IRSI

- Les objectifs de l'IRSI
- Une convention à l'essai
- Les statistiques multirisque habitation en dégâts des eaux et incendie

LES PRINCIPALES DÉFINITIONS

- Les événements assurés : dégâts des eaux et incendie
- Les locaux : privés, communs, meublés, saisonniers
- Les dommages : matériels, embellissements, frais afférents, parties immobilières privatives, immatériels
- La recherche de fuite

 **APPLIQUER | Mini-cas : qualification des dommages - application des définitions**

LE CHAMP D'APPLICATION

- Évènements couverts et garanties : les exceptions
- Causes de dommages
- Le plafond
- La détermination des deux tranches
- Le réputé en dommages, en responsabilité civile (RC) et spécifique à la recherche de fuite (RDF)
- Les locaux concernés : quid des locaux professionnels ?
- Les causes de dommages
- La présence des deux assureurs adhérents

 **APPLIQUER | Études de cas : détermination de l'application de l'IRSI**

L'ASSUREUR GESTIONNAIRE : LE MENEUR DE JEU

- Sa désignation - son rôle

 **APPLIQUER | Études de cas : détermination de l'assureur gestionnaire - substitution**

- La gestion en tranche 1
 - les dommages et leur évaluation
 - la prise en charge
 - le recours et l'abandon de recours
 - les sinistres répétitifs

 **APPLIQUER | Cas pratique "dégâts des eaux" : modalité en tranche 1, détermination de l'assiette, prise en charge, sinistres répétitifs**

- La gestion en tranche 2
 - l'expertise pour compte commun
 - la prise en charge
 - le recours : cas de barème et procédure
 - les causes multiples

LES PROCÉDURES PARTICULIÈRES DE RECOURS RELATIVES À CERTAINS DOMMAGES

- Intervention d'un tiers à l'immeuble (professionnel, non-professionnel)
- Frais de recherche de fuite
- Dommages immatériels consécutifs

 **APPLIQUER | Études de cas : responsables tiers à l'immeuble, recours pour recherche de fuite et pour dommages immatériels**

SITUATIONS PARTICULIÈRES

- L'aggravation des dommages - L'action en remboursement : application/modalités
- L'action en récupération de l'assureur du copropriétaire occupant auprès de l'assureur de l'immeuble

 **APPLIQUER | Cas pratique : gestion des aggravations selon la tranche, action en récupération**

Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir

Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption

1
jour

Objectifs

- Identifier les processus et les risques induits.
- Réduire les actes de corruption en identifiant les diligences à accomplir.
- Mener un entretien pour faire ressortir les risques.
- Adopter le comportement approprié face à une sollicitation induite.
- Réaliser une cartographie des risques et apprécier les tierces parties.

Les plus

- Une formation devant être délivrée aux collaborateurs des établissements bancaires en conformité avec les guidelines des recommandations de l'agence française anti-corruption (AFA)
- Les points clés des difficultés à appréhender ce risque
- L'expérience et la pratique d'un expert-consultant sur les outils à mettre en œuvre

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services juridiques, commerciaux, responsables de contrôles et audits internes, compliance officers, avocats, consultants, collaborateurs de banque, Risk managers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **CORU**

Formacode : 41077

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 mai 2025

29 septembre 2025

16 décembre 2025

Formation à distance :

5 mai 2025

29 septembre 2025

16 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CORU

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les mesures de prévention et de conformité

NOTIONS CLÉS DE LA PRÉVENTION CONTRE LA CORRUPTION

- Définitions
- Coût de la corruption
- Enjeux de la corruption

LÉGISLATIONS ANTICORRUPTION DANS LE MONDE D'APPLICATION EXTRA TERRITORIALE

- La réglementation américaine : le FCPA
- La réglementation britannique : le UK Bribery Act
- La réglementation française : les 3 piliers de la loi dite "Sapin 2" et leurs mises en œuvre

FOCUS SUR LE DISPOSITIF D'ALERTE ÉTHIQUE

- Le statut et la protection des lanceurs d'alerte
- L'encadrement CNIL
- L'implémentation d'un dispositif d'alerte éthique

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : mener une investigation de soupçon de corruption**

FOCUS SUR LA CONCEPTION DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE CORRUPTION

- Quelle méthodologie retenir pour concevoir la cartographie ?
- Une approche adaptée, tenant compte des pays, métiers, processus et des interactions avec les tiers
- Impliquer les fonctions concernées par la mise en œuvre et le contrôle du programme de compliance

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : conduire un entretien ou un atelier pour identifier les risques de corruption**

FOCUS SUR LA GESTION DES TIERCES PARTIES

- Comment évaluer les risques liés aux tierces parties ?
- Quelles diligences mettre en œuvre sur les tierces parties ?

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : cartographier les tierces parties**

QUELLE APPROCHE EN CAS DE CONTRÔLE DE L'AGENCE FRANÇAISE ANTICORRUPTION (AFA) ?

- L'organisation du contrôle sur pièces et/ou sur place
- L'organisation interne à mettre en place pour une meilleure coopération avec l'AFA

📊 **ÉVALUER | Quiz**

Fraude documentaire et identitaire

Détecter les faux documents et prévenir les risques

1
jour

Objectifs

- Détecter une fraude dans un document européen, en procédant à un examen visuel et tactile ou en utilisant les moyens adaptés.
- Gagner en efficacité dans le traitement de la réception des pièces administratives.
- Alerter sa direction lors de soupçons de faux.
- Mettre en place la prévention contre la fraude dès l'entrée en relation d'affaire.

Les plus

- Les mécanismes de fraude les plus fréquents passés au crible
- L'expertise d'un Officier au fait des dernières méthodes et techniques utilisées
- Des cas pratiques réalisés à partir de faux documents interceptés par les Brigades Mobiles de Recherche (BMR)

Public et prérequis

Conseillers ou gestionnaires back office, toute personne confrontée au risque de fraude et souhaitant améliorer sa politique de prévention, responsables conformité, juristes, collaborateurs du contrôle interne, tout employeur confronté au risque d'emploi étranger sans titre autorisant à travailler (pour les DPAAE)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 185 € HT

Réf : **FRAU**

Formacode : 41077

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 avril 2025

23 juin 2025

17 octobre 2025

Formation à distance :

10 avril 2025

23 juin 2025

17 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FRAU

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières tendances en matière de fraude documentaire et le renforcement des obligations des établissements financiers pour détecter très tôt les faux documents (loi Sapin 2, lutte anti blanchiment et corruption)

DÉFINITION ET ÉVOLUTION DE LA FRAUDE DOCUMENTAIRE

- Définition et effets de la fraude
- Évolution qualitative et quantitative
- Typologie de la fraude
- Aspect juridique de la fraude

COMPRENDRE | Retour d'expérience sur les catégories de fraude avec des exemples concrets de fraude

DÉTECTER LES FAUX AU SEIN DES PRINCIPAUX DOCUMENTS OFFICIELS

- Conception des documents
- Les différentes sécurités
- Justificatifs d'identité
 - Carte Nationale d'Identité (CNI)
 - Passeport
 - titre de séjour
 - permis de conduire
- Justificatifs de revenus
 - avis d'imposition
- Justificatifs de domicile
 - facture EDF
 - factures de téléphone (orange, SFR...)

APPLIQUER | Cas pratique à partir de faux documents, exercice de "look-alike"

- Documents européens (portugais, italiens, belges...)

IDENTIFIER LES TENDANCES ACTUELLES SUR LES DOCUMENTS D'IDENTITÉ ÉTRANGERS

COMPRENDRE | Retours d'expériences d'un brigadier de police - dernières tendances





Ressources humaines












Le sommaire

Gestion statutaire des fonctionnaires et agents contractuels

Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT 	44
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT 	46
Gestion intégrée dans la FPT	CERTIFICAT 	48
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales Aspects réglementaires et pratiques		137
Statut de la fonction publique hospitalière Gérer les différentes phases de la carrière	BEST GERESO 	138
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique Aspects juridiques et pratiques	TOP AVIS CLIENTS 	139
Les contrats de droit privé dans le secteur public Identifier, gérer et sécuriser les contrats de droit privé		140
Gestion des agents contractuels de la fonction publique Réglementation et aspects pratiques		141
Contrats des agents contractuels de droit public Réglementation et aspects pratiques		142
Actualités RH Droit de la fonction publique Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets	TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	143
Rédaction des actes administratifs Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel		144
Gestion du dossier individuel de l'agent Réglementation et aspects pratiques		145

Droits, obligations et contentieux

Déontologie des agents publics Appréhender le nouveau cadre institutionnel	EXCLU INTRA 	146
Droits et obligations des fonctionnaires Réglementation et aspects pratiques	EXCLU INTRA 	147
Cumul d'activités dans la fonction publique Réglementation et aspects pratiques		148
Référent laïcité dans la fonction publique Veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité	NOUVEAU 	149
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique Préparer et sécuriser la mise en œuvre du dispositif de signalement dans son établissement	NOUVEAU  ACTU 	150
L'égalité femmes-hommes et la non-discrimination Détermination et prévention des actes	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	151
Conduire une enquête administrative Cadre juridique et méthodologique	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	152
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...		153
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique Rédiger des mémoires en défense et construire une requête		154

Gestion du personnel médical

Fondamentaux des statuts du personnel médical Réglementation et aspects pratiques	BEST GERESO 	155
Statut des praticiens hospitaliers et contractuels Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques	OFFRE MODULAIRE 	156



Statuts des praticiens hospitaliers Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques		157
Statuts des praticiens contractuels Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques	NOUVEAU	158
Statuts du personnel médical - Perfectionnement Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques	BEST GERESO	159
Recruter des médecins étrangers Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers		160
Gestion du temps médical Réglementation et aspects pratiques		192

Recrutement











Le recrutement digital Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital		161
Marque employeur dans la fonction publique Établissements publics : comment attirer et fidéliser les talents ?	NOUVEAU	162
Entretien de recrutement des agents du secteur public Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats	TOP AVIS CLIENTS	163
Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement Affûter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain		164
Recruter un agent contractuel étranger Formalités, procédure et bonnes pratiques RH		165
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH) Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH	ACTU	166
Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs Les bonnes pratiques pour élaborer un dispositif de "onboarding" efficace	NOUVEAU	167

Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	40
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la fonction publique Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant		168
Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique Mettre une démarche compétences efficace au sein de son organisation	NOUVEAU	169
Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique Accompagner l'évolution de carrière et la mobilité de vos agents	TOP AVIS CLIENTS	170
Mobilité interne dans la fonction publique Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes	EXCLU INTRA	171
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale Dernières évolutions, perspectives, contentieux		172
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière Dernières évolutions, perspectives, contentieux...		173
L'avancement du fonctionnaire hospitalier Réglementation et aspects pratiques		174

Outils de pilotage de la fonction RH

Lignes Directrices de Gestion dans la fonction publique hospitalière Intégrer les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement	NOUVEAU EXCLU INTRA	175
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État Intégrer les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement	EXCLU INTRA	176
Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels Intégrer les nouvelles dispositions RH relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur	NOUVEAU ACTU	177

Tableaux de bord RH dans la fonction publique Construire des outils pertinents pour piloter la fonction RH		178
Absentéisme dans la fonction publique Identifier pour mieux prévenir et agir		179
Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique Cadre réglementaire et bonnes pratiques		180
Contrôle de gestion sociale dans la fonction publique hospitalière (FPH) Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH		181
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH dans la fonction publique Enjeux organisationnels, techniques et logistiques	NOUVEAU 	182
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière Prévoir, suivre et analyser		183
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Initiation Mesurer, analyser et identifier le décompte du plafond d'emplois des effectifs et la consommation de la masse salariale	NOUVEAU 	184
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - Etat et Collectivités - Perfectionnement Mesurer, analyser et prévoir ses emplois, effectifs et masse salariale	NOUVEAU 	185
Budgéter sa masse salariale Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...		186
Déployer le télétravail dans la fonction publique Aspects juridiques, organisationnels et pratiques	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	187
Gestion du temps de travail et des congés		
Gérer les congés dans la fonction publique Congés maladie, congés annuels, RTT...	OFFRE MODULAIRE 	188
Congés dans la fonction publique Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution		189
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État Nouveaux enjeux et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail dans la FPT et la FPE		190
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière Réglementation et aspects pratiques	TOP AVIS CLIENTS 	191
Gestion du temps médical Réglementation et aspects pratiques		192
Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière Mettre en place des procédures de gestion permettant de gérer et d'anticiper les absences	NOUVEAU 	193
Gestion de la formation et ingénierie		
Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	40
Plan de formation dans le secteur public Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan		194
Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique Le CPF au service des transitions professionnelles		195
Piloter la formation dans la fonction publique Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant	TOP AVIS CLIENTS 	196
Réussir ses achats publics de formation Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics		197
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants		198
Mesure et évaluation de la formation Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation	TOP AVIS CLIENTS 	199



Formation de formateur






Concevoir et animer des formations (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	42
Élaborer un module de formation interne Analyser une demande et concevoir une action de formation		200
Animer un module de formation interne Assurer l'animation d'une formation et la gestion du groupe d'apprenants		201
Élaborer et animer un module de formation interne Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation	OFFRE MODULAIRE	202
Neurosciences et apprentissage Optimiser vos formations grâce aux fondamentaux de la neuropédagogie	NOUVEAU	203
Concevoir un QCM Élaborer des questionnaires à choix multiples efficaces pour évaluer vos apprenants	NOUVEAU	204
Acculturation au Digital Learning Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques	NOUVEAU	205
Animer une classe virtuelle Adapter sa pédagogie à l'animation à distance	NOUVEAU	206
Réussir son webinaire Les étapes clés et les bonnes pratiques	NOUVEAU	207

Santé au travail

Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la fonction publique Outils et méthode pour concilier efficacité et qualité de service		208
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention		209
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique Préparer et sécuriser la mise en œuvre du dispositif de signalement dans son établissement	NOUVEAU ACTU	210
Être référent sécurité en entreprise Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels		211
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique Reconnaître, écouter, orienter		212
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) Solutions collectives et individuelles		213
Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif		214
Manager le bien-être dans son équipe Concilier performance et qualité de vie au travail		215
Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être ! Comment s'adapter et rester efficace en espace partagé	EXCLU INTRA	216

Représentants du personnel et dialogue social

Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique Aspects juridiques et relationnels	NOUVEAU OFFRE MODULAIRE	217
Dialogue social dans la fonction publique Quel cadre juridique suite à la Loi de transformation de la fonction publique ?		218
Négociation sociale dans la fonction publique Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel	NOUVEAU	219
Organiser les élections professionnelles de 2026 Règles et bonnes pratiques des élections dans la fonction publique		220
Les comités sociaux dans la fonction publique Intégrer le fonctionnement et les compétences des comités sociaux	NOUVEAU EXCLU INTRA	221
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière Composition, compétences et fonctionnement	EXCLU INTRA	222

Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU 	223
Mettre en place des procédures de gestion permettant de gérer et d'anticiper les absences		
Présider le comité social dans la fonction publique	NOUVEAU 	224
Animer les instances représentatives du personnel (CSA, CST, CSE...) dans la fonction publique		
Élus du Comité Social dans la fonction publique : exercez votre mandat	EXCLU INTRA 	225
Le fonctionnement et les compétences du Comité Social		
Fonction Publique : Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail	BEST GERESO  EXCLU INTRA 	226
La formation dédiée aux membres de la FS SSCT		

Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales

Aspects réglementaires et pratiques

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- Respecter les règles issues du statut de la fonction de l'Etat et territoriale.

Les plus

- En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions de l'actualité
- Les apports et conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

1 804 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 40 %, soit 164 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **STAT**

Formacode : 13021 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 et 18 mars 2025

6 et 7 novembre 2025

Formation à distance

15 et 16 mai 2025

15 et 16 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/STAT

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel en tenant compte des apports de la loi de transformation de la fonction publique et de ses décrets d'application

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notion de catégorie, de corps, de cadre d'emploi, de grade, et d'échelon
- Droits et obligations des agents publics : modifications relatives aux contrôles déontologiques

📌 **ÉVALUER** | Quiz sur les droits et obligations

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires

RECRUTEMENT

- Conditions de recrutement des agents publics : nationalité, casier judiciaire, aptitude physique...
- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi à l'issue d'un contrat d'apprentissage
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE et PrAB,, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

📌 **APPLIQUER** | Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

📌 **COMPRENDRE** | Brainstorming : évolution du dispositif de cédésation au regard de la jurisprudence

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité (temps partiel et mise à disposition)
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation, d'office
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion
- Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires
- 📌 **APPLIQUER** | Cas pratique : décompte des droits à congé maladie
- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, primes...
- Cotisations
- La rémunération des agents contractuels

📌 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : expliquer un bulletin de paie à un agent intégrant la fonction publique

DISCIPLINE

- Notion de faute
- Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables

📌 **APPLIQUER** | Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATIONS DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Rupture conventionnelle - Motifs de licenciement - Gestion de l'abandon de poste - La retraite
- L'indemnité de fin de contrat

📌 **ÉVALUER** | Quiz final

Statut de la fonction publique hospitalière

Gérer les différentes phases de la carrière

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- Respecter les règles issues du statut de la fonction hospitalière.

Les plus

- En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique hospitalière
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières actualités statutaires
- Les apports et conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

1 804 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 40 %, soit 164 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **STAH**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

20 et 21 mars 2025

9 et 10 octobre 2025

Formation à distance :

19 et 20 mai 2025

4 et 5 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/STAH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi de transformation de la fonction publique et de ses décrets d'application

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notions de corps, de grade, d'échelon
- Droits et obligations des agents publics : nouveautés relatives aux contrôles déontologiques

📌 **ÉVALUER** | Quiz sur les droits et obligations

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires

RECRUTEMENT

- Conditions de recrutement : nationalité, casier judiciaire, aptitudes physiques...
- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi après un contrat d'apprentissage
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE et PrAB, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet
- Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

📌 **APPLIQUER** | Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

📌 **COMPRENDRE** | Brainstorming : évolution du dispositif de cédésation au regard de la jurisprudence actuelle

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité : temps partiel et temps non complet (dispositions applicables au fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet dans la FPH - décret du 26/06/2020)
- Mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation, d'office
- Congé parental
- Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI : les nouveautés

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires

📌 **APPLIQUER** | Cas pratique : décompte des droits à congé maladie

- Issues des congés pour raison de santé : zoom sur le temps partiel pour raison thérapeutique (décret du 28 juillet 2021), la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021) et le reclassement (décret du 22 avril 2022)
- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) : décret du 13 mai 2020

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, prime d'engagement collectif (décret et arrêté du 13 mars 2020, décret du 20 juillet 2021)
- Cotisations
- La rémunération des agents contractuels

DISCIPLINE

- La notion de faute
- Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables

📌 **APPLIQUER** | Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATION DE FONCTIONS

- Démission - Mise en place de la rupture conventionnelle - Les motifs de licenciement - Abandon de poste - Retraite (principales dispositions de la dernière réforme)
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique

L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique

Aspects juridiques et pratiques

3
jours

Objectifs

- Cérer la carrière des agents du recrutement à la cessation de fonction.
- Respecter les dispositions réglementaires et les procédures dans la gestion des dossiers.
- Traiter les demandes des agents.

Les plus

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel dans la fonction publique
- Du recrutement jusqu'au départ de l'agent : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les aspects législatifs impactant la gestion du personnel

Public et prérequis

Gestionnaires, assistants RH en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances et sécuriser leurs pratiques en gestion administrative du personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 115 € HT

Réf : **PEFP**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

22 au 24 janvier 2025

16 au 18 juin 2025

19 au 21 novembre 2025

Formation à distance :

6 et 7 mars 2025 et 10 mars 2025

22 et 23 septembre 2025 et 26 septembre 2025

15 et 16 décembre 2025 et 18 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PEFP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés notamment celles issues de la loi de transformation de la fonction publique, des décrets relatifs aux obligations de reclassement et à la création du Conseil Médical

LES RÈGLES D'INTÉGRATION DES AGENTS

- Conditions de recrutement des agents publics : concours, stage et titularisation
- Contrat d'apprentissage - Titularisation
- L'accueil d'un agent par voie de détachement
- Les cas de recours aux agents contractuels

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : déterminer le motif de recrutement d'un agent contractuel**

- La procédure de recrutement des agents contractuels
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : classement de l'agent au moment de son intégration**

🗣️ **COMPRENDRE | Brainstorming : la cédésation des agents contractuels**

LA GESTION DE LA CARRIÈRE DES AGENTS

- Réglementation en matière de durée du travail
 - durée légale et durée maximale - gestion du temps partiel
 - heures supplémentaires : liste de corps de catégorie A éligibles aux IHTS (FPH)
- Gestion des absences : fonctionnaires et contractuels
 - congés annuels, congés bonifiés, RTT
 - CET : modalités de gestion
 - le dispositif du don de jours : parents d'enfant malade, proche aidant
 - les autorisations d'absences spéciales : grossesse, événements familiaux

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : les ASA dans la FPE**

- congés pour raisons familiales et sociales : modification du congé de présence parentale et du congé de solidarité familiale, mise en œuvre du congé de proche aidant
- gestion de la maladie : CMO, CLM, CLD

🗣️ **COMPRENDRE | Illustration de décompte des droits à congé maladie**

- gestion de l'inaptitude : disponibilité pour raison de santé, période de préparation au reclassement, temps partiel thérapeutique
- gestion des AT/MP et mise en place du CITIS

📄 **APPLIQUER | Cas pratique "fil rouge" : de la gestion de l'arrêt de travail à la reprise ou non de l'agent**

- Déroulement de la carrière : l'entretien professionnel, avancement d'échelon et de grade, promotion interne

📄 **APPLIQUER | Étude de cas : de l'avancement à la promotion interne**

POSITIONS STATUTAIRES DE L'AGENT TITULAIRE

- Activité, mise à disposition, détachement, congé parental
- Disponibilité : les nouvelles modalités - Congés accessibles aux agents contractuels

GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

- Composition de la rémunération : traitement indiciaire, NBI, SFT, primes et indemnités...
- Cotisations sociales

🗣️ **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : expliquer un bulletin de paie à un agent nouvellement intégré**

LA GESTION DE LA FORMATION

- Différents dispositifs de formation : plan de formation, CPF, congé de formation...

🗣️ **EXPÉRIMENTER | Simulation : orienter un agent qui demande une formation**

- Les dispositifs d'accompagnement personnalisés - Le décret du 22 juillet 2022

LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les organisations représentatives des agents : composition et organisation
- Recentrage du rôle des CAP : les apports des derniers décrets
- Des comités techniques aux comités sociaux - Les instances supérieures

🗣️ **ÉVALUER | Quiz sur les règles de représentation dans la fonction publique**

LA CESSATION DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Rupture conventionnelle - Licenciement
- Abandon de poste - Retraite
- L'indemnité de fin de contrat

🗣️ **ÉVALUER | Quiz d'évaluation des connaissances**

Les contrats de droit privé dans le secteur public

Identifier, gérer et sécuriser les contrats de droit privé

1
jour

Objectifs

- Respecter les dispositifs réglementaires propres aux contrats de droit privé dans le secteur public.
- Sécuriser vos pratiques de gestion des contrats de droit privé.
- Intégrer l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des contrats de droit privé.

Les plus

- Remise de fiches de synthèse et tableaux récapitulatifs
- Exercices et cas pratiques

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

Public et prérequis

Cadres et agents des services RH/personnel ayant en charge le recrutement, gestionnaires des RH ayant en charge les dossiers, cadres et agents des services d'insertion professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

1 109 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents contractuels (non titulaires)**

(remise de 40 %, soit 164 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **CWCL**

Formacode : 33071 / 13041

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

31 mars 2025

6 novembre 2025

Formation à distance :

31 mars 2025

6 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CWCL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités (lois, décrets, jurisprudences) impactant la gestion des contrats de droit privé et notamment les nouvelles dispositions relatives à l'apprentissage

L'IDENTIFICATION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Les contrats aidés : public et employeurs concernés, objectif du contrat, aides pour l'employeur
 - contrat d'apprentissage
 - contrat unique d'insertion - Parcours Emploi Compétences (PEC)
 - contrat relatif aux activités d'adultes-relais

 **APPLIQUER | Cas pratique : distinguer les types de contrats "aidés"**

- Le contrat de travail temporaire (intérim)

LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Conclusion du contrat
 - préalables à l'embauche
 - période d'essai
 - caractéristiques et rédaction du contrat

 **APPLIQUER | Cas pratique sur les étapes de recrutement d'un(e) apprenti(e)**

 **COMPRENDRE | Étude de modèles de CERFA et de contrats**

- Exécution du contrat
 - le temps de travail : réglementation en matière de durée du travail et zoom sur les spécificités des contrats "aidés"
 - la suspension du contrat de travail : maladie, maternité, accident du travail et maladies professionnelles, congés

 **ÉVALUER | Quiz sur la suspension du contrat de travail**

- le pouvoir disciplinaire de l'employeur

 **COMPRENDRE | Schéma sur la procédure disciplinaire**

- Rupture du contrat
 - les cas de rupture propres aux contrats « aidés »
 - rupture du contrat à l'initiative de l'employeur/du salarié, rupture du contrat d'un commun accord

 **ÉVALUER | Quiz sur les différents modes de rupture**

Gestion des agents contractuels de la fonction publique

Réglementation et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Appliquer les règles relatives au recrutement des agents contractuels de droit public dont celles sur le recrutement en CDI.
- Fixer la rémunération des agents contractuels.
- Traiter les situations administratives des agents contractuels de droit public.
- Conduire la procédure disciplinaire.
- Organiser la cessation de fonction.

Les plus

- Les clefs opérationnelles du recrutement et de la gestion des agents contractuels de droit public
- Une formation complète et pratique pour les agents et cadres chargés de la gestion des contractuels de droit public
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Cadres, gestionnaires et agents des services RH / personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion RH des agents contractuels de droit public

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

1 804 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents contractuels (non titulaires)**

(remise de 40 %, soit 164 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **NTSP**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :**

24 et 25 mars 2025

19 et 20 mai 2025

13 et 14 octobre 2025

1 et 2 décembre 2025

Formation à distance :

3 et 4 février 2025

16 et 17 juin 2025

13 et 14 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NTSP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi de transformation de la fonction publique, décrets du 25 avril 2022, du 16 mai 2022 et du 12 août 2022

CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

- Distinction agent contractuel versus vacataire
- Emploi permanent / Temporaire
- Conditions de cédésation

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : expliquer à un agent les conditions à remplir pour bénéficier d'un CDI**

LA DÉONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

- Contrôles déontologiques : décret du 30 janvier et arrêté du 4 février 2020

 **ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations**

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Conditions de recrutement : casier judiciaire, aptitude physique...
- Procédure de recrutement de contractuels sur des emplois permanents
- Autres modalités de recrutement : contrat PACTE et PrAB, le contrat projet...
- Éléments principaux du contrat de travail : les mentions essentielles

 **APPLIQUER | Étude d'un modèle type de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat**

RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION DE L'AGENT CONTRACTUEL

- Fixation de la rémunération
- Composition de la rémunération
- Réévaluation de la rémunération
- L'entretien professionnel : agents concernés, déroulement...

POSITIONS ET CONGÉS DES AGENTS CONTRACTUELS

- Activité et mise à disposition
- Congés accessibles aux agents contractuels : congés pour convenance personnelle, pour créer/ reprendre une entreprise, congé parental
- Congé de mobilité et portabilité du CDI
- Congés liés à la naissance et à l'arrivée d'un enfant au foyer

 **APPLIQUER | Cas pratique : tableau synthétique sur les congés**

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Congé de maladie ordinaire et congé de grave maladie

 **COMPRENDRE | Illustration de décompte des droits à congé maladie**

- Articulation des congés statutaires avec les IJSS - Gestion des AT/MP

 **ÉVALUER | Quiz sur les notions d'accident du travail, de trajet et de maladie professionnelle**

- Nouvelle procédure à suivre en matière de reclassement pour inaptitude physique

DISCIPLINE

- Faute de l'agent
- Le principe de la suspension de l'agent
- Procédure disciplinaire

 **APPLIQUER | Cas pratique : de la faute à la sanction, les étapes essentielles**

CESSATIONS DE FONCTION

- Un droit à renouvellement de contrat ?
- Obligation de remise d'un certificat administratif à l'agent
- Gestion de l'abandon de poste - Démission de l'agent contractuel et IDV
- Mise en place de la rupture conventionnelle : pour quels agents ?
- Licenciement : procédure et motifs, l'obligation de reclassement à charge de l'employeur
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique
- La retraite

 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Contrats des agents contractuels de droit public

Règlementation et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans les cas de recours aux agents contractuels.
- Appliquer les règles et la procédure de recrutement des agents contractuels.
- Sécuriser l'acte d'engagement.
- Gérer l'arrivée du terme du contrat et la procédure de renouvellement du contrat.
- Gérer la fin du contrat et ses conséquences : démission, licenciement.

Les plus

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité pour une gestion optimale du renouvellement des actes d'engagement et des sorties de services
- Un consultant spécialiste du secteur public privilégiant une pédagogie participative et l'apport de conseils et pratiques opérationnels
- Une formation de perfectionnement pour les agents chargés de la gestion des contractuels
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

Public et prérequis

Cadres et gestionnaires des services RH, agents administratifs chargés de la gestion des agents contractuels

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des agents contractuels ou d'avoir participé à la formation GERESO sur ce thème

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **CANT**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 mars 2025

5 et 6 juin 2025

27 et 28 novembre 2025

Formation à distance :

6 et 7 mars 2025

5 et 6 juin 2025

27 et 28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CANT

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est adapté pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés : nouvelles modalités de recours aux agents contractuels, modifications issues de la loi de transformation, dernières jurisprudences sur l'évolution de la rémunération et l'appréciation de la perte involontaire d'emploi.

LES CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

- Principe d'occupation des emplois permanents par les fonctionnaires : distinction agents contractuels versus vacataires
- Répondre aux emplois temporaires du service public : le recrutement pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier
- Les besoins-missions : le contrat de projet
- Le recrutement sur emploi permanents :
 - faire face à un besoin temporaire : remplacement et vacance de poste
 - faire face à un besoin permanent : l'absence de corps de fonctionnaire, les nécessités de service, l'absence de formation statutaire préalable à la titularisation, les temps non complet et autres motifs

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier les motifs de recrutement adaptés aux besoins**

- Les possibilités et modalités d'octroi de Contrats à durée indéterminée

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- La procédure de recrutement des agents contractuels
- Conditions de recrutement des agents contractuels : casier judiciaire, modifications des conditions d'appréciation de l'aptitude physique, âge, déontologie...
- Promesse d'embauche et fonction publique : la responsabilité employeur
- Forme de l'acte d'engagement : contenu obligatoire et facultatif
- Définir la durée de l'engagement
- L'encadrement de la période d'essai : détermination de la durée, renouvellement et procédure de licenciement en cours et au terme de la période d'essai
- Fixer la rémunération - évolution de la rémunération CDD/CDI - l'obligation de réexamen/ réévaluation au minimum tous les trois ans

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des actes de recrutement**

LE TERME DU CDD : LA GESTION DE LA FIN DE CONTRAT

- La possibilité de renouvellement de contrat en fonction du motif de recrutement
- Procédure en cas de proposition de renouvellement de contrat : délais de prévenance
- Le refus de renouvellement de la part de l'employeur
 - l'opportunité du refus de renouvellement : une liberté totale de l'employeur ? Conséquences du refus de renouvellement illégal
 - le délai de prévenance et l'éventuel entretien préalable
- Le refus de renouvellement de l'agent : refus explicite/implicite, impact du refus de renouvellement sur l'ouverture des droits au chômage, légitimité du refus de renouvellement

🔗 **ÉVALUER | Quiz sur les possibilités de renouvellement / refus de renouvellement de l'employeur**

DÉMISSION

- Préavis, forme et conséquences de la démission et IDV
- La rupture conventionnelle des agents contractuels

LICENCIEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

- Les différents motifs de licenciement : disciplinaire, insuffisance professionnelle, suppression d'emploi, inaptitude physique, à l'issue de certains congés, pour perte de motif ou de l'une des conditions de recrutement, limite d'âge, abandon de poste
- Le préavis et les obligations de l'employeur : procédure de licenciement, précision de l'obligation de reclassement à charge de l'employeur...

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : reconstruire les étapes d'une procédure de licenciement**

- Cas de versement et calcul de l'indemnité : la reprise d'ancienneté, les agents à temps partiel, spécificité des agents à temps non-complet
- L'indemnité compensatrice de congés payés : extension à la démission et prise en compte de la jurisprudence européenne

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer une indemnité de licenciement**

- Conséquences du licenciement illégal

SORTIE DE SERVICE ET VERSEMENT DES ALLOCATIONS D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

- L'appréciation de la perte involontaire d'emploi : les cas de versement des ARE
- Comment remplir l'attestation employeur pôle emploi ?

🔗 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Actualités RH Droit de la fonction publique

Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets

2
jours

Objectifs

- Analyser les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles intervenues en droit de la fonction publique.
- Évaluer l'incidence pratiques des derniers textes applicables dans la fonction publique.
- Sécuriser ses actes de gestion RH au regard des nouvelles mesures.

Les plus

- Une formation opérationnelle sur les évolutions de la réforme de la fonction publique intégrant les derniers textes
- Une session d'actualisation des connaissances réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **ACRH**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 et 13 mai 2025

5 et 6 juin 2025

8 et 9 décembre 2025

Formation à distance :

20 et 21 mars 2025

5 et 6 juin 2025

9 et 10 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ACRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts en gestion RH des derniers décrets relatifs à la loi de transformation de la fonction publique

LA TRANSFORMATION DU DIALOGUE SOCIAL

🕒 ÉVALUER | QCM sur le dialogue social dans la fonction publique

- La rédaction des lignes directrices de gestion

🛠 APPLIQUER | Atelier sur les éléments clés des lignes directrices de gestion

- Les nouvelles compétences des Commissions Administratives Paritaires
- Le Rapport Social Unique (RSU)
- La création du comité social (CSA/CST/CSE)
- La mise en place de la négociation collective
- Le rôle du Conseil commun de la fonction publique

ÉVOLUTION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- La gestion des agents contractuels
 - les nouveaux cas de recours
 - la nouvelle procédure de recrutement
 - le recours au contrat de projet
 - les cas de versement de l'indemnité de précarité

🕒 COMPRENDRE | Brainstorming sur les cas de recours

🛠 APPLIQUER | Étudier un modèle de contrat

- La gestion des agents titulaires
 - le temps partiel pour raison thérapeutique
 - la fusion des instances médicales et la création du conseil médical
 - les nouvelles dispositions en matière de reclassement
 - les autres mesures de l'ordonnance de 2020
 - l'harmonisation des sanctions disciplinaires
 - la généralisation de l'entretien professionnel d'évaluation
 - le temps de travail et le télétravail (accord cadre du 13 juillet 2021)

LA PROMOTION DE LA MOBILITÉ ET L'ACCOMPAGNEMENT DES TRANSITIONS PROFESSIONNELLES

- L'accompagnement des transitions professionnelles
 - la mise en œuvre de la rupture conventionnelle
 - la portabilité du CDI
 - le dispositif de détachement d'office
 - le dispositif d'accompagnement en cas de restructuration

🛠 APPLIQUER | Analyser une rupture conventionnelle et un schéma de procédure

- Le congé de transition professionnelle et l'accompagnement personnalisé des agents

RENFORCEMENT DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

🕒 ÉVALUER | Quiz sur l'égalité professionnelle dans la fonction publique

- Les mesures sur le genre
 - le plan d'action d'égalité professionnelle et le dispositif de signalement
 - le maintien des droits à avancement pendant le congé parental et la disponibilité
 - les nominations équilibrées

🛠 APPLIQUER | Atelier : élaborer un plan d'action et un dispositif de signalement

- Les mesures sur le handicap
 - l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
 - la titularisation à l'issue d'un contrat d'apprentissage, le détachement dans un corps de niveau supérieur...

🕒 ÉVALUER | QCM d'évaluation des acquis

Rédaction des actes administratifs

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2
jours

Objectifs

- Rédiger des actes administratifs de gestion du personnel dans le respect de la réglementation.
- Motiver en droit et en fait les actes relatifs aux personnels.
- Assurer la sécurité juridique des actes administratifs pour prévenir les contentieux.

Les plus

- Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'apports pratiques et théoriques, d'exemples et d'applications concrètes adaptés à chaque administration
- Des ateliers d'écritures sur différents actes administratifs de gestion du personnel, choisis par le stagiaire

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des services de gestion des carrières, tout agent amené à rédiger des actes administratifs

Prérequis : Il est recommandé de connaître les principes fondamentaux des statuts de la fonction publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **RDAC**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

15 et 16 mai 2025

3 et 4 juillet 2025

Formation à distance :

3 et 4 juillet 2025

6 et 7 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RDAC

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi Déontologie (disciplinaires, suspension, protection fonctionnelle,...) sur les écrits administratifs, les nouvelles règles de retrait/abrogation du CRPA

📍 **ÉVALUER | Quiz introductif à partir d'un acte administratif**

LES PRINCIPES JURIDIQUES DE L'ACTE ADMINISTRATIF

- La notion d'acte administratif et les différents types d'actes (express, implicites, unilatéraux...)
- La structuration de l'acte administratif
- Légalité externe et légalité interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses
- Entrée en vigueur de l'acte administratif
 - opposabilité et non rétroactivité
 - délai et voies de recours
 - retrait et abrogation
 - annulation contentieuse et effets rétroactifs

LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

- Cadre juridique de la motivation
 - principe : le caractère facultatif de la motivation
 - les exceptions et en particulier les articles L211-1 et suivants du CRPA
- Forme de la motivation
 - motivation en droit et en fait
 - délai
- Risques liés à la motivation
 - impact de l'absence ou de l'insuffisance de motivation sur la légalité de l'acte et ses conséquences
 - risques liés à la motivation formalisée

APPLICATIONS PRATIQUES : RÉDIGER OU CORRIGER DES ACTES ADMINISTRATIFS

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier les particularités des différents actes administratifs de gestion de personnel**

📄 **APPLIQUER | Ateliers d'écriture sur des actes administratifs affectant la carrière des agents, et en particulier les actes défavorables pour lesquels les risques contentieux sont élevés. Chaque atelier d'écriture commence par un rappel du cadre statutaire.**

À titre d'exemples :

- décision de nomination par voie de détachement
- décision de refus de reprise d'ancienneté
- décision de prolongation de stage
- décision de refus de renouvellement d'un CDD en CDI
- décision de refus de placement en Congé de Longue Maladie (CLM)

📍 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Gestion du dossier individuel de l'agent

Réglementation et aspects pratiques

1
jour

Objectifs

- Assurer la tenue d'un dossier individuel (papier/ électronique) : composition du dossier, modalités de classement et d'organisation.
- Respecter les règles de conservation et de consultation du dossier individuel de l'agent.
- Assurer le suivi du dossier individuel de l'agent.

Les plus

- Un panorama des meilleures pratiques qui permettent d'optimiser la tenue du dossier (papier ou électronique) de l'agent
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et mises en situation

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **DOSA**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

4 mars 2025

16 mai 2025

30 septembre 2025

11 décembre 2025

Formation à distance :

4 mars 2025

16 mai 2025

30 septembre 2025

11 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DOSA

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les pièces à insérer au dossier en cas de nomination soumise à déclaration d'intérêts ou patrimoniales (loi sur la déontologie), le recours au dossier électronique

CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX RELATIFS AU DOSSIER INDIVIDUEL

- Unicité
- Neutralité
- Confidentialité

COMPOSITION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Les pièces constitutives du dossier
- Pièces interdites et documents particuliers
- L'organisation du dossier
 - principes
 - conséquences de la mauvaise tenue des dossiers
 - quelles sont les règles à respecter pour la mise en place de sous-dossiers ?

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur l'organisation d'un dossier papier**

CONSULTATION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Consultation sur demande
 - bénéficiaires
 - modalités de consultation
 - les conséquences du refus de consultation
- Droit à la communication du dossier
 - champ d'application
 - selon quelles modalités ?
 - les conséquences du refus de communication

SUIVI DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- En cas de changement de position administrative ou d'administration
 - mutation
 - détachement
 - mise à disposition
 - affectation en position normale d'activité
 - disponibilité
- En cas de cessation de fonction
 - les règles de tri
 - élimination du dossier
 - conservation du dossier

📄 **APPLIQUER | Cas pratique de synthèse**

📊 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis de la formation**

Déontologie des agents publics

Appréhender le nouveau cadre institutionnel



Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Respecter le cadre institutionnel de la déontologie et ses implications dans le fonctionnement des services.
- Coordonner ses actions avec l'ensemble des acteurs et instances de la déontologie.
- Sécuriser ses pratiques au quotidien pour éviter des sanctions.

Les plus

- Une formation d'une journée basée sur l'interaction : des échanges sous forme de "questions/réponses" ponctuent chacun des points-clés de la formation
- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique

Profil des participants

Référents déontologues, responsables et gestionnaires des services RH/personnel/carrières, tout agent public souhaitant mieux connaître les nouveaux principes de déontologie et leurs impacts

Modalités pratiques

Réf : **YEON**

Formacode : 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Initiée dans le cadre de la moralisation de la vie publique, la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a réaffirmé les valeurs fondamentales du service public. Complétée par plusieurs lois et décrets, notamment la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et intégrés pour l'essentiel dans le nouveau Code général de la fonction publique, ces textes précisent les différentes obligations et valeurs professionnelles qui s'imposent aux agents publics pour servir au mieux l'intérêt général. Ils précisent également le rôle et les attributions des différents acteurs de la déontologie dont le référent déontologue et la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.

Cette formation d'une journée, proposée en exclusivité intra vous permettra de répondre à toutes vos questions pratiques

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la loi de transformation de la fonction publique, notamment le décret du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques, ainsi que les apports jurisprudentiels

LES PRINCIPES ET OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

- L'obligation de dignité, de probité et d'intégrité
- L'obligation de neutralité, d'impartialité et de laïcité
- L'obligation de désintéressement et la prévention des conflits d'intérêts
- Les déclarations d'intérêts et de patrimoine
- Le secret et la discrétion professionnelle, l'obligation de réserve
- Le cumul d'activité
- Le devoir d'obéissance

 **COMPRENDRE | Échanges avec les participants sur l'application des principes déontologiques dans leur vie professionnelle**

LES ACTEURS ET LES INSTANCES DE LA DÉONTOLOGIE

- Le référent déontologue
- Le référent laïcité
- Les chefs de service
- La Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP)
- Les lanceurs d'alerte
- Les représentants d'intérêts
- Le défenseur des droits
- Les chartes de déontologie

 **ÉVALUER | QCM sur les acteurs et les instances déontologiques dans la Fonction publique**
- **Réflexion sur l'élaboration d'une charte de déontologie**

LES SANCTIONS POUR MANQUEMENTS AUX RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

- Les sanctions administratives
- Les sanctions civiles et pénales

 **APPLIQUER | Analyse de la jurisprudence relative aux manquements à la déontologie.**

Droits et obligations des fonctionnaires

Réglementation et aspects pratiques



Durée indicative

1 jour

Objectifs

- Assurer ses missions de service public en usant de ses droits et en respectant ses obligations.
- Evaluer les risques inhérents aux manquements.

Les plus

- Une formation animée par un consultant en droit de la fonction publique
- En 1 journée, un tour d'horizon complet et détaillé des droits et obligations des fonctionnaires

Profil des participants

Agents de la fonction publique

Modalités pratiques

Réf : YOBL

Formacode : 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La loi du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique a modifié les droits et obligations des fonctionnaires. Grâce à cette formation intra, organisée dans vos locaux et pour vos équipes, vous permettrez à vos agents de mieux définir les notions de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs missions de service public et percevoir les risques inhérents aux manquements

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés législatives et jurisprudentielles

L'ARCHITECTURE DE LA FONCTION PUBLIQUE FRANÇAISE : STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

- La fonction publique en quelques chiffres, les fondements juridiques
- Grands principes du droit de la fonction publique : la notion de service public, les principes du service public...
- Les différentes catégories d'agents dans le "paysage" fonction publique

LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

- Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions
 - droit à la rémunération : point d'indice, indice majoré, indice brut, TBI, CTI, indemnité de résidence...
 - droit à la protection juridique : quel risque ? Pour qui ? Sous quelle forme ? Conditions et démarche
 - droit à la formation : zoom sur le CPF
- Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens
 - principe de non-discrimination
 - droit syndical
 - droit de grève
 - droits sociaux

COMPRENDRE | Illustrations concrètes

LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

- Les apports de la loi transformation de la fonction publique
 - réaffirmation des valeurs fondamentales du service public
 - prévention des conflits d'intérêt
 - renforcement des règles relatives au cumul d'activités
- Les obligations professionnelles des fonctionnaires
 - l'obligation de service : exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité
 - focus sur le cumul d'activité
 - l'obligation d'obéissance hiérarchique : les faits pouvant être reprochés à l'agent
 - l'obligation de formation : devoir de s'adapter au service public, de mettre ses connaissances à jour - quel risque en cas de manquement ?
- Les obligations morales des fonctionnaires
 - l'obligation de secret professionnel
 - l'obligation de discrétion professionnelle
 - l'obligation de réserve
 - l'obligation de désintéressement
- Zoom sur le manquement aux obligations

COMPRENDRE | Illustrations avec la jurisprudence des manquements aux obligations

ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis

Cumul d'activités dans la fonction publique

Réglementation et aspects pratiques

1
jour

Objectifs

- Respecter le cadre légal et le champ d'application du régime de cumul d'activités issues de la loi "Déontologie".
- Appliquer la procédure de cumul d'activités suivant leur articulation public/public ou public/privé.
- Gérer les cas particuliers de cumul d'activités et de fonctions.
- Utiliser le régime de sanctions en cas de non respect des règles.
- Faire respecter les règles déontologiques.

Les plus

- Une formation pratique, illustrée de nombreux exemples concrets et cas de jurisprudence
- Des cas pratiques et quiz de validation des acquis pour mesurer sa progression tout au long de la formation
- L'application aux situations concrètes dans votre organisation

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Gestionnaires des services carrières et/ou paie, conseillers mobilité ou conseillers en orientation dans la fonction publique

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les principes de base des différents statuts de la fonction publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

1109 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 40 %, soit 164 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **CUML**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 mars 2025

6 octobre 2025

Formation à distance :

5 juin 2025

5 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CUML

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de l'entrée en vigueur du code général de la fonction publique

CADRE LÉGAL ET CHAMP D'APPLICATION DU RÉGIME DE CUMUL D'ACTIVITÉS

- Le cadre législatif et réglementaire
- Le principe : l'interdiction du cumul d'activités
 - l'obligation réaffirmée de se consacrer à sa fonction
 - les activités interdites
 - des activités librement exercées limitées
- Le champ des agents soumis au régime du cumul

CUMUL D'ACTIVITÉS À TITRE ACCESSOIRE

- Le caractère accessoire des activités
- Les activités susceptibles d'être autorisées
 - activités privées
 - activités d'intérêt général

 **ÉVALUER | Quiz sur les activités susceptibles d'être autorisées**

- Le régime d'autorisation

 **APPLIQUER | Cas pratique sur l'autorisation de cumul**

CUMULS PARTICULIERS

- La poursuite d'entreprise : le recrutement d'un dirigeant
- La création ou reprise d'entreprise (agents à temps partiel)
- Les cumuls d'activités des agents à temps non complet
 - bénéficiaires
 - exercice d'activités privées
 - exercice d'activités publiques

 **COMPRENDRE | Illustrations de cumuls d'activités particuliers, cas de jurisprudence et d'avis de la commission de déontologie**

LES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES RÈGLES

- les sanctions financières
- les sanctions disciplinaires
- les sanctions pénales

Référent Laïcité dans la fonction publique

Veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité

1
jour

Objectifs

- Agir en tenant compte de la signification juridique de la laïcité et du devoir de réserve.
- Appliquer, à destination des agents et des usagers, le principe de laïcité à l'appui des outils appropriés.
- Prévenir, dans le cadre réglementaire, les situations de dérive.
- Respecter, sans remettre en cause le principe de neutralité, les droits de l'agent au respect de sa confession.

Les plus

- En une journée, tous les apports juridiques et pratiques essentiels pour endosser son rôle de référent laïcité
- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique, privilégiant une pédagogie interactive et l'analyse des situations rencontrées par les participants

Public et prérequis

Référents laïcité, direction, représentants du personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **RFLA**

Formacode : 42869

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

21 mai 2025

12 septembre 2025

2 décembre 2025

Formation à distance :

21 mai 2025

12 septembre 2025

2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RFLA

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Les établissements sont de plus en plus confrontés aux problématiques liées à la neutralité des agents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. D'autre part, l'article L124-3 du CGFP prévoit la désignation d'un référent laïcité dans les établissements de la fonction publique et le décret du 23 décembre 2021 en aménage les conditions d'exercice

PRINCIPE DE LAÏCITÉ ISSU DE LA LOI 1905

- Le contexte
- La règle
- L'interprétation du principe de laïcité par le juge administratif et par le juge constitutionnel

📄 **ÉVALUER | Quiz : le principe de laïcité et sa signification**

L'APPLICATION DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ DANS LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

- L'obligation de neutralité et de réserve
 - les principes
 - le rôle du référent laïcité et articulation avec le référent déontologue
 - la discipline

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : les questions soumises au référent déontologue en matière de laïcité**

📄 **ÉVALUER | Quiz : la mise en œuvre de la procédure disciplinaire**

- Le droit de l'agent au respect de sa confession
 - le principe de non-discrimination
 - les exigences professionnelles essentielles et déterminantes
 - les autorisations spéciales d'absence

📄 **APPLIQUER | Cas pratiques : les limites de l'expression de la confession au sein de la fonction publique**

L'APPRECIATION DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ AU REGARD DU DROIT DES USAGERS DU SERVICE PUBLIC ET DES COLLABORATEURS DU SERVICE PUBLIC

- La construction de la doctrine
- L'absence de portée absolue du principe de neutralité

📄 **APPLIQUER | Cas pratique et échanges relatifs aux situations concrètes rencontrées au sein des établissements**

LA MISE EN PLACE D'UNE INFORMATION OBJECTIVE À DESTINATION DES AGENTS / À DESTINATION DES USAGERS

- Le dialogue informel
- Le règlement intérieur

📄 **APPLIQUER | Etude de cas : mise en œuvre d'une procédure de prévention et ses contours**

Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique

Préparer et sécuriser la mise en œuvre du dispositif de signalement dans son établissement

0.5
jour

Objectifs

- Agir efficacement en situation de harcèlement.
- Lutter contre les discriminations.
- Caractériser les actes de violence et d'agissement sexiste.

Les plus

- Un format idéal pour une appréhension rapide de ce thème à fort enjeu.
- Un contenu 100% pratique et orienté "terrain"
- Un consultant expert en RH de la Fonction Publique

Public et prérequis

Professionnels RH, chargés de prévention, psychologues du travail dans un établissement public

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

460 € HT

Réf : **DSIG**

Formacode : 42876

Prochaines sessions

Formation à distance :

6 février 2025

1 avril 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DSIG

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

QU'EST-CE QU'UNE DISCRIMINATION ?

- Une définition légale
 - un traitement moins favorable d'une personne placée dans une situation comparable à une autre
 - fondé sur un motif prohibé par la loi
 - dans un domaine déterminé par la loi
- Les discriminations directes et indirectes

COMPRENDRE | Exemple de cas de discrimination dans la Fonction publique

COMMENT DÉFINIR LE HARCÈLEMENT ?

- Une définition juridique
 - des agissements répétés
 - l'absence de nécessité d'impact sur la santé de l'agent
 - l'absence de critère de volonté de nuire : des actes ayant pour effet...
- La dérive du pouvoir hiérarchique
- Le cas particulier du harcèlement discriminatoire
- Le droit à protection fonctionnelle dans le cadre du harcèlement
- Le harcèlement, une maladie professionnelle ?
- La conciliation de l'exercice du droit à dénonciation des faits de harcèlement avec le respect des obligations déontologiques des agents

APPLIQUER | Cas pratique sur la notion de harcèlement moral

LE HARCÈLEMENT SEXUEL

- Le type particulier de harcèlement discriminatoire à raison du sexe
- Les deux types de harcèlement sexuel

COMPRENDRE | Illustrations au travers de jurisprudences

LES AGISSEMENTS SEXISTES ET LES VIOLENCES SEXUELLES

- Le sexisme ordinaire
- Les formes de violences sexuelles et leur qualification pénale

ÉVALUER | Quiz sur la prévention des agissements sexistes et violences sexuelles

LES VIOLENCES PHYSIQUES ET VERBALES

- Les différentes violences
- La protection des agents victimes

ÉVALUER | Quiz sur la prévention des violences physiques et verbales

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : rédiger un plan de prévention des agissement sexistes

L'égalité femmes-hommes et la non-discrimination

Détermination et prévention des actes



Durée indicative

1 jour

Objectifs

- Exploiter les leviers permettant de renforcer l'égalité entre les femmes et les hommes.
- Envisager les contours de la parité.
- Sanctionner les cas de discrimination et les cas de harcèlement.
- Orienter les agents s'estimant victime d'actes de discrimination et de harcèlement vers les autorités compétentes.

Les plus

- Cette formation intra vous permettra de définir des mesures de prévention des discriminations et du harcèlement sur la base de mesures concrètes
- Vous apprendrez à qualifier la discrimination et le harcèlement au travers d'exemples concrets et complets

Profil des participants

Référents diversité, direction, représentants du personnel, tout agent public souhaitant être en mesure d'identifier les agissements de discrimination et de harcèlement

Modalités pratiques

Réf : YEGA

Formacode : 42869

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan pluriannuel d'égalité, mais également pour renforcer la tolérance zéro au sein des établissements, les agents comme les chargés d'instruction des dossiers de discrimination doivent être en mesure d'identifier les agissements de discrimination et de harcèlement. La compétence des élus en formation spécialisée du comité en matière d'avis et de prévention rend également nécessaire la détermination précise de l'ensemble des notions en cause. C'est l'objet de cette formation intra traitant de l'égalité femmes-hommes et de la non-discrimination

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES CAS DE DISCRIMINATION

- La définition de la discrimination
 - les composantes de la discrimination
 - les types de discrimination : indirecte, à rebours, par ricochet
- La limite à la reconnaissance de la discrimination : l'exigence professionnelle essentielle et déterminante
 - la légitimation de la discrimination
 - les sources de l'exigence professionnelle

 **APPLIQUER** | Les points traités feront l'objet d'applications pratiques : cas pratique, quiz, étude de jurisprudences

LES CAS DE HARCÈLEMENT

- La définition du harcèlement
 - les composantes du harcèlement
 - l'illustration du harcèlement moral
 - l'exercice normal du pouvoir hiérarchique
- La définition du harcèlement sexuel
 - le harcèlement discriminatoire à raison du sexe
 - les différentes illustrations du harcèlement sexuel
- Les agissements sexistes
 - les agissements sexistes comme source du harcèlement sexuel
 - l'expression des agissements sexistes
- Les comportements inadaptés
 - la prévention des comportements inadaptés
 - l'illustration des comportements inadaptés

 **APPLIQUER** | Les points traités feront l'objet d'applications pratiques : cas pratique, quiz, étude de jurisprudences

LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

- Les modalités de recueil
- Les mesures mises en œuvre
- La protection fonctionnelle
- L'enquête administrative

 **EXPÉRIMENTER** | Atelier : introduire le dispositif de signalement au sein de l'établissement

 **APPLIQUER** | Atelier : mettre en place une enquête administrative neutre et impartiale

LE PLAN PLURI-ANNUEL D'ÉGALITÉ FEMMES-HOMMES

- La mise en place du plan
- La procédure d'élaboration

 **APPLIQUER** | Atelier : envisager les actions du plan pluriannuel

LA SANCTION APPLICABLE AUX AGISSEMENTS

- Le recueil des faits
 - l'enquête administrative
 - le caractère factuel de la procédure

 **APPLIQUER** | Atelier : mettre en œuvre une enquête administrative

- La procédure disciplinaire
 - la proportion de la sanction
 - le déroulement de la procédure

 **APPLIQUER** | Mener une procédure disciplinaire dans le cadre des agissements



Conduire une enquête administrative

Cadre juridique et méthodologique



Durée indicative

**2
jours**

Objectifs

- Argumenter en fait et en droit les situations et dysfonctionnements repérés dans le cadre procédural approprié.
- Respecter le cadre juridique, méthodologique et la procédure de réalisation d'une enquête administrative.
- Rédiger avec discernement le rapport d'enquête.
- Expliquer les effets et le périmètre de l'enquête en termes clairs, concis.
- Adapter la communication aux différents destinataires.

Les plus

- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique

Profil des participants

Tout agent susceptible d'être mandaté pour conduire une enquête administrative

Modalités pratiques

Réf : YQET

Formacode : 33035 / 11029

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le cadre du dispositif de signalement prévu par la loi de transformation de la fonction publique sur les suspicions de discriminations, de harcèlement, d'agressions, d'agissements sexistes mais aussi pour instruire certaines situations dysfonctionnelles dans l'organisation interne des services (cumul illégal d'activité, demande de protection fonctionnelle, imputabilité au service...), chaque établissement, peut être amené à constituer, sur la base du volontariat, une équipe d'agents (directeurs, chefs de service, préventeurs...) mandatés pour conduire des enquêtes administratives internes. Cette formation, proposée en exclusivité intra, permettra à chacun de s'approprier le cadre juridique mais aussi de définir un cadre méthodologique à suivre / partager, afin de créer une compétence collective au sein de son établissement / structure

LES SITUATIONS NÉCESSITANT UNE ENQUÊTE ADMINISTRATIVE RH

- La discipline
- L'imputabilité au service
- Les demandes de protection fonctionnelle
- Le processus de signalement des actes de violence, de harcèlement et de discrimination
- Les Risques psycho-sociaux
- Le cumul illégal d'activité

LES OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE : ÉTABLIR LES FAITS PERMETTANT LEUR QUALIFICATION JURIDIQUE

LES MOYENS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Principe : une liberté de l'employeur dans le respect de la loyauté vis-à-vis des agents
- Les agents chargés de l'enquête administrative
- Le recours à des professionnels extérieurs
- L'utilisation de l'outil informatique : accès aux courriels, au dossier et aux documents de l'agent
- Le recueil de témoignage

APPLIQUER | Atelier : construire une grille de questions dans le cadre d'une alerte de risques psycho-sociaux dans un service par le psychologue du travail, préventeur

APPLIQUER | Cas pratique : déterminer les démarches dans le cadre d'une enquête administrative à la suite d'une déclaration d'accident de service

LE RAPPORT D'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Les caractéristiques du rapport : clarté, consistance et compréhension
- La forme du rapport : liberté laissée à l'employeur

APPLIQUER | Ateliers sur la rédaction du rapport :

- à la suite d'une enquête dans le cadre d'une alerte de risques psycho-sociaux dans un service par le psychologue du travail, préventeur

- à la suite des démarches dans le cadre d'une enquête administrative à la suite d'une déclaration d'accident de service

LES VICIES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Un moyen de recours pour excès de pouvoir

Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique

Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...

1
jour

Objectifs

- Qualifier une faute disciplinaire.
- Se repérer dans les régimes disciplinaires (stagiaires, titulaires, contractuels) en respectant l'échelle des sanctions.
- Appliquer les différentes sanctions applicables.
- Suivre les étapes de la procédure disciplinaire : de la constitution du dossier individuel à la prise de sanction.
- Gérer les possibles recours contre la décision de sanction.

Les plus

- Une journée pour une prise de connaissance complète de l'exercice du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique
- Les apports et les conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des services RH / juridique de la fonction publique, agents chargés de la constitution des dossiers disciplinaires, managers de la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **RDIS**

Formacode : 13204 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

28 avril 2025

13 octobre 2025

Formation à distance :

28 avril 2025

26 juin 2025

13 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RDIS

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires : fin de l'imprescriptibilité de l'action disciplinaire, amélioration de la situation du fonctionnaire suspendu (modalités de réintégration suite à suspension) et à la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique

DÉFINIR PRÉCISÉMENT LA FAUTE DISCIPLINAIRE

- La notion de faute disciplinaire
 - faute disciplinaire et infraction pénale
 - manquement aux obligations et devoirs des agents publics

📖 **COMPRENDRE** | Analyse de jurisprudences

📊 **ÉVALUER** | Quiz sur les droits et obligations

EN AMONT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : LA POSSIBLE SUSPENSION

- Caractéristiques et durée de la suspension
- Quel effet sur la carrière et la rémunération de l'agent ?

L'ÉCHELLE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Harmonisation des sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires suite à la loi du 6 août 2019
- Présentation des sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE : LES DÉMARCHES À SUIVRE

- Respect des droits de la défense : informer l'agent au préalable, droit à la consultation du dossier
- Droit d'être assisté par la personne de son choix et assistance des témoins : nouveauté de la loi du 6 août 2019
- Procédure disciplinaire et droit d'accès au dossier individuel

📖 **APPLIQUER** | Cas pratique : rédiger un courrier informant l'agent d'une procédure disciplinaire diligentée à son encontre

• Consultation du Conseil de discipline

📖 **APPLIQUER** | Cas pratique : rédiger un courrier de saisine du conseil de discipline

CARACTÉRISTIQUES DES SANCTIONS APPLICABLES

- Renforcement de la protection des agents suite à la loi "Déontologie" : prescription par 3 ans de l'action disciplinaire
- Principe de non-rétroactivité, d'unicité, de proportionnalité et de motivation de la sanction

L'EFFACEMENT DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE : QUELS DÉLAIS DEPUIS LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE ?

- Les délais applicables aux sanctions du premier groupe du fonctionnaire
- Les délais et la procédure applicable aux autres sanctions
- Les délais d'effacement applicables aux contractuels de droit public

📖 **COMPRENDRE** | Analyser un recueil de jurisprudences

QUELS SONT LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DE SANCTION ?

- Recours administratifs
- Recours contentieux

📊 **ÉVALUER** | Quiz de validation des acquis

Gestion des contentieux en droit de la fonction publique

Rédiger des mémoires en défense et construire une requête

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans l'organisation de la justice administrative.
- Distinguer les recours pour excès de pouvoir et les recours de plein contentieux.
- Rédiger des mémoires en défense des requêtes au fond et des référés..
- Exécuter les décisions de justice.

Les plus

- Une approche claire et opérationnelle de la distinction des contentieux en droit administratif
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux cas d'application
- La possibilité de travailler sur les requêtes des participants

Public et prérequis

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics, agents de la fonction publique amenés à produire des observations devant le juge administratif

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : TIEU

Formacode : 13218

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 et 17 janvier 2025

24 et 25 mars 2025

4 et 5 décembre 2025

Formation à distance :

24 et 25 mars 2025

4 et 5 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TIEU

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ORGANISATION ET GRANDS PRINCIPES DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

- Règles concernant l'organisation des Tribunaux Administratifs (TA), des Cours Administratives d'Appel (CAA) et du Conseil d'État (CE)
- Grands principes concernant la procédure
- Recevabilité des requêtes
- Audience devant le juge administratif

APPLIQUER | Cas pratiques sur les délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription

DISTINCTION ENTRE RECOURS POUR EXCÈS DE POUVOIR (REP) ET RECOURS DE PLEIN CONTENTIEUX

- Grands thèmes de contentieux de la fonction publique : notation, discipline, demandes indemnitaires..
- Principes du REP
- Principes du recours de pleine juridiction
- Distinction légalité interne, légalité externe
- Principes de la mise en œuvre de la responsabilité administrative

APPLIQUER | Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice

RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE EN MATIÈRE DE RÉFÉRÉS

- Référé provision
- Référé suspension
- Référé liberté

APPLIQUER | Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension

RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE DEVANT LE JUGE ADMINISTRATIF

- Rédaction de mémoires en défense
 - recours pour excès de pouvoir
 - demande indemnitaire
- Construction d'une requête

APPLIQUER | Cas pratiques

EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE

- Lecture des décisions de justice
- Paiement des sommes dues
- Exécution proprement dite

APPLIQUER | Cas pratique : reconstitution de carrière, calcul des intérêts au taux légal

Fondamentaux des statuts du personnel médical

Réglementation et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Se repérer la législation et la réglementation applicable au personnel médical.
- Distinguer les différents statuts du personnel médical ainsi que leur articulation dans le temps et selon les établissements.
- Respecter les droits essentiels applicables aux différents statuts : congés, maladie, droit disciplinaire.
- Appliquer la réforme "ma santé 2022" et son impact sur les différents statuts.
- Mettre en œuvre les droits à rémunération accessoire selon le statut du praticien.

Les plus

- Le point sur la multiplicité des catégories du personnel médical et les nouveautés statutaires
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de la réalité des affaires médicales au travers d'une pédagogie interactive et l'analyse des situations rencontrées par les participants

Public et prérequis

Attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, personnels médicaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : GMED

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 et 21 janvier 2025

18 et 19 septembre 2025

Formation à distance :

2 et 3 juin 2025

11 et 12 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMED

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : ordonnance du 17 mars 2021 visant à favoriser l'attractivité des carrières médicales hospitalières (activité libérale), décrets de février 2022, loi RIST, plafonnement des rémunérations, modifications des contrats...)

DISTINGUER LES DIFFÉRENTS STATUTS DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Le parcours des internes
- Le nouveau statut de Docteur Junior
- Le personnel médical hospitalier : assistants, PH, PHU, contractuels, attachés, associés, cliniciens hospitaliers
- Le personnel hospitalo-universitaire : MCU-PH, PU-PH

🕒 **ÉVALUER | Synthèse des avantages et inconvénients de chaque statut sous forme de tableau**

🗨️ **COMPRENDRE | Brainstorming sur les perspectives de carrière d'un praticien débutant sa carrière**

- Le statut de praticien associé

GÉRER LA CARRIÈRE DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Les modalités de remplacement des praticiens
- Recrutement des médecins
 - conditions de recrutement
 - spécificités pour les médecins étrangers : accueil dans le cadre d'une formation, d'un stage ou d'un recrutement - formation spécialisée et exercice temporaire de la médecine
 - point sur la régularisation de la situation des PADHUE
- Rémunération
 - émoluments, principales indemnités et cotisations
 - indemnités versées aux praticiens
 - création de la prime d'intéressement collectif lié à la qualité du service rendu dans la FPH
- Positions statutaires : activité partagée, mise à disposition, détachement, disponibilité...

🕒 **ÉVALUER | Quiz sur les différentes primes et sur les positions statutaires et leurs caractéristiques**

- Régime disciplinaire : sanctions, suspension et procédure - Les grands principes
- Cessation de fonctions

ORGANISATION MÉDICALE ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- Le cumul d'activités
 - l'activité d'intérêt général
 - les valences non cliniques
 - le dispositif de non-concurrence
- La gestion du temps de travail médical
 - les congés
 - activité libérale : les changements issus de l'ordonnance n°2021-292 du 17 mars 2021
- L'entretien du praticien
 - l'entretien annuel
 - la mise en œuvre de l'entretien annuel

DROITS À CONGÉS MALADIE

- CMO, CLM, CLD

🗨️ **COMPRENDRE | Illustration de décompte des droits à congé maladie**

- Indemnisation au régime général : les IJSS

IDENTIFIER LES PARTENAIRES ASSOCIÉS À LA GESTION DU PERSONNEL MÉDICAL ET LES INSTANCES SPÉCIFIQUES

- Centre National de Gestion (CNG)
- Agence Régionale de Santé (ARS)
- Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Directoire

🕒 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Statut des praticiens hospitaliers et contractuels

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

2
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Statuts des praticiens contractuels

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

1 jour - Réf. : PRCO

Identifier et intégrer les évolutions réglementaires

Recrutement

Conditions d'exercice

Rémunération

Limite d'âge et prolongation d'activité

Gestion du temps médical, quotité de temps de travail, temps partagé, cumul ou non de statut

MODULE #2

Statuts des praticiens hospitaliers

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

1 jour - Réf. : PRHO

Identifier et intégrer les évolutions réglementaires 2022

L'entrée dans la carrière de Praticien Hospitalier

Temps de travail, exercice des fonctions et mixité d'exercice

L'entretien professionnel annuel

Intégration de l'évolution des dispositions statutaires dans le cadre du temps de travail

Disposition transitoires et gestion des situations individuelles à la date d'entrée

en vigueur du nouveau statut de PH

Objectifs

- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé : nouveaux statuts de praticiens hospitaliers et contractuels.
- Gérer l'entrée dans la carrière et le temps de travail des praticiens hospitaliers.
- Respecter les règles de recrutement, de rémunération et de conditions d'exercice des praticiens contractuels.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 560 € HT

Réf. : MOPROH

Formacode : 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPROH

Statuts des praticiens hospitaliers

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

1
jour

Objectifs

- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé instaurant de nouveaux statuts de praticiens hospitaliers et dispositions transversales.
- Assurer la transition entre les anciens et nouveaux statuts au niveau des situations individuelles.
- Gérer l'entrée dans la carrière du praticien hospitalier.
- Gérer le temps de travail des praticiens hospitaliers.

Les plus

- 1 jour de spécialisation pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnels médical
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

Public et prérequis

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes.

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : PRHO

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
20 janvier 2025

15 septembre 2025

Formation à distance :

20 janvier 2025


15 septembre 2025

25 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRHO

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Statut des praticiens hospitaliers et contractuels p. 156

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté pour prendre en compte les dernières nouveautés en temps réel : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont la refonte du statut de PH, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts, telles que l'entretien professionnel, les valences non clinique, les activités mixtes etc.)

IDENTIFIER ET INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES 2022

- Nouvelles règles statutaires s'intégrant dans une démarche de simplification de la gestion des ressources humaines médicales
- La refonte du statut de PH

L'ENTRÉE DANS LA CARRIÈRE DE PRATICIEN HOSPITALIER

- Evolution et simplification du CNPH
- Accompagnement et évaluation du praticien hospitalier en cours de période probatoire

TEMPS DE TRAVAIL, EXERCICE DES FONCTIONS ET MIXITÉ D'EXERCICE

- Les obligations de service entre 5 et 10 demi-journées
- Changement de quotité de temps de travail
- Cumul d'activités
- Dispositifs de non concurrence
- Activité d'Intérêt Général
- Valences non cliniques
- Activité Libérale

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

 **ÉVALUER | Quiz**

- Mise en œuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

- Le rôle du Chef de service, Chef de Pôle et Président de CME
- Les modalités d'organisation et finalité de l'entretien professionnel

INTÉGRATION DE L'ÉVOLUTION DES DISPOSITIONS STATUTAIRES DANS LE CADRE DU TEMPS DE TRAVAIL

- Les possibilités de cumul de statut ou non
- Les modalités de mise en œuvre des temps partagés intégrant les obligations de service via la PET et hors obligations de service via la PST
- L'assouplissement des règles concernant l'activité mixte ville-hôpital et l'activité libérale

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

 **ÉVALUER | Quiz**

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES À LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU NOUVEAU STATUT DE PH

- Anciens praticiens hospitaliers à temps partiel
- Situation des PH détachés sur un contrat de clinicien
- Situation des PH à temps plein en activité réduite au moment de l'entrée en vigueur du statut unique de PH

 **ÉVALUER | Quiz**

Statuts des praticiens contractuels

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

1
jour

Objectifs

- Appliquer le statut de praticien contractuel et savoir le situer dans la carrière.
- Respecter les règles et les conditions de recrutement en fonction des opportunités et finalités de ces derniers.
- Définir les éléments de rémunération et variables de paie applicable aux PC.
- Faire les liens entre la gestion du temps médical, quotité de temps de travail, temps partagé et cumul ou non de statut possible

Les plus

- 1 jour de spécialisation pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnels médical
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

Public et prérequis

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **PRCO**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

21 mars 2025

6 juin 2025

3 octobre 2025

Formation à distance :

21 mars 2025


6 juin 2025

3 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRCO

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Statut des praticiens hospitaliers et contractuels p. 156

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté pour prendre en compte les dernières nouveautés en temps réel : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont le nouveau statut de praticien contractuel, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts, telles que l'entretien professionnel, les valences non clinique, les activités mixtes,...)

IDENTIFIER ET INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Les règles statutaires s'intégrant dans une démarche de simplification de la gestion des ressources humaines médicales
- Le statut de praticien contractuel

RECRUTEMENT

- Enjeux de la réforme de 2023
- Encadrement des motifs de recrutement
- Durée des contrats
- Finalité des recrutements sur le statut de PC selon les motifs

CONDITIONS D'EXERCICE

- Obligations de services
- Décompte du temps de travail
- Permanence des soins
- Temps de travail additionnel
- Régime des cumuls d'activités
- Dispositif de non concurrence
- Mise en œuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

🎯 ÉVALUER | Quiz

RÉMUNÉRATION

- Encadrement de la rémunération des praticiens contractuels (plancher, plafond et dérogations)
- Principales primes et indemnités (PET, PST, PECH, Gardes et astreintes, TTA, indemnité de précarité)

LIMITE D'ÂGE ET PROLONGATION D'ACTIVITÉ

- Limites d'âge applicables aux praticiens contractuels
- Cas et conditions de prolongation d'activité

GESTION DU TEMPS MÉDICAL, QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL, TEMPS PARTAGÉ, CUMUL OU NON DE STATUT

- Gestion du temps médical, et quotité de temps de travail
- Temps partagé, et cumul ou non possible des statuts

🎯 ÉVALUER | Quiz

📖 APPLIQUER | Cas pratiques

Statuts du personnel médical - Perfectionnement

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Identifier l'articulation entre les statuts /déroulement de carrière et temps fort dans les calendriers, possibilité de cumul de statuts, temps partagés.
- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé.
- Allier les statuts, le déroulement de carrière, la gestion des effectifs et la gestion prévisionnelle des emplois.

Les plus

- 2 jours de perfectionnement pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnels médical
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

Public et prérequis

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes,

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **GMD2**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :
28 et 29 avril 2025

Formation à distance :

30 juin 2025 et 1^{er} juillet 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMD2

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont la refonte du statut de PH, le nouveau statut de praticien contractuel, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts)

IDENTIFIER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES EN LIEN AVEC LES PROBLÉMATIQUES DE DÉMOGRAPHIE MÉDICALE

- Données chiffrées relatives au personnel médical
- De l'origine du numéris clausus au constat de ce jour, de l'impact sur les problématiques de démographie médicale à l'insatisfaction des personnels médicaux, et mesures d'attractivités mises en oeuvre dans le cadre du projet de loi ma santé 2022 et des mesures Ségur Santé

 **COMPRENDRE | Réflexion de groupe**

S'APPROPRIER LE PROCESSUS DU DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES MÉDECINS

- Rappel des statuts du Personnel Médical présentés en détail sur la formation du PM fondamentaux et tours de recrutements
- Présentation des différents calendriers et dispositifs :
 - le cursus des étudiants et internes dans le cadre de la R2C et R3C, le statut de Docteur Junior, les différentes commissions
 - l'évolution du CNPH, recensement et publication des postes, et profil de poste
 - particularité du calendrier concernant les Hospitalo-Universitaires
- Les dispositions statutaires relatives à chaque statut concernant les obligations de services (activités, valences non clinique, activités postées et non postées, temps partagés, absentéisme, AIG, AL, Formation, MAD, etc.)
- Les principaux items de la gestion du temps médical
- Focus sur les différents statuts des médecins étrangers dont celui de praticien associé
- Les grilles de rémunération statutaires et avancement d'échelons, les différentes primes, le tarif de la Permanence des Soins avec notamment ses dernières évolutions et les perspectives à venir liés aux modalités d'indemnisation des astreintes.
- Les différentes possibilités d'orientation de carrière, le temps plein, temps partiel, l'AIG, l'AL, les temps partagés, les cumuls de statuts
- L'opportunité des recrutements : choix des statuts et déroulement de carrière en fonction de leur situation et leur projet professionnel et des besoins des établissements

 **ÉVALUER | Quiz**

EXPLIQUER ET FAIRE LES LIENS ENTRE LES STATUTS, LES QUOTITÉS DE TEMPS DE TRAVAIL, LES TEMPS PARTAGÉS ET AUTRES ACTIVITÉS

- Liens et articulation entre les statuts dans le cadre des différentes possibilités d'évolution de carrière, calendriers et durées
- Liens et articulation entre les statuts et quotité de temps de travail, possibilité de cumul de statut et d'activités
- Articulation des temps partagés entre établissements via les conventions

 **ÉVALUER | Quiz**

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

- Mise en oeuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

DU TRAITEMENT INDIVIDUEL DES DOSSIERS À UNE GESTION COLLECTIVE DES EFFECTIFS ET UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS

- Intégrer la gestion des effectifs en sachant utiliser les outils nécessaires : maquettes d'organisation, tableaux de bord des emplois et des effectifs
- Construire et suivre son EPRD, ainsi que les DM, en corrélation avec :
 - les dispositifs et calendriers
 - les mouvements des effectifs, les effets volumes, et les effets prix
 - les évolutions réglementaires
- Liens et articulations des statuts au regard de l'évolution de carrière des praticiens, selon les calendriers en lien avec l'EPRD
- Liens et articulations des items en corrélation avec les éléments variables de paie, au regard des dispositifs, calendriers, et stratégies mises en oeuvre au sein des établissements dans le cadre des mesures d'attractivité

 **ÉVALUER | Quiz**

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

Recruter des médecins étrangers

Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers

1
jour

Objectifs

- Respecter la réglementation relative aux conditions d'accueil et de recrutement des médecins étrangers.
- Appliquer une méthodologie de tri des informations.
- Gérer les différents statuts, les dispositifs et leurs articulations possibles.
- Intégrer le dispositif d'extinction des candidats de la liste C et l'évolution du processus de la PAE, pour les PADHUE.
- Exploiter les possibilités de recrutement des médecins étrangers en conformité avec la réglementation et au regard de la finalité du recrutement.

Les plus

- La présentation d'exemples concrets, de quiz et cas pratiques ainsi que la remise de fiches techniques permettent de retenir les informations essentielles et méthodologie à appliquer.
- Des jeux de rôle sur l'accueil et le recrutement des médecins étrangers pour se poser les bonnes questions indispensables au traitement d'un dossier.

Public et prérequis

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, agents en charge de la gestion des affaires médicales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **RECM**

Formacode : 33060 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 mars 2025

15 mai 2025

2 octobre 2025

Formation à distance :

20 mars 2025

15 mai 2025

2 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RECM

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant l'évolution de la réglementation et du processus liés aux conditions d'accueil et de recrutement des PADHUE, notamment celui des Epreuves de Vérification des Connaissances (EVC) de la Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE), et le nouveau statut de praticien associé

ACCUEIL ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES MÉDECINS ÉTRANGERS : COMPLEXITÉ ET ENJEUX DU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

- Données chiffrées, historique et évolution des médecins étrangers en France
- Principe d'interdiction de tous nouveaux recrutements de praticiens titulaires de diplômes hors UE ne bénéficiant pas du plein exercice : les évolutions depuis les lois du 27 juillet 1999 et 17 janvier 2002
- Comment identifier les conditions d'accueil et de recrutement à retenir ? Méthodologie de tri des informations

🎯 ÉVALUER | Quiz

📄 APPLIQUER | Cas pratique : identifier les conditions d'accueil et de recrutement à proposer au regard du respect de la réglementation

TRIER LES INFORMATIONS ET DONNÉES, LES DÉCLINER PAR ITEM

- Conditions de plénitude d'exercice en France
- Conditions de nationalité et d'origine des diplômes
- Finalité de l'accueil du médecin étranger
- Conditions d'accueil et de recrutement réglementaires
- Rappel des différents statuts, dispositions statutaires, conditions d'exercice sans plénitude
- Classification et identification des tris d'information et de données à effectuer

ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES À CHAQUE DISPOSITIFS ET STATUTS

- Rappel des différents statuts : internes à titre étrangers, FFI, assistants associés...
- Ressortissants UE et Hors UE : conditions d'accueil et de recrutements, statuts, contrats ou conventions
- Dispositif DFMS DFMSA : historique, calendrier, démarches
- Stagiaire associé : convention de coopération internationale et individuelle, délai et démarches
- Autorisation temporaire d'exercice individuelle : conventions, délai et démarches
- Exceptions particulières pour les professionnels médicaux et les pharmaciens titulaires de diplômes obtenus hors UE : le principe d'absence de plein exercice
- La Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE) : lauréats, cas des médecins non titulaires de la PAE
- Cas spécifiques relevant de la commission Hocsmann, de la commission Dreessen, autres cas

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle

LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET PERSPECTIVES À VENIR

- Concours de la PAE : rappel du dispositif de la liste A, liste B et dispositif d'extinction de la liste C
- Evolution du concours de la PAE depuis les EVC session 2021 et 2023 et perspectives à venir pour la session 2024
- Processus de recensement des ouvertures de postes et d'affectation des lauréats
- Statut unique de praticien associé
- Situation des praticiens ayant échoué aux EVC de la session 2023

📄 COMPRENDRE | Réflexion de groupe

OBTENTION DES TITRES DE SÉJOURS ET AUTORISATIONS DE TRAVAIL : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES, DÉLAIS ET CIRCUIT

- Les démarches à effectuer par les médecins étrangers et par l'établissement
- Les différents acteurs et leurs liens : Ministère de l'intérieur, Préfecture, OFFI, Faculté, CO, ARS, CNG

🎯 ÉVALUER | Quiz

📄 ÉVALUER | Synthèse : analyser la situation individuelle d'un médecin, ses conditions d'accueil et de recrutement au regard de l'évolution de sa situation ou sa demande

Le recrutement digital

Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital

2
jours

Objectifs

- Identifier ses profils en tension, ce qu'ils attendent, et les arguments différenciants de son entreprise pour les attirer.
- Optimiser son identité employeur sur le web en utilisant les outils du marketing RH.
- Utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement.
- Appréhender l'intelligence artificielle dans le recrutement.

Les plus

- L'utilisation du recrutement via les réseaux sociaux et des stratégies qui vous correspondent pour bien recruter avec le digital
- Un plan d'action efficace et co-constitue pour recruter ses profils en tension
- Découverte de l'intelligence artificielle

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs RH, managers, PME souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les réseaux sociaux et l'intelligence artificielle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 695 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 et 17 janvier 2025

7 et 8 avril 2025

12 et 13 juin 2025

Formation à distance :

16 et 17 janvier 2025

27 et 28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RWEB

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les apports de l'intelligence artificielle dans le recrutement digital

ATTIRER/FIDÉLISER AVEC LES BONS ARGUMENTS RH ET ADAPTER SON RECRUTEMENT

- Identifier les leviers d'un recrutement efficace
 - le constat d'un changement des usages des candidats face au recrutement
 - l'animation de votre identité employeur : une nécessité pour attirer et fidéliser
 - les fondamentaux du marketing RH pour mieux attirer et fidéliser ses candidats

📌 COMPRENDRE | Brainstorming sur les nouveaux comportements des candidats et les leviers d'actions

- Définir son profil cible pour mieux recruter
 - s'approprier le profil et les attendus de celui que l'on cherche à recruter
 - définir le langage pertinent pour s'adresser aux candidats

📌 APPLIQUER | Atelier marketing RH centré sur les candidats : le "personae" et "carte d'empathie"

- Développer une identité employeur sans fausse promesse
 - faire émerger les caractéristiques clefs de son identité employeur
 - prioriser les arguments RH pour attirer et fidéliser ses profils en tension

📌 APPLIQUER | Atelier d'analyse et de valorisation de son identité employeur (sur vos propres contextes)

- Animer une campagne de recrutement : accroître sa visibilité et son attractivité
 - rendre son annonce de recrutement attractive : quel contenu et quelle valorisation sur les réseaux sociaux ?

📌 APPLIQUER | Atelier : analyse contenu, format, canaux de diffusion de vos annonces

- lancer une e-campagne sur les réseaux sociaux : quelles actions accessibles aux recruteurs ?

📌 APPLIQUER | Cas pratique : définir son plan de e-campagne pour capter l'attention de candidats et générer des CV

CAPTER L'ATTENTION ET SE DÉMARQUER SUR LES DIFFÉRENTS CANAUX DU WEB

- Identifier les différents réseaux sociaux pour rentrer en relation avec le candidat
 - découvrir les réseaux sociaux pour recruter
 - identifier les canaux du web les plus adaptés à son contexte
 - mettre en place un sourcing efficace de ses profils en tension et capter leur attention par de "bons" messages

📌 APPLIQUER | Atelier LinkedIn : définir les mots clefs de son profil parfait et sourcer son profil en tension

- Promouvoir sa marque employeur et constituer un vivier
 - développer le réseautage et le suivi de la relation de proximité sur son propre profil en ligne

🔍 EXPÉRIMENTER | Optimiser son propre profil et son rôle d'ambassadeur du recrutement

- animer son identité employeur dans un esprit de communauté d'appartenance

📌 COMPRENDRE | Analyse de pages carrières

📌 APPLIQUER | Mettre en place une meilleure stratégie

- Développer son approche marketing RH et l'expérience candidat
 - identifier les tendances pour accompagner l'expérience candidat et l'expérience recruteur
 - optimiser l'attractivité du process (avant, pendant et après) suivant les nouvelles attentes des candidats

APPREHENDER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : AVANTAGES ET RISQUES

📌 ÉVALUER | Atelier de découverte sur ChatGPT

Marque employeur dans la fonction publique

Établissements publics : comment attirer et fidéliser les talents ?

1
jour

Objectifs

- Appréhender les contours et les enjeux de la marque employeur dans la fonction publique.
- Impulser et accompagner le changement vers une culture "marque employeur".
- Utiliser une méthodologie simple et efficace.
- Diagnostiquer sa marque employeur.
- Identifier les facteurs-clés de réussite de la démarche.

Les plus

- Une approche opérationnelle, une méthodologie simple et efficace permettant une application immédiate
- Des retours d'expérience analysés et commentés pour s'inspirer
- Une animation participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation de la formation

Public et prérequis

Directeurs et responsables des ressources humaines, responsables recrutement, responsables marque employeur, chargés de recrutement, responsables communication interne

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **MARP**

Formacode : 33054

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

18 mars 2025

16 juin 2025

Formation à distance :

16 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MARP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

COMPRENDRE LE CONCEPT ET LES ENJEUX DE LA MARQUE EMPLOYEUR PUBLIC

- Cerner les enjeux spécifiques de la fonction publique en matière d'attractivité et de fidélisation des talents
- Principes et caractéristiques du concept de marque employeur

COMPRENDRE | Brainstorming : quelle compréhension de la marque employeur?

- Les actions des pouvoirs publics pour développer l'attractivité

COMMENT CRÉER UNE M-MARQUE EMPLOYEUR EFFICACE ?

- Création de la marque employeur : les 7 étapes clés

APPLIQUER | Activité d'ordonnement sur la chronologie des phases

- Réaliser un diagnostic de sa marque employeur
- Définir des objectifs ciblés

ÉVALUER | Quiz - autodiagnostic interne et positionnement

- Elaborer un stratégie efficace
- La revue des processus RH
- Définir un message propre à son identité
- Elaborer un plan de communication opérationnel

APPLIQUER | Atelier en sous groupe : appliquer la méthodologie en fonction de 3 cas pratiques (une commune, un EPCI et un ministère)

MESURER ET ÉVALUER L'IMPACT DE SA MARQUE EMPLOYEUR

ÉVALUER | Visionnage vidéos, retours d'expériences et analyse

- Types de mesure et indicateurs d'impact
- Bonnes pratiques et facteurs clés de réussite

ÉVALUER | Elaborer son plan d'actions personnalisé

Entretien de recrutement des agents du secteur public

Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats

2
jours

Objectifs

- Améliorer son attractivité employeur.
- Bien préparer et conduire l'entretien de recrutement.
- Affiner ses techniques de communication et gagner en aisance pour conduire l'entretien.
- Évaluer efficacement l'adéquation des candidats au poste.

Les plus

- Une formation dédiée à la fonction publique et prenant en compte ses spécificités en matière de recrutement
- L'alternance entre théorie et pratique pour appréhender tous les aspects opérationnels d'un entretien de recrutement
- Une méthodologie interactive mettant les participants en situation de recruteur et/ou recruté avec des exercices ciblés sur l'utilisation des techniques et outils adéquats

Public et prérequis

Responsables des services RH/gestion de carrières / recrutement, directeurs d'établissement, chefs de service, managers de proximité dans une structure publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **RMCL**

Formacode : 33003 / 33060

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 mars 2025

6 et 7 octobre 2025

15 et 16 décembre 2025

Formation à distance :

5 et 6 juin 2025

15 et 16 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RMCL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES ENJEUX ET LE CADRE NORMATIF DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les enjeux pour l'employeur public, les managers, les recrutés
- Les évolutions juridiques depuis la Loi de transformation de la fonction publique de 2019
- Métiers sensibles, attractivité et employabilité durable
- Modes de recrutement dans la fonction publique : modernisation et diversification

🔗 **COMPRENDRE | Echanges : problématiques de recrutement et identification de quelques métiers sensibles ou en tension**

IDENTIFIER SON CONTEXTE INTERNE ET EXTERNE

- Définir son environnement professionnel et prendre en compte sa culture employeur
- Identifier les évolutions du marché de l'emploi et ses acteurs, pour mieux s'adapter
- Les profils : juniors, experts, génération X, Y..., attentes et comportements

🔗 **ÉVALUER | Autodiagnostic des pratiques de recrutement à partir d'un quiz**

RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ DE SON ORGANISATION

- Les enjeux RH et stratégiques de la marque employeur
- Les composantes, les leviers et les bénéfices de la marque employeur
- Comment identifier ses facteurs d'attractivité ?
- Construire et développer une marque employeur claire et attractive
- Les fondamentaux de l'expérience candidat et du parcours collaborateur

🔗 **ÉVALUER | Autodiagnostic des leviers d'attractivité de son employeur à l'aide d'une fiche méthodologique**

IDENTIFIER PRÉCISÉMENT SON BESOIN

- Le rôle des acteurs dans le processus de recrutement : DRH, RRH, managers
- Les préalables au recrutement : profil du poste, profil candidat : comment les distinguer ?
- Recrutement et GPMP : apport des répertoires des métiers
- Hard skills, soft skills, mad skills : de quoi parle-t-on ?

🔗 **APPLIQUER | Elaborer une fiche de poste**

OPTIMISER SES MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Définir les bons canaux de recrutement : canaux digitaux, canaux internes, presse professionnelle, réseaux
- Recruter par approche directe : sourcing, chasse : comment pratiquer ?
- Rédiger une annonce percutante : les leviers d'attractivité, la valeur ajoutée du poste
- Sélectionner les candidatures : critères objectifs d'adéquation aux attentes
- Lutte contre la discrimination : que dit la loi ?

🔗 **APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer des messages clés pour la publication d'une offre d'emploi**

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- Les préalables à l'entretien de recrutement et les conditions de réussite
 - définir qui participe à l'entretien et rôle de chacun
 - créer une liste de questions adaptées au poste et au contexte
 - conditionner l'entretien
 - disposer d'outils et les utiliser : grille d'entretien, fiche de poste, fiche métier...

🔗 **APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer en commun une grille d'entretien avec critères**

DÉFINIR LE CONTENU DE L'ENTRETIEN

- Les cinq phases de l'entretien : accueillir, faire connaissance, se convaincre mutuellement, conclure, suivre
- Accueillir et présenter le poste et son contexte de manière attractive et positive
- Exposer clairement ses attentes
- Challenger le candidat

🔗 **APPLIQUER | Exercice pratique : identifier des exemples de questions à poser**

GÉRER LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ET LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET DE QUESTIONNEMENT

- La posture et la déontologie du recruteur
- Les fondamentaux et les apports de l'écoute active
- Non-discrimination en entretien : questions à bannir
- Questionner lors d'un entretien de recrutement : questions ouvertes, fermées, reformulation...
- Faire le lien avec la grille d'entretien
- Évaluer les "soft skills" et "mad skills" pour une analyse plus fine du candidat
- Observer finement l'implication du candidat : système de valeurs et croyances
- Faire un feed-back au candidat

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

Affûter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain

1
jour

Objectifs

- Affiner son questionnement sur les soft skills.
- Distinguer motivations et enthousiasme.
- Prendre du recul sur sa pratique pour sécuriser sa prise de décision.

Les plus

- Un format court dédié aux recruteurs.se.s alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs RH, chargé(es) et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une expérience de conduite d'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 020 € HT

Réf : OREC

Formacode : 33003

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

24 janvier 2025

19 septembre 2025

Formation à distance :

14 mai 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OREC

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

PARTIR DU BON PIED

- Les socles indispensables de la réussite
 - asseoir les 4 points de votre valeur ajoutée lors du brief
 - identifier les 4 enjeux prioritaires de l'entretien de recrutement
 - intégrer le socle d'un entretien réussi : STPP
 - identifier ses biais de perception et leurs impacts

🗣️ **COMPRENDRE | Brainstorming et illustration vidéo**

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat : le RAS
- Personnes en retrait : les techniques à utiliser

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage**

🗣️ **ÉVALUER | Echanges de bonnes pratiques**

AFFINER SON QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Utiliser la méthode des 4 Forces
- Creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

🗣️ **APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
- Questionner à partir du modèle VBC : Valeurs/ Besoins/ Culture

🗣️ **APPLIQUER | Atelier : constitution d'une banque de questions**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Simulations**

PORTER L'IMAGE EMPLOYEUR

- Personnifier l'histoire pour donner envie au candidat de poursuivre l'expérience

🗣️ **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et debriefing**

SAVOIR CONCLURE

- Les mots de la conclusion
- Le suivi avec les autres acteurs

🗣️ **ÉVALUER | Brainstorming**

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- La matrice d'aide à la décision

🗣️ **APPLIQUER | Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision**

DONNER UN FEEDBACK

- Répondre au candidat

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

🗣️ **ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace**

Recruter un agent contractuel étranger

Formalités, procédure et bonnes pratiques RH

1
jour

Objectifs

- Appliquer les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine.
- Respecter les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel.
- Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers.
- Evaluer les droits liés aux différents titres de séjour.
- Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et réglementaires.

Les plus

- Des tableaux et schémas comparatifs afin d'identifier les formalités propres à chaque cas de figure (agent européen/non européen)
- L'étude des cas particuliers présentés par les stagiaires, afin de se rapprocher au plus près de leurs problématiques
- Un quizz d'auto-évaluation pour valider ses acquis à l'issue de la formation
- Un outil inédit de lecture des titres de séjour est remis aux participants lors d'un exercice pratique

Public et prérequis

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/ personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion des agents contractuels de droit public

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'environ 3 mois de pratique en droit des étrangers

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : RCRG

Formacode : 33060 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

11 mars 2025

7 novembre 2025

Formation à distance :

4 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RCRG

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives au droit des étrangers en France : entrée en vigueur de la loi Darmanin : fusion de cartes existantes, création de nouvelles cartes, nouvelles conditions de renouvellement cartes pluriannuelles, nouvelles exigences pour les renouvellements des cartes temporaires, changements de terminologie, veille juridique et métiers en tension

INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Les sources du droit des étrangers
- Les espaces géographiques pour distinguer les règles
- La méthodologie pour se poser les bonnes questions
- Les visas : types de visas, règles d'utilisation des visas et lecture d'un visa

CONTEXTE DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER HORS DE FRANCE

- Les différentes étapes de l'introduction sur le territoire français des talents et hors talent
 - des dispositifs non soumis à autorisation de travail : Talent "enseignant/chercheurs scientifique"
 - des dispositifs soumis à autorisation de travail : étranger sous CDI/sous CDD

 **COMPRENDRE | Zoom sur les autorisations de travail et l'opposabilité de l'emploi**

LES PROCÉDURES DE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER PRÉSENT SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

- Procédure de changement de statut d'étudiant vers salarié
 - stage, travail à titre accessoire, alternant, doctorant
 - La carte "recherche d'emploi - création d'entreprise" pour une activité professionnelle suite aux études
- Recrutement des scientifiques-chercheurs et enseignants-chercheurs
 - conditions d'obtention du visa
 - durée de validité maximum

 **COMPRENDRE | Analyse de tableaux comparatifs des principales hypothèses de recrutement d'un agent non européen**

 **APPLIQUER | Cas pratique sur les procédures à suivre - Études des problématiques présentées par les participants**

INTÉGRER LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR LORS DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

- Lire un titre de séjour afin d'identifier les droits de la carte
- Maîtriser le renouvellement des titres de séjour et comment réagir en cas de carence de documents
- Vérifier l'accès au prestation chômage pour les agents contractuels étrangers

Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)

Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH

2
jours

Objectifs

- Respecter les dispositions légales concernant l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
- Déterminer les actions les plus réalistes à mettre en œuvre pour remplir son obligation d'emploi.
- Exploiter l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Mobiliser les partenaires locaux.
- Lever les préjugés pour changer de regard.

Les plus

- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : déclarations, conventions, accords...
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant pour sécuriser ses pratiques et remplir son obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Public et prérequis

DRH, collaborateurs des services RH, chargés de mission handicap, référents handicap, psychologues du travail, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales
Prérequis : Il est recommandé de disposer de quelques notions sur les différentes familles de handicap, l'handicap dans un contexte professionnel, l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 915 € HT

Réf : AETH

Formacode : 42817 / 98011

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 novembre 2025

Formation à distance :

30 et 31 janvier 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AETH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi du 2 août 2021 et de ses décrets d'application

HANDICAP DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Comprendre et faire comprendre de qui et de quoi on parle
- Handicap et reconnaissance administrative
- Handicaps, situations de handicap et postures

L'EMPLOI DIRECT

- Principe de non discrimination

COMPRENDRE | Illustrations : repères et points de vigilance

- Process
- Sourcing
- Aides
- Dispositifs inclusifs
- Handicap et réseaux sociaux

APPLIQUER | Atelier sur les bonnes pratiques

CONNAISSANCE ET UN BON USAGE DE LA RÉGLEMENTATION

- Les grandes lignes de la réforme et leur impact
- Dépenses, RSE, STPA, accord agréé

MAINTENIR DANS L'EMPLOI SES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP

- Process
- Bonnes pratiques
- Aides
- 4ème plan santé au travail

EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : quiz, remise de fiches pédagogiques, vidéos...

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs

Les bonnes pratiques pour élaborer un dispositif de "onboarding" efficace

1
jour

Objectifs

- Construire un dispositif d'accueil et d'intégration efficace.
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du nouvel embauché.
- Réussir l'intégration d'un nouvel embauché au sein de l'employeur, dans l'équipe et à son poste.
- Intégrer les bonnes pratiques pour chaque phase de l'intégration.
- Favoriser la synergie entre les différents acteurs du processus d'intégration.

Les plus

- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

Public et prérequis

DRH, chargés de développement RH, chargés de recrutement, managers, tuteurs

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **ONBO**

Formacode : 33072 / 33060

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 mars 2025

12 juin 2025

7 novembre 2025

Formation à distance :

13 mars 2025

7 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ONBO

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- L'accueil et l'intégration : un levier de la politique de ressources humaines

LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Pour l'employeur
 - contribuer à la construction de la marque employeur
 - agir sur l'attractivité et la fidélisation
 - dynamiser la politique RH
- Pour les managers
 - renforcer l'efficacité professionnelle individuelle et collective
 - agir sur la solidarité et la cohésion d'équipe
 - instaurer la confiance et construire une relation managériale fructueuse
 - favoriser le bien-être et l'implication
- Pour le collaborateur
 - identifier rapidement son nouvel environnement et se positionner dans son écosystème professionnel
 - décrypter les codes et acquérir des repères essentiels à son intégration
 - gagner en confiance, en motivation, en aisance et en efficacité

 **APPLIQUER | Exercice pratique : identifier les enjeux de l'onboarding au sein des employeurs des participants**

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL EFFICACE

- L'accueil au sein de l'employeur
 - la journée d'accueil : comment la construire et la rendre innovante et stimulante ? quels acteurs impliquer ?
 - le livret d'accueil : finalités et rubriques
 - l'intranet : en faire un outil d'accueil efficace
 - la désignation des chargés de l'accueil et de l'intégration et leur rôle
 - l'accueil administratif
 - La construction d'indicateurs d'efficacité de l'onboarding

 **APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe une journée d'accueil innovante**

- L'accueil au sein du service
 - le parcours d'intégration : objectifs, contenu et usage
 - le rôle du manager : préparation du poste de travail, fiche de poste, communication auprès de l'équipe et en externe, accueil jour J, attentes mutuelles, objectifs d'acquisition, débriefs, ...
 - le rôle du tuteur : accompagnement à la professionnalisation, transformation des situations de travail en leviers d'apprentissages, appréhension des comportements d'apprentissage, évaluation des acquis, ...
 - les outils : fiche de poste, fiche métier, outil de suivi individuel, ...

 **APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe un parcours d'intégration-type et un outil de suivi individuel**

EVALUER SON DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

- Evaluer l'efficacité du processus d'onboarding à l'aide des indicateurs
- Analyser la période d'essai du nouveau collaborateur

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la Fonction Publique

Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant

3
jours

Objectifs

- Mettre en œuvre une démarche de GPMC en phase avec la stratégie de l'établissement.
- Établir un diagnostic précis des emplois et des compétences.
- Élaborer des fiches métiers, un répertoire des métiers et un référentiel de compétences.
- Analyser les éléments clés d'un système d'évaluation des compétences.
- Prévoir les évolutions pour ajuster les ressources aux besoins en compétences.

Les plus

- Une approche pragmatique s'appuyant sur la méthode et les outils de la GPMC ainsi que sur des conseils personnalisés pour bâtir ses propres outils de gestion
- De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés et basées sur les retours d'expériences "terrain" du consultant
- La possibilité de travailler sur ses propres documents : fiches de postes, descriptions de fonction, grilles d'évaluation...

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des services RH / formation, responsables emploi et compétences / mobilité et carrières/recrutement, responsables de projet ou chargés de mission GPMC, chefs de service
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 115 € HT

Réf : **GPEP**

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 au 25 juin 2025

24 au 26 novembre 2025

Formation à distance :

20 et 21 mars 2025 et 28 mars 2025

18 et 19 septembre 2025 et le 22 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GPEP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Depuis quelques années, les différents ministères insistent pour qu'une gestion prévisionnelle soit proposée. En effet, les départs à la retraite et les différentes réformes transforment progressivement la Fonction publique et à ce titre, les services de gestion des ressources humaines sont mis à contribution afin de créer ou d'aménager les outils existants. Des audits sont attendus et des solutions doivent être proposées pour accompagner au mieux les plans stratégiques présentés par la Direction

CONCEPTS ET ENJEUX DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

- En quoi consiste la GPMC ? Définition et cadre juridique
- Intégrer la démarche à la stratégie de l'établissement
- Cerner les enjeux pour l'établissement et les agents
 - anticiper l'évolution des métiers : progrès technologiques, enjeux économiques...
 - prévenir l'évolution démographique : le vieillissement de la population
- La GPMC en mode projet
 - identifier le rôle des différents acteurs
 - démarrage de la démarche, planification et suivi des actions

METTRE EN ŒUVRE LA GPMC DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Lancer la démarche globale de développement des métiers et des compétences
 - définir clairement la stratégie et les objectifs visés : les bonnes questions à se poser
 - s'assurer de l'adhésion de tous les acteurs
 - construire une démarche portée par le management
- Établir un diagnostic des emplois et des métiers de l'établissement
 - recenser les métiers existants : l'articulation entre fiches de postes et fiches métiers

📄 APPLIQUER | Cas pratique : classer les effectifs par métier et réaliser la nomenclature des métiers

- Répertoire National des Métiers (RNM) : méthode et outils de rattachement
- établir la cartographie et le référentiel des métiers, des activités et des compétences
- Intégrer la gestion des métiers et des compétences aux actions de la GRH
 - concevoir des outils pertinents d'évaluation des compétences : la grille d'évaluation
 - identifier les niveaux de compétence des agents par métier
 - récupérer et répertorier les besoins en formation

📄 APPLIQUER | Cas pratique : mesurer les écarts en termes d'emplois et de compétences avec les objectifs visés

- Anticiper les évolutions quantitatives et qualitatives des effectifs de l'établissement
 - prévoir l'évolution quantitative des effectifs : diagnostic démographique, projection de flux
 - analyser l'environnement : quels impacts possibles sur le contenu des emplois ?
 - identifier les métiers sensibles et à risque : anticiper les évolutions des métiers et des activités
 - formaliser les préconisations

CONSTRUIRE UNE POLITIQUE RH ADAPTÉE À LA POURSUITE DE CES OBJECTIFS DE GPMC

- Prévoir les évolutions en termes de ressources/besoins : ajuster les compétences aux futurs besoins de l'établissement
- Définir la stratégie RH : quelles sont les priorités et les actions à mettre en œuvre ?
- Bâtir une politique de l'emploi, des métiers et des compétences
 - adapter sa politique de recrutement
 - organiser la formation autour de la logique "compétences"
 - développer la mobilité et l'employabilité des agents
 - transposer les décisions collectives au plan individuel
- Identifier les indicateurs de suivi de la démarche

COMMUNIQUER AUTOUR DE LA DÉMARCHÉ DE GPMC POUR FAVORISER L'ADHÉSION

- Communication et management du changement

📄 APPLIQUER | Cas pratique : établir un plan de communication

- Donner un cadre à la négociation
- Définir le contenu et négocier l'accord

📄 ÉVALUER | Établir sa feuille de route personnalisée "Intégration de la GPMC à la GRH"

Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique

Mettre une démarche compétences efficace au sein de son organisation

2
jours

Objectifs

- Mesurer l'intérêt et les enjeux de la mise en place d'une démarche compétences.
- Réaliser un diagnostic de l'existant en matière de compétences.
- Créer son propre référentiel de compétences.
- Faire vivre et évoluer ses référentiels de compétences.

Les plus

- Une approche globale permettant d'articuler les différents outils en matière de gestion de compétences
- Une méthodologie éprouvée qui s'appuie sur des outils opérationnels
- Des exercices pratiques permettant de progresser et de vérifier ses acquis
- Des conseils et astuces tout au long de la formation

Public et prérequis

DRH, RRH, responsables développement RH GPEC, agents en charge du recrutement ou du développement RH

Prérequis : Il est recommandé de connaître les concepts fondamentaux de GRH publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **CARP**

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 janvier 2025

Formation à distance :

31 mars 2025 et 1^{er} avril 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CARP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTÉRÊT ET ENJEUX DE LA MISE EN PLACE D'UNE DÉMARCHE COMPÉTENCES AU SEIN DE SON ORGANISATION

- Caractériser le contexte spécifique et les enjeux de la fonction publique
- Cerner le périmètre de la démarche compétence dans une stratégie globale de gestion des compétences
- Distinguer les bénéfices de la démarche compétences pour chacun des acteurs de l'organisation

 **COMPRENDRE | Atelier : identifier les utilisations concrètes et la finalité d'une démarche compétences pour son organisation**

RÉALISER UN DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES

- Appréhender et distinguer les notions et concepts de base : connaissance, performance, compétence, savoir-faire, savoir-être, savoir, qualification, talent, potentiel, emploi, métier, poste, famille de métiers, fonction...

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : conduire un état des lieux préalable pour élaborer une stratégie propre à son organisation**

- Partage et portage de la démarche au sein de son organisation

METTRE EN PLACE UNE MÉTHODOLOGIE EFFICACE D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE CHANGEMENT

- Une méthodologie en 7 étapes
- Associer et professionnaliser les différentes parties prenantes

 **APPLIQUER | Atelier : choisir des outils adaptés à son organisation**

FAIRE VIVRE ET ÉVOLUER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

- Mesurer les résultats et mettre en place des indicateurs d'évaluation
- Ajuster son dispositif pour s'adapter aux évolutions métiers
- Innover pour accroître l'efficacité de son dispositif

 **COMPRENDRE | Présentation d'outils novateurs sur le marché**

Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique

Accompagner l'évolution de carrière et la mobilité de vos agents

2
jours

Objectifs

- Articuler les différents dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels.
- Accompagner l'agent dans une démarche de mobilité choisie ou subie.
- Piloter les dispositifs de mobilité et d'orientation professionnelle : cartographie des compétences, entretiens professionnels, entretiens de carrière, dispositifs de reclassement.
- Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- Appliquer une méthodologie pour orienter et conseiller les agents dans leur parcours professionnel.

Les plus

- L'acquisition de techniques et méthodes adaptés aux transitions professionnelles dans le secteur public
- Une formation "action" permettant de découvrir des outils clés en main, ainsi qu'un plan d'action personnel pour une mise en application immédiate
- Un entraînement aux entretiens d'orientation

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires RH, chargés de formation, conseillers en évolution professionnelle (CEP), conseillers mobilité-carrière dans la fonction publique, chargée de développement de GPEC

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les bases du statut de la fonction publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **ORIA**

Formacode : 33091 / 44595

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :**

21 et 22 janvier 2025

27 et 28 novembre 2025

Formation à distance :

21 et 22 janvier 2025

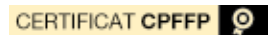
26 et 27 mai 2025

5 et 6 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORIA

Formation intégrée à



Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur la loi de transformation de la fonction publique, fonctionnement du site "place de l'emploi public", gestion du CPF,...

ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : CONTEXTE ET ENJEUX DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIÈRES

- Le contexte de la formation dans la fonction publique
- Loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels
- L'apport du CPF dans le projet de l'agent
- Focus sur le décret du 22 juillet 2022

🎯 ÉVALUER | Quiz de validation des connaissances

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeu interactif sur le CPF

S'APPROPRIER LES OUTILS DE L'ORIENTATION ET DE LA MOBILITÉ

- Les dispositifs de formation au service de l'accompagnement
- Les acteurs de l'accompagnement aux projets professionnels
- Définir des parcours professionnels

🔗 APPLIQUER | Atelier : repérer les outils RH

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : l'individualisation des parcours

🎯 ÉVALUER | Synthèse des connaissances

- Les apports de l'Intelligence Artificielle dans la construction des parcours

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ORIENTATION ET DE MOBILITÉ

- Le concept de la compétence et outils de la GPEC
- Diagnostic des outils et processus RH actuels

🔗 COMPRENDRE | Brainstorming

🎯 ÉVALUER | Autodiagnostic

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : construire un itinéraire de développement de compétences

CONDUIRE L'ENTRETIEN D'AIDE À L'ORIENTATION : LES BONNES PRATIQUES

- Structurer l'entretien d'aide à l'orientation
- Identifier les compétences détenues et mises en œuvre

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques en sous-groupes : repérer les valeurs, points d'appuis et priorités des agents

- Repérer les motivations de l'agent
- Postures et techniques à adopter lors de l'entretien : questionnement, écoute, reformulation, qualité du discours, communication non verbale
- Les attitudes de Porter

🎯 ÉVALUER | Autodiagnostic sur "l'assertivité"

🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en situation : simulation de différents entretiens

- Repérer un agent en difficulté et le guider efficacement

🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en situation

🎯 ÉVALUER | Débriefing

- Les cinq clés de la réussite de la mobilité
- Elaborer son Plan d'Action Personnalisé

🎯 ÉVALUER | Exercice personnel

Mobilité interne dans la fonction publique

Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes



Durée indicative

3
jours

Objectifs

- Piloter un dispositif de mobilité interne.
- Mettre en adéquation les compétences des agents avec les besoins de l'administration.
- Élaborer les outils de la mobilité interne.
- Utiliser des techniques d'entretiens de mobilité et d'orientation efficaces.
- Articuler la gestion des mobilités et des carrières avec les démarches de GPMC issue de la politique RH.

Les plus

- Une approche pragmatique s'appuyant sur de nombreux outils et exemples : charte, guide d'entretien...
- Un entraînement intensif par des mises en situation et des jeux de rôles
- L'acquisition de techniques et de méthodes propres à la mobilité interne dans le secteur public
- De nombreux échanges sur les pratiques des participants et l'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

Profil des participants

Responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière dans les établissements publics

Modalités pratiques

Réf : **YBIL**

Formacode : 33091

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La fonction publique est en pleine mutation, confrontée à des évolutions organisationnelles et statutaires guidées par la maîtrise des dépenses publiques, l'adaptation aux changements démographiques et technologiques... Pour faire face à cette nouvelle donne, il est indispensable de mettre en œuvre des dispositifs de mobilité interne adaptés, permettant de concilier les exigences environnementales et l'accompagnement des agents. C'est l'objectif de cette formation intra sur la mobilité interne des agents de la fonction publique, destinée aux responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité et/ou carrière dans tous les établissements publics

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi de transformation de la fonction publique et ses décrets d'application sur la mobilité des agents, l'entretien professionnel,...

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA MOBILITÉ DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Cadre juridique et contexte liés à la mobilité des fonctionnaires
- Les enjeux de la mobilité dans le secteur public
- Typologie des différentes mobilités

 **APPLIQUER | Cas pratique : définir les enjeux et le contexte de mobilité dans son organisation**

LES DISPOSITIFS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Bilan de carrière, entretien de carrière, période de professionnalisation
 - contenu
 - modalités
 - finalités
- L'exploitation des différents outils de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : dernières évolutions
- Exploiter l'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent

LE SOCLE DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Exploiter ou élaborer les référentiels métiers et compétences
- Identifier les compétences requises par métier et définir les profils de poste
- Articuler la mobilité et le plan de GPMC de son organisation

 **APPLIQUER | Cas pratique : décrire les métiers et les compétences**

 **APPLIQUER | Cas pratique : définir les métiers excédentaires et déficitaires sur la base d'un plan de GPMC**

ÉLABORER LES OUTILS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Plans de remplacement
- Cartographie des aires de mobilité
- Construire la charte de mobilité
- Bourse de l'emploi et forum métier
- Accompagner les agents seniors
- Revue de personnel
- Cellules de reconversion...

 **APPLIQUER | Cas pratique**

DÉPLOYER LA MOBILITÉ INTERNE

- Définir les acteurs et les étapes de la démarche
- Établir un plan de communication adapté
- Définir des indicateurs de suivi du dispositif
- Identifier les missions du conseiller mobilité

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer le plan d'action propre à son organisation**

PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ

- Préparer l'entretien : informations, support, structure et cadre de l'entretien
- Obtenir les informations recherchées : formations, parcours, compétences, projet professionnel
- Apprécier les aptitudes et motivations
- Intégrer les techniques de questionnement et les attitudes à adopter
- Créer les conditions de réussite
- Orienter et définir un plan de mobilité avec l'agent
- Identifier les freins et les aides au changement
- Rédiger le compte-rendu
- Mettre en œuvre le suivi

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : s'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité**

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2
jours

Objectifs

- Gérer les évolutions de carrière dans la fonction publique d'État et territoriale avec les différents acteurs (employeurs, agents, CAP, comité social).
- Appliquer les différentes modalités de mobilité des agents au sein ou hors de la fonction publique : mise à disposition, détachement et réintégration.
- Gérer la cessation de fonction des agents.

Les plus

- Toutes les étapes de la gestion de carrière des agents de la fonction publique d'État et territoriale passées au crible
- De nombreux exemples et cas pratiques tout au long de la formation
- Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

1 804 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 40 %, soit 164 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **GECA**

Formacode : 13021 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 et 17 octobre 2025

Formation à distance :

16 et 17 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GECA

Informations & inscription

Avant votre formation :

• Conseillère formation dédiée

• SMS de rappel

• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en fonction de la loi du 06 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et des décrets associés : décrets n° 2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux CAP et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale et n° 2020-1426 du 20 novembre 2020 relatif aux CAP dans la fonction publique de l'Etat, décret du 27 mars 2019 (disponibilité), décret du 29 novembre 2019 (lignes directrices de gestion), décret du 11 juin 2020 (détachement)

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les différents acteurs de la gestion de carrière
 - le rôle de l'employeur
 - l'agent : impact de la manière de servir
 - les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : nouvelles compétences
 - du Comité Technique à la création du comité social d'administration et territorial
- Stagiairisation et titularisation - Contrat d'apprentissage
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté

APPLIQUER | Cas pratiques : classement d'un agent intégrant la fonction publique

- L'avancement : échelon, grade, changement de corps ou cadre d'emplois
 - avancement d'échelon : périodes prises en compte, nouvelle articulation avec le congé parental
 - avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
 - conservation des droits à avancement en cas de disponibilité
 - suppression de la compétence des CAP et création des lignes directrices de gestion
 - recours administratif préalable contre les décisions individuelles défavorables

COMPRENDRE | Présentation des grandes étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement

- promotion interne et promotion par détachement d'un fonctionnaire en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi

APPLIQUER | Études de cas récapitulative : titularisation, avancement et promotion interne

- Entretien professionnel : les conséquences sur l'évolution de carrière de l'agent public

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : "double-carrière" et "réciprocité des carrières" et le nouveau principe de double détachement dans la FPT
- Détachement d'office des fonctionnaires sur un CDI
- Intégration après détachement ou intégration directe

APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition

APPLIQUER | Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent en détachement et l'hypothèse de son intégration directe

Mobilité et portabilité du Compte Épargne Temps (CET)

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
 - mise à la retraite d'office
 - révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
- Gestion de l'abandon de poste
- Démission et indemnité de départ volontaire
- Mise en place de la rupture conventionnelle
- La retraite

ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis

Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière

Dernières évolutions, perspectives, contentieux...

2
jours

Objectifs

- Gérer les évolutions de carrière dans la fonction publique hospitalière avec les différents acteurs (employeurs, agents, CAP, comité social d'établissement).
- Appliquer les différentes modalités de mobilité des agents au sein ou hors de la fonction publique : mise à disposition, détachement et réintégration.
- Gérer la cessation de fonction des agents.

Les plus

- Toutes les étapes de la gestion de carrières des agents de la fonction publique hospitalière passées au crible
- Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

1 804 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- Les agents titulaires

(remise de 40 %, soit 164 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **GECH**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** : 30 et 31 janvier 2025

Formation à distance

12 et 13 juin 2025

11 et 12 septembre 2025

8 et 9 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GECH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment celles issues de la loi de Transformation de la Fonction Publique et ses décrets d'application

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les acteurs de la gestion de carrière
 - le rôle de l'employeur
 - l'agent : impact de la manière de servir
 - les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : nouvelles compétences
 - du Comité Technique à la création du comité social d'établissement
- Stagiairisation et titularisation - Contrat d'apprentissage
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté

APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière

- L'avancement : échelon, grade, changement de corps
 - avancement d'échelon : périodes prises en compte, articulation avec le congé parental
 - avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
 - conservation des droits à avancement en cas de disponibilité
 - suppression de la compétence des CAP en matière d'avancement et de promotion et création des lignes directrices de gestion
 - recours administratif préalable contre les décisions individuelles défavorables

COMPRENDRE | Présentation des principales étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement

- promotion interne et promotion par détachement d'un fonctionnaire en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi

APPLIQUER | Étude de cas récapitulative : de la titularisation à la promotion interne, la reprise d'ancienneté, l'avancement d'échelon et de grade

- Généralisation de l'entretien professionnel dans la fonction publique hospitalière

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : "double-carrière" et "réciprocité des carrières"
- Intégration après détachement ou intégration directe

APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition

APPLIQUER | Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent dans le cadre d'un détachement et/ou d'une intégration directe

- Mobilité et portabilité du Compte Epargne Temps (CET)

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire : mise à la retraite d'office, révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
- Gestion de l'abandon de poste
- Démission et indemnité de départ volontaire
- Mise en place de la rupture conventionnelle
- La retraite

ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis

L'avancement du fonctionnaire hospitalier

Réglementation et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans les textes applicables en matière d'avancement dans un contexte d'évolution permanente de la législation.
- Appliquer les règles de gestion et de calcul liées à l'avancement du fonctionnaire.
- Etablir un tableau d'avancement.

Les plus

- Une formation opérationnelle proposant des mises en pratique sur des cas réels et/ou problématiques rencontrés par les participants
- 2 jours pour développer ses connaissances et acquérir une meilleure maîtrise de l'avancement du fonctionnaire

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des services du personnel ou des RH, agents chargés de la gestion des carrières de la fonction publique hospitalière

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **AVNH**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 et 14 février 2025

19 et 20 mai 2025

Formation à distance :

13 et 14 février 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AVNH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la réforme de la fonction publique

ÉTAT DES LIEUX DE L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- L'évolution de la FPH
- Le contexte réglementaire
- Les grandes notions clés

LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

- Le recrutement : les modalités
- La mise en stage & la titularisation
- L'évolution de la carrière
- Zoom sur les CAP : quel rôle suite au recentrage des compétences ?

MODALITÉS DE CLASSEMENT AU MOMENT DE L'INTÉGRATION DANS LA FPH

- Le principe général
- Les dérogations : reprises d'ancienneté et bonifications
 - reprises de services pour service militaire
 - reprises de services pour services effectués en qualité de contractuel
 - reprises de services pour services similaires effectués préalablement au recrutement
 - les bonifications liées aux diplômes
 - reprises de services pour services exercés dans un pays européen
 - reprises de services lors de l'intégration de personnels d'un établissement privé à caractère sanitaire ou social

 **APPLIQUER | Cas pratiques : procéder à des classements**

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

- Le temps pris en compte
- Les agents promouvables
- Les modalités d'avancement d'échelon
- Le tableau d'avancement d'échelon

 **APPLIQUER | Cas pratiques : élaborer un tableau d'avancement d'échelon**

L'AVANCEMENT DE GRADE

- Les modalités d'avancement de grade
 - par la voie du choix
 - par la voie de l'examen professionnel ou du concours professionnel
- Les possibilités de promotions internes
 - la règle promu-promouvables
 - la détermination au regard des recrutements
 - la détermination au regard des effectifs
- Le tableau d'avancement de grade

 **APPLIQUER | Cas pratiques : élaboration d'un tableau d'avancement de grade**

LE CHANGEMENT DE CORPS

- Les modalités de changement de corps
- Conditions de classement post avancement : à l'occasion d'un avancement de grade sans changement de corps / avec changement de corps

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur les conditions de classement dans un grade**

LES RECOURS EN MATIÈRE D'AVANCEMENT

- Zoom sur les différentes voies de recours et dernières nouveautés

Lignes Directrices de Gestion dans la fonction publique hospitalière

Intégrer les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement

Durée indicative

2 jours

Objectifs

- Situer la mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans le contexte de transformation de la Fonction publique.
- Respecter le cadre juridique des lignes directrices de gestion.
- Définir des lignes directrices de gestion en lien avec la politique de ressources humaines.
- Appliquer une méthodologie de construction des LDG dans le cadre du dialogue social.
- Communiquer efficacement autour des lignes directrices de gestion.

Les plus

- Une formation dédiée aux problématiques RH des établissements de santé et médico-sociaux
- Une approche concrète et proposant des outils opérationnels

Profil des participants

DRH, RRH, responsables de service RH, partenaires sociaux, cadres, toute personne chargée de la gestion RH/carières

Modalités pratiques

Réf : YDGH

Formacode : 43426

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019, dite loi de transformation de la fonction publique, a introduit la notion de lignes directrices de gestion (LDG) pour les trois versants de la fonction publique.

Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque établissement, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Elles fixent, entre autres, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours. Dans la fonction publique hospitalière, les lignes directrices de gestion sont établies par le chef d'établissement, avec consultation du comité social d'établissement, pour une durée de cinq ans au plus. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période. Pour vous accompagner dans l'élaboration des lignes directrices de gestion de votre établissement, nous avons conçu pour vous cette formation dédiée.

Destinée à tous les responsables RH des établissements hospitaliers, cette formation vous permettra de maîtriser le cadre juridique, la méthodologie et les bonnes pratiques de rédaction de vos lignes directrices de gestion.

SITUER LA MISE EN ŒUVRE DES LDG DANS LE CONTEXTE DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

- La philosophie des LDG
- Les enjeux des lignes directrices de gestion

☞ COMPRENDRE | État des lieux et échanges sur les enjeux et contexte des LDG au sein des établissements

DÉFINIR LE CADRE JURIDIQUE DES LDG

- Le cadre juridique et le contenu des LDG
- Compétences des CSE en matière de définition des LDG
- Compétences des CAP en matière de contrôle de la mise en œuvre des LDG

☞ COMPRENDRE | Echanges sur les modalités de gestion des RH en vigueur dans l'établissement et sur l'avancement dans la mise en œuvre des LDG

IDENTIFIER LES NOUVELLES MODALITÉS DE GESTION DES CARRIÈRES

- Nouvelles modalités d'appréciation de la valeur professionnelle
- Éléments à prendre en compte dans les critères relatifs à l'avancement et la promotion
- Les risques juridiques de certains critères : critères illégaux et discrimination
- L'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion

☞ COMPRENDRE | Echanges sur les critères de promotion et d'avancement mis en œuvre

ACQUÉRIR UNE MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DES LDG DANS LE CADRE DU DIALOGUE SOCIAL

- Réaliser un diagnostic et mettre en place une démarche de GPEEC
- La nécessaire implication des pôles et des services : groupes de travail thématiques
- Quel cadre de négociation avec les partenaires sociaux ?
- La consultation du comité social d'établissement
- L'élaboration d'un calendrier
- Formaliser un projet et le présenter aux instances, organiser le suivi de la mise en œuvre du plan d'actions
- Les obligations en matière de consultation et de communication

☞ APPLIQUER | Exercice pratique : identifier ses pratiques d'élaboration des LDG et identifier les points forts et les points faibles à l'aide d'une grille de diagnostic

☞ APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer une stratégie de concertation avec les acteurs en mode projet

DÉFINIR DES LDG EN LIEN AVEC LA POLITIQUE RH

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH : LDG portant sur l'emploi
- Prendre en compte la démographie des professionnels et les spécificités du territoire
- Fonder les LDG sur une GPEEC : projection des besoins RH par métier, par pôle
- Les outils : indicateurs, RSU (Rapport Social Unique), banque de données sociale
- Fixer des objectifs chiffrés dans chaque domaine de la politique RH
- Construire ses lignes directrices de gestion dans le cadre d'un GHT
- Définir une politique de recrutement : recruter en externe ou favoriser la mobilité interne : quels principes, quels critères ?
- Conditions de travail et prévention des risques professionnels
- Gestion des compétences
- Politique inclusive – Lutte contre les discriminations

☞ COMPRENDRE | Echanges de pratiques et conseils personnalisés

DÉFINIR DES ORIENTATIONS EN MATIÈRE DE GESTION DES CARRIÈRES

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH
- Définir des critères de promotion et d'avancement
- Le contrôle du juge sur la légalité des critères
- Définir des orientations en matière de mobilité interne et externe / de promotion et de valorisation des parcours
- Mettre en place un dispositif de gestion individuelle des mobilités et des transitions professionnelles

☞ APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer un dispositif de gestion de l'avancement et promotions articulant ancienneté et critères qualitatifs

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AUTOUR DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- Les règles de publicité et de communication des lignes directrices de gestion
- Les modalités d'accès aux LDG par les agents
- Le bilan et le rapport social unique

☞ ÉVALUER | Définir un plan d'actions personnalisé

Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État

Intégrer les enjeux, les objectifs, la réglementation
et structurer les LDG de son établissement

Durée indicative

2 jours

Objectifs

- Situer la mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans le contexte de transformation de la Fonction publique.
- Respecter le cadre juridique des lignes directrices de gestion.
- Définir des lignes directrices de gestion en lien avec la politique de ressources humaines.
- Appliquer une méthodologie de construction des LDG dans le cadre du dialogue social.
- Communiquer efficacement autour des lignes directrices de gestion.

Les plus

- Une formation dédiée à la fonction publique d'État pour être au plus proche des problématiques RH de vos établissements
- Une approche concrète et proposant des outils opérationnels

Profil des participants

DRH, DRH adjoints, responsables de service RH, partenaires sociaux, toute personne chargée de la gestion RH /carrières

Modalités pratiques

Réf : YLDG

Formacode : 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La fonction publique de l'État est un domaine complexe et en constante évolution, où la gestion des ressources humaines revêt une importance cruciale. Pour assurer une gestion efficace du personnel, il est essentiel de se conformer aux Lignes Directrices de Gestion (LDG) établies par les autorités compétentes. En raison de la complexité des LDG et de leur évolution constante, il est parfois difficile pour les gestionnaires et les responsables des ressources humaines de s'y conformer pleinement. Cette formation de deux jours, proposée exclusivement en intra, vous fournira une compréhension approfondie des LDG et vous aidera à développer des stratégies et des pratiques de gestion alignées sur ces directives

LES LDG : UNE NOUVELLE APPROCHE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, UNE MISE EN ŒUVRE OBLIGATOIRE

- Objectifs et enjeux des LDG
- La nouvelle structuration du dialogue social : les impacts de Loi de Transformation de la Fonction Publique
- Procédure d'adoption et durée de validité
- Portée juridique
- 📌 **APPLIQUER | Cas pratique : construire le schéma de la procédure d'adoption**
- La publicité
- Une méthodologie à mettre en place

LA NÉCESSITÉ DE RÉALISER UN ÉTAT DES LIEUX

- Le recensement des documents
- Le recensement des procédures
- Le recensement des pratiques RH : les spécificités de l'établissement

LA DÉFINITION D'UNE STRATÉGIE PLURI-ANNUELLE : LE DOCUMENT DE RÉFÉRENCE DE LA GRH

- L'état des effectifs
- L'identification des métiers et des compétences
- Les mouvements de personnels
- Les données disponibles

📌 **COMPRENDRE | Présentation d'outils d'analyse**

📌 **APPLIQUER | Cas pratiques**

- Les objectifs RH poursuivis
- 📌 **APPLIQUER | Atelier de construction d'un tableau de stratégie RH**

LES LDG MOBILITÉ : LES ORIENTATIONS À FIXER

- 📌 **ÉVALUER | Quiz sur les dispositions de la loi du 6 août 2019 sur la mobilité (nouveaux dispositifs)**
- L'adaptation des compétences
- La diversité des profils
- L'accompagnement individuel
- L'égalité homme-femme
- Les procédures de gestion des demandes de mobilité
- Les priorités de mutation
- La durée d'occupation des postes

LES LDG EN MATIÈRE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

📌 **ÉVALUER | Quiz sur l'avancement**

- La disparition de la compétence des CAP
- Les orientations et critères généraux de promotion
- Recenser l'existant
- Le choix des critères
- La promotion interne
- Les mesures favorisant l'évolution professionnelle

📌 **APPLIQUER | Cas pratique sur la définition de critères d'évolution professionnelle**

- La prise en compte de l'expérience
- L'égalité homme-femme en matière de promotion

LES ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ FEMMES-HOMMES

- Les obligations légales définies par la loi de transformation de la fonction publique
- Le recensement des mesures existantes
- Les mesures à mettre en place : définition et choix des mesures
- La prévention des actes de violence à caractère sexuel ou sexiste
- La réduction des inégalités de traitement

📌 **COMPRENDRE | Illustrations concrètes de mesures**

- 📌 **APPLIQUER | Cas pratique de construction d'un plan égalité femmes-hommes**

Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels

Intégrer les nouvelles dispositions RH relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur

1
jour

Objectifs

- Evaluer les impacts des dispositions financières de la loi de programmation de la recherche.
- Appliquer les mesures relatives aux carrières et leurs impacts.
- Mesurer les conséquences sur la gouvernance de la recherche.
- Diffuser la culture de la recherche.

Les plus

- Une formation opérationnelle sur les impacts de la Loi du 24 décembre 2020, intégrant les derniers textes.
- Une revue complète des 3 volets RH, financiers et organisationnels
- Une consultante experte en Droit et RH de la fonction publique

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **LPRE**

Formacode : 33054 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 mars 2025

5 novembre 2025

Formation à distance :

3 mars 2025

5 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/LPRE

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

UN VOLET FINANCIER

- Un objectif en termes d'effort financier de la nation (3% de PIB)
- Un abondement budgétaire planifié sur 10 ans
- La dotation de l'ANR : mise en perspective du financement de la recherche, comparaisons européennes et internationales, une actualisation tous les 3 ans

UN VOLET CARRIÈRES MODIFIANT LES RÈGLES EXISTANTES

- L'accord rémunérations et carrières
 - harmonisation des régimes de primes des personnels de l'ESR
 - revalorisation financière
 - mise en cohérence des carrières des enseignants-chercheurs et des chercheurs
 - trois opérations de repyramidage
- Des mesures relatives au classement des agents : avancement et promotion en cours de détachement/mise à disposition, reclassement rétroactif, mensualisation des vacataires
- Création des chaires de professeurs juniors
- Renforcement de l'autonomie des universités dans le recrutement des enseignants-chercheurs
 - recrutement hors CNU - CDI de mission et CDI de chantier - séjour de recherche
 - mesures relatives au doctorat et post-doctorat

 **COMPRENDRE | Présentation d'exemples pratiques d'impact pour les services RH**

UN VOLET INSTITUTIONNEL : L'ORGANISATION DE LA RECHERCHE

- Les dispositions relatives au HCERES : accroissement de l'indépendance, élargissement du champ de compétences
- L'extension de la possibilité de créer des unités de recherche
- Les contrats d'établissement et de site : objectifs par contrat, accroissement de la territorialisation

 **COMPRENDRE | Schéma synthétique**

UN VOLET DIFFUSION DE LA CULTURE DE LA RECHERCHE

- Le renforcement des liens avec les entreprises
 - possibilités élargies de création ou de participation à une entreprise à titre personnel
 - cumul d'activités à temps partiel vers les entreprises et les collectivités territoriales
 - congés d'enseignement ou de recherche pour les salariés du secteur privé
 - extension aux EPST du dispositif d'intéressement des personnels
 - habilitation du gouvernement par ordonnance en matière de propriété intellectuelle
- Le renforcement des relations entre science et société
 - des moyens supplémentaires pour le partage de la culture scientifique

 **COMPRENDRE | Illustration des nouveaux dispositifs par des exemples concrets**

UN VOLET RELATIF AUX PERSONNELS, LABORATOIRES ET ÉTABLISSEMENTS

- Un cadre juridique rénové pour les chercheurs dans leur quotidien
- Le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur : règles pour les élections, statut (transformation d'EPA en EPSCP), attributions de la Commission de la recherche du Conseil académique
- L'accroissement des attributions des présidents d'université : conventions de valorisation, fondations partenariales, formations, globalisation des moyens

UN VOLET ÉTUDIANTS ET FORMATIONS

- Mixité sociale et géographique
- Masters
- Handicap
- Délit d'entrave
- Une mission de sensibilisation à l'écologie et au développement durable

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse sur les nouvelles dispositions de la loi**

Tableaux de bord RH dans la fonction publique

Construire des outils pertinents pour piloter la fonction RH

2
jours

Objectifs

- Suivre l'activité et la performance du service RH au travers d'informations fiables et pertinentes.
- Diffuser une "culture du chiffre" en adéquation avec les attentes de la personne publique et favorisant la prise de décision.
- Utiliser des outils pratiques pour élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions de la DRH.
- Sélectionner les indicateurs pertinents pour conduire une analyse efficace des tableaux de bord et mieux piloter la gestion du personnel.

Les plus

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord exacts et efficaces : pourquoi ? À partir de quelles données ? Pour qui ? Comment ?
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord RH
- La réalisation en séance de mises en situation, calculs, analyse

Public et prérequis

Responsables des services RH/personnel, chefs de service

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances dans la gestion des ressources humaines, dans le domaine de la paie et d'avoir une bonne pratique d'Excel®

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : TBCL

Formacode : 33016 / 13041

Prochaines sessions

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

Par téléphone : 02 43 23 09 09 appel gratuit ou sur : www.gereso.com/TBCL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CARACTÉRISTIQUES DU TABLEAU DE BORD

- Les tableaux de bord : outils d'information, de pilotage et d'action pour optimiser la gestion des agents
- Critères de qualité et d'objectivité
 - définition des objectifs : orientation de la politique RH, volonté des élus, projet social, projet d'établissement...
 - pertinence des indicateurs
 - clarté des informations
- Organisation de la collecte des informations nécessaires
- Connaissance des référentiels externes
- Apport des statistiques et graphiques
- Identification des interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs dans l'établissement (DGS, direction, direction financière, élus, chefs de services...) : une présentation adaptée à leurs besoins

EXPÉRIMENTER | Mise en situation et réflexion individuelle sur les outils au sein des organisations

CONCEPTION ET ÉLABORATION DU TABLEAU DE BORD RH

- Déterminer les éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, relations sociales, carrières, pyramide des âges, formation...
- Collecter les informations auprès des différents services : une implication nécessaire des chefs de service et des agents dans la saisie et l'enrichissement des données
- Identifier et choisir des indicateurs pertinents
 - problématique étudiée et spécificités du secteur public
 - choisir la périodicité de l'indicateur
 - calculer les ratios "indicateurs d'alerte"
- Traiter les données recueillies : quel niveau de contribution et d'analyse des différents acteurs ?
- Différentes formes de tableaux de bord

APPLIQUER | Atelier pratique sur les indicateurs

SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- Interpréter les résultats
- Reporting social
- Tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation
- Tableaux répondant à une problématique spécifique
- Définir des actions correctives
- Faire évoluer le tableau de bord

APPLIQUER | Atelier sur l'exploitation d'un tableau de bord : formaliser des préconisations pour corriger les écarts constatés

PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD APPLIQUÉS À LA GESTION DES AGENTS PUBLICS

- Modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement,...

APPLIQUER | Analyser un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements

- Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH
- Le tableaux de bord : un outil indispensable d'une organisation, d'aide à la décision dans tous les domaines (RH, finances, budget, contrôle de gestion...)

Absentéisme dans la fonction publique

Identifier pour mieux prévenir et agir

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans les définitions légales des différentes absences et sur l'absentéisme dans la fonction publique.
- Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- Exploiter les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.

Les plus

- Une formation traitant de l'absentéisme sur tous les plans : juridique, organisationnel et humain
- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans son établissement
- La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord et la remise de fiches "repères" tout au long de la formation

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, chargés de mission RH, chefs de service, gestionnaires RH en charge de l'absentéisme

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **PABS**

Formacode : 33036 / 13041

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

30 et 31 janvier 2025

23 et 24 juin 2025

Formation à distance :

23 et 24 juin 2025

20 et 21 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PABS

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

ABSENTÉISME ET ABSENCE AU TRAVAIL : DE QUOI PARLE T-ON EXACTEMENT ?

- Reconnaître les différents types d'absences au travail
 - absences autorisées
 - temps partiel et temps partiel thérapeutique
 - temps syndical, formation et temps Formation, Information, Recherche (FIR)
- Les différents types d'absentéisme
 - maladie ordinaire, congés de longue maladie et de longue durée
 - accident du travail et maladie professionnelle
 - réglementation sur la récupération des congés annuels sur l'année N+1
- Cas particulier des RTT, du CET et du congé maternité/paternité et accueil de l'enfant : les dernières précisions juridiques

MESURER ET ANALYSER L'ABSENTÉISME POUR ÊTRE EN CAPACITÉ D'AGIR

- Cibler les indicateurs pertinents
 - déterminer des tranches significatives de période d'absentéisme
 - distinguer les âges, sexes, grades et filières
 - focus sur l'absentéisme relatif aux différents statuts et catégories socio-professionnelles
- Comment mesurer l'absentéisme ?
 - réalisation de tableaux de bord
 - taux d'absentéisme globaux, par pôle, par unité fonctionnelle
 - évolution du taux d'absentéisme par rapport aux années précédentes et aux autres établissements
- Analyser l'absentéisme à l'aide des outils mis en place
 - durée des arrêts de travail
 - tranche d'âge, statut, filière, catégorie
 - conditions de travail générales, par pôle et/ou par unité fonctionnelle

MISE EN PLACE D'UN QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DE LA QUALITÉ AU TRAVAIL

- Définition d'un questionnaire de satisfaction de la qualité de vie au travail
- Construction d'un questionnaire
- Méthodologie d'analyse pour retirer les éléments clés pouvant avoir un lien avec l'absentéisme

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la base de tableaux de bords élaborés en stage**

COMMENT PALLIER EFFICACEMENT L'ABSENTÉISME ?

- Mutualisation des ressources humaines : polyvalence et mobilités, focus sur la gestion par pôle
- Ouvrir les possibilités de remplacement : en interne, en externe
- Mise en place de pool de remplacement

METTRE EN PLACE DES SOLUTIONS EFFICACES POUR PRÉVENIR L'ABSENTÉISME

- Prévention médicale : cellule de santé au travail, adéquation des fiches de poste individuelles
- Prévention psychologique et ergonomique
 - consultation individuelle du psychologue du travail, groupes de travail collectif
 - étude ergonomique des postes de travail

 **COMPRENDRE | Politique de bien-être au travail**

- développer la politique de gestion des risques
- valorisation des métiers et des compétences

 **APPLIQUER | Quelles actions mettre en œuvre suite au questionnaire annuel de satisfaction au travail ?**

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL COMME LEVIER SUR L'ABSENTÉISME

- Être conscient des enjeux sous-jacents : meilleure gestion des ressources humaines, conditions de travail du personnel
- Appliquer la réglementation sur le temps de travail
 - amplitudes horaires et cycles de travail - gardes et astreintes
 - temps de pauses et de récupérations
- Efficacité de l'organisation : les solutions de "gain" de temps
 - RTT, gestion des plannings, politique CET
 - contrôles des arrêts de travail, des accidents liés au service...

Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique

Cadre réglementaire et bonnes pratiques

1
jour

Objectifs

- Etablir le Rapport Social Unique (RSU) et la Base de Données Sociales (BDS).
- Manipuler l'application de recueil des données.
- Exploiter les points de contrôles et d'optimisation de la qualité des données.
- Exploiter les voies d'utilisation du RSU pour piloter les RH dans la fonction publique.

Les plus

- Une présentation pratique d'une Base de Données Sociales
- Une mise en perspective des résultats pour une utilisation au service du pilotage des Ressources Humaines

Public et prérequis

Directeurs et directrices des ressources humaines, cadres chargés et/ou intervenants pour le RSU, responsables des ressources humaines, contrôleurs de gestion, responsables données RH

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances des principes et des spécificités de la gestion des ressources humaines

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **RSUP**

Formacode : 33016 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 janvier 2025

Formation à distance :

15 mai 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RSUP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

MISE EN PLACE DU RSU ET DE LA BDS : UNE MISE EN CONTEXTE

- Le contexte réglementaire et les textes associés
- Les objectifs recherchés
- Les liens avec le dialogue social et le pilotage
- Les enjeux pour l'établissement
- Les évolutions par rapport au Bilan Social

L'ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- La trame de saisie et de recueil : quelles caractéristiques et avantages attendus ?
- Les différentes méthodes d'alimentation
- Les aides et ressources

 **COMPRENDRE | Cas et présentation du Guide utilisateur**

LE CONTENU DU RSU

- Les dix thématiques
- Les catégories, sous-catégories et indicateurs concernées
- Les précautions relatives à la protection des données et aux règles de publication

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE CONSTITUTION DE LA BASE DE DONNÉES SOCIALES

- Méthode de construction d'indicateurs de complexité variable
 - les thématiques : emploi, recrutement, parcours professionnel, rémunération

 **EXPÉRIMENTER | Ateliers sur la construction d'indicateur - Restitutions, analyses et échanges de bonnes pratiques**

- La production du RSU
 - le passage de la Base de Données Sociales au RSU
 - les nombreuses possibilités offertes
 - les écueils à éviter
 - les apports d' un SIRH pour optimiser la réalisation
- Les contrôles, corrections et transmission
- L'édition des synthèses

LA RESTITUTION, LA PRÉSENTATION AUX INSTANCES ET LES DIFFÉRENTS NIVEAUX DE PUBLICATION

LA VALORISATION DES RÉSULTATS DU RSU POUR VOS INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORD RH

- La copie du RSU et la synthèse restituée
- Sa présentation : différentes possibilités

 **COMPRENDRE | Illustration de restitution et des axes d'analyse correspondants**

Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

2
jours

Objectifs

- Mettre en place un contrôle de gestion sociale en milieu hospitalier.
- Intégrer la dimension budgétaire dans le contrôle de gestion sociale.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires.
- Optimiser les coûts des ressources humaines.

Les plus

- Une formation pour contrôler et mesurer efficacement la performance RH de son établissement/pôle
- Des cas pratiques tout au long de la formation pour appréhender tous les outils présentés, simuler des choix stratégiques et construire ses tableaux de bord

Public et prérequis

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion RH débutant en prise de poste, tout collaborateur chargé des études et du contrôle de gestion sociale/RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : GESH

Formacode : 33036 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 février 2025

18 et 19 septembre 2025

13 et 14 novembre 2025

Formation à distance :

19 et 20 mai 2025

18 et 19 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GESH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : du bilan social au Rapport Social Unique (RSU)

DÉFINIR ET CONTRÔLER LA MASSE SALARIALE

- Le personnel des établissements de santé
 - spécificité du secteur
 - les types et charges de personnel
- Déterminer les coûts du personnel
 - l'effectif physique
 - l'équivalent temps plein (ETP)
 - l'équivalent temps plein rémunéré (ETPR)
- Analyser et calculer les évolutions de la masse salariale
 - l'effet Glissement - Vieillesse - Technicité (GVT)
 - calcul du GVT
 - le taux d'absentéisme

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculs de coûts, évolution de la masse salariale**

CONSTRUIRE LES BUDGETS ET LES EFFECTIFS

- Mesurer et budgétiser les effectifs
- Prévoir et intégrer les mouvements de personnel en cours d'année
- Créer et piloter un budget
- Méthode de création des budgets de personnel en lien avec L'EPRD

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire un effectif cible pour le fonctionnement d'un service**

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE RH : OUTILS ET MÉTHODOLOGIE

- Construire un tableau de bord de pilotage
- Outils de suivi avec la tutelle : Rapport Social Unique (RSU), RIA, SAE
- Construire un tableau de bord partagé/pôle

 **COMPRENDRE | Étude de modèles de tableaux de bords établissement/pôle**

MESURER LA PERFORMANCE RH

- Définir et contrôler la performance
- Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

 **COMPRENDRE | Analyse d'outils et d'indicateurs, des outils Hospidiag**

Réussir la mise en place de son Système d'Information RH dans la Fonction Publique

Enjeux organisationnels, techniques et logistiques

2
jours

Objectifs

- Réussir le projet de déploiement d'un nouveau SIRH.
- Susciter l'engagement de la part des RH, de l'équipe technique, des managers et des collaborateurs.
- Faire face aux problèmes techniques et logistiques.
- Surmonter la résistance au changement.
- Fluidifier les processus.

Les plus

- 2 jours pour connaître les contraintes liées au déploiement d'un SIRH dans la fonction publique et identifier les zones d'incertitudes avant de se lancer
- Une formation permettant de fluidifier les processus et moderniser ses pratiques

Public et prérequis

Personnels RH chargés de la mise en place d'un nouveau SIRH, chefs de projets, DRH, personnels encadrants

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des outils/logiciels utilisés

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **SIRP**

Formacode : 33031 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 mars 2025

16 et 17 juin 2025

27 et 28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SIRP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

EVALUATION DU PROJET SIRH

- Benchmark du projet SIRH aussi bien public que privé
- Compatibilité avec le SIRH interne
- Définition de la nouvelle structure SIRH
- Désigner un chef de projet (interne ou externe)

DIGITALISER ET OPTIMISER LES PROCESSUS EXISTANTS

- Evaluation des processus existants
- Prise en compte incontournables des pratiques RH et des pratiques des managers
- Modernisation des processus

 **APPLIQUER | Atelier : réflexion sur les projets des participants, difficultés rencontrées et solutions possibles**

MOBILISATION DES ACTEURS INTERNES

- Historiques RH de l'organisation
- Déterminer les données RH à intégrer dans le SIRH
- Rallier les acteurs (RH, Techniques, Direction)

DÉPLOIEMENT DU SIRH

- Choix d'installation du logiciel
- Faire appel aux éditeurs

CONDUITE DU CHANGEMENT

- Déterminer les facteurs de résistance au changement par les acteurs
- Acculturation : un pas à pas
- Le déploiement d'un SIRH : un travail d'équipe

Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière

Prévoir, suivre et analyser

2
jours

Objectifs

- Etablir les déterminants de la dynamique de la masse salariale dans la fonction publique hospitalière.
- Améliorer le suivi des effectifs et les modalités de calcul des besoins.
- Répondre aux enjeux de maîtrise de la masse salariale.
- Renforcer son pilotage.
- Faciliter la communication et le dialogue de gestion.

Les plus

- Une formation sur un thème à très fort enjeu financier
- La possibilité de s'entraîner sur des exemples concrets de variation d'effectifs
- La mise à disposition d'outils et de modèles de tableaux de bords

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires de paie, contrôleur de gestion sociale, cadre administratif de pôle, toute personne en charge du pilotage des effectifs, du budget du personnel

Prérequis : Il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **GMAH**

Formacode : 30031 / 13041

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

2 et 3 juin 2025

4 et 5 décembre 2025

Formation à distance :

17 et 18 mars 2025

20 et 21 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMAH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

GESTION DES EFFECTIFS : LES NOTIONS ESSENTIELLES

- Les différentes catégories de personnel
- L'effectif physique : en ETPT, en ETPR
- Différencier les notions d'effectifs budgétés et rémunérés
- Lien avec le budget
 - l'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
 - le Rapport Infra Annuel (RIA)
 - le Retraitement Comptable (RTC)

APPLIQUER | Cas pratique : calculer le besoin en effectifs dans un service

COMPOSITION DE LA MASSE SALARIALE

- Intégrer les notions de base de la rémunération
- Définir les éléments constitutifs de la dépense
- Intégrer les différentes charges du personnel
- Les autres dépenses
- Calculer les coûts moyens par grade / emploi

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un budget à l'échelle d'un service

LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Quels sont les déterminants de l'évolution de la masse salariale ?
- Comment mesurer son évolution ?
 - le GVT
 - l'effet report
 - l'effet de noria
- Intégrer les notions d'absentéisme et de remplacements

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'exemples concrets, calculer les différents items qui agissent sur l'évolution de la masse salariale

OUTILS DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Analyser l'évolution de la masse salariale : les outils

APPLIQUER | Cas pratique : utiliser un outil de suivi de la masse salariale

APPLIQUER | Etude de cas concrets

POINT SUR LES DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ, ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Quels impacts pour la masse salariale ?

Pilotage des effectifs et de la masse salariale - Etat et Collectivités - Initiation

Mesurer, analyser et identifier le décompte du plafond d'emplois des effectifs et la consommation de la masse salariale

2
jours

Objectifs

- Analyser les dépenses de personnel dans le cadre spécifique de la fonction publique.
- Utiliser une méthodologie d'analyse des composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution pour faciliter le pilotage des effectifs et de la masse salariale.
- Exploiter les outils et indicateurs pour une gestion maîtrisée des dépenses de personnel.
- Mettre en place des tableaux de bord de pilotage budgétaire de la masse salariale.

Les plus

- Une formation intégrant les spécificités (effectifs et masse salariale) de la fonction publique
- Echanges d'expériences entre participants pour faire émerger les bonnes pratiques
- Présentation d'exemples possibles de tableaux de bord

Public et prérequis

Agents RH de la fonction publique débutant dans la gestion des effectifs et de la masse salariale

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **GMAD**

Formacode : 33031 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 février 2025

6 et 7 octobre 2025

Formation à distance :

22 et 23 mai 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMAD

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés budgétaires

CONTEXTE ÉCONOMIQUE, RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET MODERNISATION PUBLIQUE

- Contexte économique et équilibre budgétaire
- La Responsabilité des compétences élargies (RCE)
- Modernisation de l'action publique
- Éléments de cadrage budgétaire

PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Composition de la masse salariale
- Optimisation des ressources (identifier le fonctionnement de sa masse salariale)
- Tableau de suivi de sa masse salariale (extraction nécessaires du SIRH)

PILOTAGE DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS

- Composition des effectifs (particularités des emplois d'une organisation)
- Décompte des effectifs publics (ETP, ETPT, plafonds d'emplois, catégories...)

 **APPLIQUER | Cas pratique sur le décompte des effectifs**

MÉTHODOLOGIES DE SUIVI DE SES EFFECTIFS ET DE LA MASSE SALARIALE

- Approche du concept de décompte du plafond d'emploi
- Approche du concept de consommation de la masse salariale
- Masse fluctuante
- Charges sociales

FACTEURS D'ÉVOLUTION DES EFFECTIFS

- Avec impact collectif
- Avec impact individuel

FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Effet de niveau
- Effet de masse
- Effet report ou déport
- Effet de noria (GVT négatif)

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur les différents indicateurs**

CONCEPT DE BUDGÉTISATION

- Principes d'élaboration d'une prévision budgétaire
- Pilotage infra-annuel
- Présentation d'outils d'aide à la budgétisation

 **APPLIQUER | Cas pratique de synthèse : le pilotage de la masse salariale en secteur public**

MISE EN PLACE D'OUTILS DE PILOTAGE

- Outils de pilotage de la masse salariale et de ses effectifs
- Tableaux de bord de mise sous contrôle des dépenses

Pilotage des effectifs et de la masse salariale - Etat et Collectivités - Perfectionnement

Mesurer, analyser et prévoir ses emplois, effectifs et masse salariale

2
jours

Objectifs

- Prévoir les dépenses de personnel.
- Utiliser des outils et des indicateurs pour une gestion maîtrisée des dépenses de personnel.
- Appliquer une méthodologie d'analyse composantes de la masse salariale et de ses facteurs d'évolution pour faciliter le pilotage des effectifs et de la masse salariale.
- Mettre en place des tableaux de bord de pilotage budgétaire de la masse salariale.

Les plus

- Une formation sur un thème à très fort enjeu financier, intégrant toutes les spécificités de la fonction publique
- Des exercices pratiques et échanges d'expériences entre participants pour faire émerger les bonnes pratiques
- Modernisation des pratiques
- La mise à disposition d'outils, d'exemples et de modèles de tableaux de bord
- La mise en place du comité de pilotage

Public et prérequis

Responsables/chargés du pilotage des effectifs et/ou de la gestion de la masse salariale, responsables RH/de pôle/de service

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance dans le domaine ou d'avoir suivi la formation "Pilotage des effectifs et de la masse salariale - Etat et Collectivités - Initiation"

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **GMAP**

Formacode : 33031 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 mars 2025

Formation à distance :

23 et 24 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMAP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés budgétaires

CONTEXTE ÉCONOMIQUE, RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET MODERNISATION PUBLIQUE

- Contexte économique et équilibre budgétaire
- Loi Organique relative à la Loi de Finance (LOLF) et gestion budgétaire/comptable publique
- Modernisation de l'action publique
- Eléments de cadrage budgétaire

ENJEUX DU PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Optimisation des ressources humaines
- Rationalisation des coûts et des dépenses de personnel
- Efficacité du service public et dépenses analytiques

DÉCOMPTÉ ET PILOTAGE DES EFFECTIFS PUBLICS

- Décompte des effectifs publics (ETP, ETPT, plafonds d'emplois, catégories...)
- Prévisions et pilotage des effectifs

 **APPLIQUER | Cas pratique sur le décompte des effectifs**

COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Approche du concept de rémunération
- Rémunération accessoires
- Masse fluctuante
- Charges sociales
- Prestations sociales

 **APPLIQUER | Cas pratique : découverte des composantes de la masse salariale**

FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Avec impact collectif
 - niveau d'activité
 - variation des effectifs
 - évolutions réglementaires
 - mesures catégorielles statutaires ou indemnitaires
- Avec impact individuel
 - mesures individuelles : le Glissement Vieillesse Technicité (GVT positif)
 - comportements individuels : formation, ARE etc

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur le calcul des facteurs d'évolution de la masse salariale**

INDICATEURS ET MODALITÉS DE CALCUL DES ÉVOLUTIONS DE LA MASSE SALARIALE

- Effet de niveau
- Effet de masse
- Effet report
- Effet de noria (GVT négatif)

 **APPLIQUER | Cas pratique sur les différents indicateurs**

CONCEPT DE BUDGÉTISATION

- Principes d'élaboration d'une prévision budgétaire
- Pilotage infra-annuel
- Présentation d'outils d'aide à la budgétisation

 **APPLIQUER | Cas pratique de synthèse : le pilotage de la masse salariale en secteur public**

OUTILS DE PILOTAGE DES EFFECTIFS ET DE LA MASSE SALARIALE

- Contrôle interne et maîtrise des risques
- Tableaux de bord

 **COMPRENDRE | Analyse de tableaux de bord de pilotage de la masse salariale**

- GPEEC
- Le Comité de pilotage

Budgéter sa masse salariale

Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...

1
jour

Objectifs

- Évaluer la masse salariale et le coût du personnel.
- Suivre les différentes étapes de détermination de la masse salariale prévisionnelle.
- Analyser les différents écarts justifiant la variation de la masse salariale et notamment l'effet GVT.

Les plus

- Une formation en ligne d'une journée entièrement dédiée au calcul de la masse salariale
- Une méthode clé en main pour analyser les écarts de masse salariale et budgéter les charges de personnel
- Remise d'un modèle de tableur « masse salariale prévisionnelle »

Public et prérequis

Collaborateurs des services RH, contrôleurs de gestion social

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 020 € HT

Réf : **MASS**

Formacode : 33031

Prochaines sessions

Formation à distance :

13 mars 2025

16 mai 2025

17 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MASS

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

MESURER LE COÛT DU PERSONNEL

- L'évaluation de la masse salariale brute et chargée
- Le coût global du personnel : l'intégration des coûts périphériques

📄 **APPLIQUER** | Quiz interactif Kahoot

PRÉVOIR L'IMPACT DES HAUSSES DE SALAIRES

- Les trois effets d'une hausse de salaire sur N+1 : effet niveau, effet masse et effet report
- Calcul et interprétation des trois effets
- Les liens entre les trois effets

📄 **APPLIQUER** | Cas pratique : calculer et interpréter les trois effets

PRÉVOIR LA MASSE SALARIALE DE L'ANNÉE SUIVANTE

- La notion de budget RH
- La prise en compte des évolutions des effectifs : le personnel sortant et les embauches
- La prise en compte des hausses de salaires et des différents effets

📄 **APPLIQUER** | Cas pratique : calculer la masse salariale prévisionnelle en intégrant les variations d'effectif et les hausses de salaires

ANALYSER LES VARIATIONS DE LA MASSE SALARIALE ENTRE DEUX ANNÉES

- Les quatre écarts justifiant les variations de masse salariale : écart sur effectif, de structure professionnelle, d'ancienneté et sur taux nominal
- Le calcul des quatre indicateurs en valeur absolue et sous forme de coefficient
- L'effet GVT : glissement vieillesse et technicité

📄 **APPLIQUER** | Cas pratique : calculer et interpréter les quatre écarts et l'effet GVT

📄 **ÉVALUER** | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis



Déployer le télétravail dans la fonction publique

Aspects juridiques, organisationnels et pratiques

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Respecter le cadre juridique du télétravail.
- Être au fait des évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- S'appuyer sur des outils pertinents pour piloter télétravail.
- Accompagner la conduite du changement dans sa structure.

Les plus

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser le télétravail dans sa structure

Profil des participants

Cadres et gestionnaires des services RH/administration du personnel, agents chargés de la gestion des carrières, chargés de recrutement, managers

Modalités pratiques

Réf : YELP

Formacode : 33096 /13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Depuis le décret du 11 février 2016 venant apporter des précisions sur les conditions et les modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, la voie est largement ouverte à la mise en œuvre du télétravail dans les établissements publics ! Depuis, à l'heure du web 3.0, de la mobilité, du cloud computing, du coworking dans les "hubs" ou espaces de travail partagés, de plus en plus d'agents, de directeurs et de responsables RH d'établissements publics se déclarent favorables au développement du télétravail. Malgré cela, le recours au télétravail demeure minoritaire en France, car les contraintes juridiques, organisationnelles et managériales qui entourent le télétravail sont (à tort) jugées dissuasives par les professionnels RH. Grâce à cette formation, changez de point de vue sur le télétravail, et passez du discours d'intention à l'action ! Au cours de cette journée de formation, vous apprendrez comment mettre en œuvre et faire vivre concrètement le travail à distance dans votre structure, en tenant compte de tous les enjeux du télétravail soumis à la réglementation en vigueur : loi du 06 août 2019 sur la Transformation de la Fonction Publique, accord-cadre du 13 juillet 2021.

S'APPROPRIER LE CONTEXTE, LE CADRE JURIDIQUE ET LES ENJEUX DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail : loi du 12 mars 2012, décret du 11 février 2016, loi du 6 août 2019, accord cadre du 13 juillet 2021
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail
- Les problèmes d'assurance

GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Adapter son infrastructure
- Communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL/LEUR

- Négociation paritaire et accord d'établissement
- Mettre en place une charte de télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Définir et mener une phase expérimentale
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

COMPRENDRE | Étude de modèle de charte de télétravail

- Organiser le travail et suivre le télétravailleur
 - la place du télétravailleur dans l'équipe
 - organiser le suivi du télétravailleur

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

ÉVALUATION ET GESTION DE LA CARRIÈRE DES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL

- Respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres agents : traitements, évaluations, progressions...
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

APPLIQUER | Exercice pratique : définir les outils d'évaluation du travail du télétravailleur

- communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

Gérer les congés dans la fonction publique

Congés maladie, congés annuels, RTT...

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2 jours - Réf. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
Congés maladie des agents contractuels
Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

MODULE #2

Congés dans la fonction publique

Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

1 jour - Réf. : CGCL

Congés annuels
Congés bonifiés
Dons de jours
RTT
Compte épargne-temps (CET)
Autorisations d'absences spéciales
Congés pour raisons familiales et sociales
Congés pour formation

Objectifs

- Répertorier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement et les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- Définir les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 190 € HT - 2 580 € HT

2 411 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 221 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MOCMCL

Formacode : 33024 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCMCL

Congés dans la fonction publique

Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

1
jour

Objectifs

- Distinguer les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- Gérer les congés des agents après validation des conditions d'ouverture de droits.
- Respecter les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

Les plus

- Un panorama complet des différents droits à congés des agents publics
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

Public et prérequis

Gestionnaires des congés, collaborateurs des services RH/personnel ou gestionnaires paie chargés de gérer les congés

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **CGCL**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :**

21 janvier 2025

14 mars 2025

7 novembre 2025

Formation à distance :

21 janvier 2025

14 mars 2025

7 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CGCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les congés dans la fonction publique p. 188

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en fonction des nouveautés notamment celles définies dans la loi du 06 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et ses décrets d'application, du décret du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics et de la circulaire du 02 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'État dans les territoires d'outre-mer

CONGÉS ANNUELS

- L'impact du temps partiel sur les congés annuels
- Cas particuliers : agent n'ayant pas travaillé l'année complète, agent travaillant en cycle irrégulier...
- Quelle articulation avec les congés maladie ?

🕒 **ÉVALUER | Quiz sur la gestion des congés annuels**

CONGÉS BONIFIÉS

- Principe et bénéficiaires
- Conditions d'attribution
- Focus sur la notion de "centre des intérêts moraux et matériels"

DONS DE JOURS

- Les hypothèses du don de jours : agent public parent d'un enfant malade ou décédé, proche aidant, sapeur-pompier volontaire

RTT

- Principe d'octroi des jours RTT
- Décompte des jours RTT en cas d'absence (maladie, maternité...)

COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

- Bénéficiaires
- Alimentation et utilisation du compte
- Portabilité du CET en cas de mobilité : quelles modalités de gestion des droits à CET ?
- Le bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps

AUTORISATIONS D'ABSENCES SPÉCIALES

- Visites médicales, gardes d'enfants...
- Évènements familiaux - Création du congé de deuil en cas de décès d'un enfant
- Fonction publique élective et syndicale
- Aménagement horaire pour les fonctionnaires allaitant leur enfant

CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET SOCIALES

- Congé de présence parentale : modifications apportées par le décret du 25 août 2023 et du 02 février 2024
- Congé de solidarité familiale
- Congés liés à la naissance et à l'enfant : extension du congé paternité - Les évolutions issues des derniers textes
- Mise en œuvre du congé de proche aidant
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion

🕒 **ÉVALUER | Quiz sur les congés pour raisons familiales**

CONGÉS POUR FORMATION

- Le congé de formation professionnelle
- Les nouvelles modalités d'utilisation du CPF dans la fonction publique
- Le dispositif d'accompagnement personnalisé et le congé de transition professionnelle

Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État

Nouveaux enjeux et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail dans la FPT et la FPE

2
jours

Objectifs

- Gérer la durée de travail des agents selon les règles applicables en matière de temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État.
- Appliquer les mécanismes et possibilités d'aménagement du temps de travail pour les différentes catégories de personnels.
- Mesurer les enjeux des évolutions possibles.
- Contrôler la conformité de ses pratiques au regard des nouvelles règles issues de la loi de transformation de la fonction publique.

Les plus

- Une étude de la réglementation éclairée par des cas concrets d'actualité.
- Des outils méthodologiques pour appréhender le sujet facilement : exercices et cas pratiques tout au long de la formation

Public et prérequis

Collaborateurs des services RH/Personnel, tout collaborateurs chargés de gérer le temps de travail des agents de son établissement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **RGTP**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 et 20 juin 2025

9 et 10 Octobre 2025

Formation à distance :

3 et 4 mars 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RGTP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives et réglementaires et notamment les impacts de la loi de transformation de la fonction publique visant à harmoniser le temps de travail dans la fonction publique (principe des 1607 heures de travail effectif). Nouvelles règles applicables depuis le 1er janvier 2022 ou 2023 (selon les administrations ou collectivités)

LE TEMPS DE TRAVAIL : UNE RÉGLEMENTATION UNIQUE MAIS DES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES

- La durée du travail en France
 - les directives européennes
 - la notion de travail effectif
 - le calcul de la durée du travail
 - la journée de solidarité
- Les garanties minimales du temps de travail
 - l'amplitude hebdomadaire
 - l'amplitude journalière
 - le repos hebdomadaire
 - le repos quotidien
 - la pause
- Le pouvoir de l'administration
 - le rôle des instances consultatives
 - l'enregistrement de la durée du travail
 - la gestion des temps partiel
 - la gestion des congés annuels
 - le Compte Epargne Temps (CET)
- Incidence des absences
 - Maladie et droits à congés
 - Maladie et autorisations spéciales d'absence
 - Maladie et jours de récupération du temps de travail (RTT)
- La gestion des agents à Temps non complet (TNC)
 - la notion d'employeur principal
 - le cumul d'emploi à TNC
- L'aménagement du temps de travail
 - la notion de cycle de travail et son organisation
 - les heures supplémentaires et complémentaires
 - l'astreinte et la permanence
 - les déplacements

🕒 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation : quelle gestion du temps de travail dans votre établissement ?**

📅 **APPLIQUER | Cas pratique sur la mise en place d'un planning d'un agent annualisé**

INTÉGRER LES NOUVEAUX ENJEUX LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- Le temps de travail, un levier d'attractivité de la fonction publique
 - l'expérimentation de la semaine de 4 jours : exemple et préconisations
 - le télétravail
 - le congé menstruel
- 📖 **COMPRENDRE | Illustrations concrètes de modifications de temps de travail**
 - Mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle
 - affirmer le droit à la déconnexion
 - la mise en place du congé menstruel

📅 **APPLIQUER | Cas pratiques et études de cas**

Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière

Réglementation et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Distinguer dans la réglementation sur le temps de travail ce qui est négociable et adaptable localement de ce qui ne l'est pas.
- Mettre en œuvre les différentes obligations annuelles de travail : repos fixes, variables, travail de nuit, alternant jour/nuit.
- Choisir le cycle de travail le plus adapté pour optimiser l'organisation du travail.
- Mettre en œuvre les congés annuels et autorisations spéciales d'absences.
- Evaluer l'impact sur le temps de travail et sur les organisations des absences pour maladie.

Les plus

- Une approche pragmatique qui allie les aspects juridiques et organisationnels
- Des exemples, cas pratiques illustrant les problématiques spécifiques de la FPH
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers / plannings

Public et prérequis

Responsables ou collaborateurs RH, cadres de santé, cadres des services administratifs, logistiques ou techniques, représentants du personnel, toute personne en charge des plannings et de la gestion du temps de travail

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **PLAH**

Formacode : 33086 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

27 et 28 mars 2025

2 et 3 octobre 2025

Formation à distance :

7 et 8 avril 2025

26 et 27 mai 2025

8 et 9 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PLAH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

📄 COMPRENDRE | Séance de brainstorming pour identifier ses représentations

- Les textes applicables et la hiérarchie des normes
- Zoom sur les accords locaux
 - leur valeur juridique
 - le processus d'élaboration d'un accord local
 - accord local et temps de travail : ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas

🗣️ COMPRENDRE | Echange d'expériences entre les participants

DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPH

- Définition du temps de travail effectif
- Organisation annuelle : Obligation Annuelle de Travail (OAT), Jour de solidarité et Congés Annuels (CA)
 - les agents à repos fixes, à repos variables, les agents de nuit, les agents alternants
 - Congés Annuels (CA) : les reports sur autorisation et les reports de droit - Quid de l'indemnité compensatrice de CA ?

🎯 ÉVALUER | Animation sous forme de Mots Croisés

- ORGANISATION par cycle : repos compensateurs et jours RTT
 - définition d'un cycle de travail : aspects organisationnels, sociaux et réglementaires
 - différence entre jours RTT et repos compensateur
 - les heures supplémentaires

📄 APPLIQUER | Pour un service donné, choisir le cycle de travail le plus adapté en analysant les avantages et inconvénients

- Organisation hebdomadaire et quotidienne
 - les repos
 - les temps de pause et le temps de repas
 - les temps d'habillage et de déshabillage

📄 APPLIQUER | À partir d'exemples d'organisations concrètes : établir si le temps de repas doit être inclus dans le temps de travail ou non

- Temps de travail des cadres : forfait jours
- Le télétravail
- Les astreintes

🎯 ÉVALUER | À partir d'un quiz interactif, déterminer son niveau de connaissance

LA MISE EN ŒUVRE DU PLANNING

- Distinction entre cycle, roulement et planning

📄 COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de roulement

- Les autorisations spéciales d'absence : événements familiaux, fonctions électives, enfants malades...
- Les absences pour raison de santé : les droits statutaires des agents titulaires et contractuels
- Comptabilisation des absences pour raisons de santé et rappels des agents
- Le temps dédié à l'activité syndicale

🔍 EXPÉRIMENTER | À partir d'exemples concrets ou d'exemples des participants, construire une grille de roulement

- Définition d'un Equivalent Temps Plein
- Différence entre effectif de référence et effectif théorique

📄 APPLIQUER | Calculs d'effectifs à partir d'exemples concrets et d'exemples des stagiaires

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- CET pérenne et CET historique

Gestion du temps médical

Réglementation et aspects pratiques

1
jour

Objectifs

- Cérer le temps médical en tenant compte de sa complexité liée aux obligations de service et à la permanence des soins.
- Etablir le lien entre les différents dispositifs.
- Appliquer les dispositions relatives au Temps de Travail Additionnel, repos de sécurité, tableaux de services, temps de travail des internes, temps de travail des urgentistes en 39/48h, et temps de travail des seniors.
- Evaluer les responsabilités de l'administration et des instances liées au temps de travail.
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires (PST, loi RIST, activités mixtes, valences non cliniques, Tarif de la PDS,...).

Les plus

- Une journée pour acquérir les principes de base en termes de temps médical et appréhender la gestion du temps médical
- Une formation intégrant les toutes dernières actualités des réformes relatives au temps médical

Public et prérequis

Directeurs des affaires médicales, AAH, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances sur les statuts du personnel médical

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **TPSH**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

16 mai 2025

24 novembre 2025

Formation à distance :

16 mai 2025

24 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TPSH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme du temps médical, l'intégration des valences non cliniques, le respect du temps de travail des seniors et des internes, la refonte du statut de PH et le nouveau statut de praticien contractuel

L'ÉVOLUTION CULTURELLE AU REGARD DE L'ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL

- Intégration de l'évolution des générations dans l'impact de la gestion du temps médical
- L'optimisation de la gestion du temps médical en lien avec l'utilisation des tableaux de services

📌 COMPRENDRE | Brainstorming

DÉFINIR LES DISPOSITIFS RELATIFS À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- Les obligations de services
 - organisation de jour et permanence des soins
 - décompte en demi-journée pour les services en temps discontinu, et en heures pour les services en temps continu
 - la notion des 10 demi-journées et 48 h maximum hebdomadaires en moyenne sur le quadrimestre pour les seniors et sur le trimestre pour les internes
- Activités intégrant les obligations de service
 - l'activité libérale, l'activité d'intérêt général
 - les temps partagés générant le versement de la Prime d'exercice territoriale, les activités postées et non postées, et le temps de travail des urgentistes
 - les valences non cliniques
- Les activités hors obligations de service
 - les activités mixtes et les activités partagés générant le versement de la PST
- Les modalités de mise en oeuvre des temps partagés
 - les conventions de mise à disposition et les recrutements directs
- L'articulation entre les statuts et quotités de temps de travail
 - la notion de temps plein et temps partiel et la notion de cumul d'activité ou temps partagés

📌 ÉVALUER | Quiz

📌 APPLIQUER | Cas pratique

L'ORGANISATION DE LA PERMANENCE DES SOINS

- La participation aux gardes et astreintes
- Tarification et indemnités de sujétion
- Le décompte des déplacements
- Le repos de sécurité
- Dispositions relatives aux schémas territoriaux de la PDS et de la continuité de soins organisés au niveau des GHT

LE TEMPS DE TRAVAIL ADDITIONNEL

- Calcul et majoration dans le contexte de crise sanitaire
- Le contrat relatif au choix du praticien de se faire rémunérer ou de récupérer le TTA
- Respect du temps de travail des internes
- Articulation entre les items, CCA, TTA et CET

📌 APPLIQUER | Cas pratiques

LE TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL APPLICABLE DANS LES STRUCTURES D'URGENCE EN 39/48 H

- Les activités postées et non postées cliniques ou non
- Rapprochement entre obligation de service et TTA

LES RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET INSTANCES LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL, LES ACTEURS

- Le chef de pôle, le chef de service, le rôle du directeur, le rôle de la Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Intégration de la gestion du temps médical dans le cadre de GHT et de la CMG
- La Commission d'Organisation de la Permanence des Soins (COPS), la Commission d'Activité libérale (CAL)

📌 ÉVALUER | Quiz

IDENTIFIER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES LIÉES À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- Lier plafonnement du recours à l'intérim, loi RIST et développement de la solidarité territoriale
- L'impact sur la gestion du temps médical, de la refonte du statut de Praticien Hospitalier, le nouveau statut de PH contractuel, et l'assouplissement des activités mixtes, et/ou activités libérales

📌 ÉVALUER | Quiz

📌 APPLIQUER | Cas pratiques

- Les évolutions réglementaires relatives à la tarification de la Permanence Des Soins

Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière

Mettre en place des procédures de gestion permettant de gérer et d'anticiper les absences

1
jour

Objectifs

- Gérer le temps syndical dans le respect des droits des représentants du personnel.
- Imputer les absences sur les régimes juridiques correspondants.
- Anticiper et répartir l'absentéisme des représentants.
- Prévenir les situations à risque pour éviter les conflits.

Les plus

- Un jour pour bénéficier d'une vision globale de la gestion du temps syndical dans la FPH
- Une approche pragmatique et pratique de l'exercice du droit syndical

Public et prérequis

Directeurs des ressources humaines, responsables des ressources humaines, gestionnaires RH, Directeurs des soins, Personnel encadrant, Membres des instances

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base sur les compétences et le fonctionnement des instances hospitalières

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **TPSY**

Formacode : 33019 / 82055

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
3 février 2025

Formation à distance :
19 mai 2025

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/TPSY

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA CONSTRUCTION DU DIALOGUE SOCIAL

- Les indicateurs de dégradation
- La structuration du dialogue

 **APPLIQUER | Cas pratique : déceler les indicateurs dans un établissement**

LES DROITS DES REPRÉSENTANTS

- Les droits à formation

 **COMPRENDRE | Quiz relatif aux droits à formation sur les différents thèmes prévus par le cadre juridique**

- Les droits à absence

 **COMPRENDRE | Quiz : identifier les affirmations justes sur les différentes absences**

- Les droits matériels

 **APPLIQUER | Cas pratique sur le respect et les limites des droits matériels à partir de cas de jurisprudence**

PANORAMA DES ABSENCES POUR RAISONS SYNDICALES AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS

- Les types d'absence
- Les crédits d'heures
 - la détermination des crédits d'heures
 - la mutualisation des heures syndicales au niveau du département
 - l'utilisation des crédits d'heure
- Les conditions de l'absence des représentants
- La traçabilité et la comptabilisation des absences

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la répartition et la la comptabilisation des absences**

- La situation des représentants syndicaux en décharge d'activité
 - la rémunération des représentants syndicaux en décharge d'activité : la gestion des primes liées à des horaires atypiques
 - la catégorie des représentants syndicaux en décharge d'activité au regard de la retraite
 - l'évaluation des représentants syndicaux en décharge d'activité

LA RÉPARTITION STRATÉGIQUE DES ABSENCES

- La mise en place de procédures globales permettant d'anticiper les absences
- La régulation des droits à absence des représentants

 **APPLIQUER | Cas pratique : insérer les dispositions dans le règlement intérieur pour guider la stratégie**

LES LIMITES À L'EXERCICE DU POUVOIR SYNDICAL

- Les dérives de l'utilisation du droit syndical
- La protection fonctionnelle du représentant syndical

 **APPLIQUER | Cas pratique : le représentant ouvre t-il droit à protection fonctionnelle ou pas ?**

L'ILLÉGALITÉ DE LA LIMITATION À L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

- Les droits syndicaux à valeur constitutionnelle
- La non-discrimination
- La prise en compte de l'activité syndicale dans les LDG "avancement"

Plan de formation dans le secteur public

Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan

2
jours

Objectifs

- Elaborer le plan de formation en cohérence avec la politique RH.
- Exploiter les différents dispositifs de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV).
- Utiliser les méthodes et outils de l'ingénierie de formation.
- Gérer le plan de formation de la conception, la mise en œuvre à son évaluation.

Les plus

- Une approche pratique et opérationnelle du plan de formation dans la fonction publique
- Un apprentissage progressif de la conception du plan de formation dans ces différentes étapes
- La mise à disposition de méthodes et outils pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

Public et prérequis

Assistants et gestionnaires de formation, responsables formation et responsables emploi-compétences en prise de poste, gestionnaires et responsables ressources humaines

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : PFCL

Formacode : 44557

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 et 13 mai 2025

23 et 24 juin 2025

1 et 2 décembre 2025

Formation à distance :

23 et 24 juin 2025

1 et 2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PFCL

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions concernant le CPF

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)

- Les différents textes applicables dans les trois fonctions publiques
- Les différents dispositifs en vigueur (fonction publique d'État, Territoriale, Hospitalière) Inclus le décret du 22 juillet 2022

📄 **ÉVALUER | Quiz sur les dispositifs de la FTLV**

LES ENJEUX DE LA FORMATION DANS LA POLITIQUE RH

- Outil de développement des compétences et de reconnaissance de l'expérience
- Motiver et responsabiliser l'agent dans le cadre de son projet de carrière
- Mettre en adéquation besoins et ressources de l'établissement
- Espace de co-construction et de dialogue social

ÉLABORER LE PLAN DE FORMATION

- Définir les axes prioritaires de formation
- Recueillir, analyser et hiérarchiser les besoins
- Formaliser le plan de formation, faire valider le plan par les instances

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier les besoins en compétences et en formation des agents et des services**

- Impliquer les acteurs : managers, agents, organisations représentatives du personnel
- Méthodes et outils : élaborer des supports et outils de recueil des besoins

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : vérifier la pertinence de la réponse formation**

METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE FORMATION

- Communication autour du plan de formation
- La rédaction du cahier des charges et les critères de sélection des prestataires
- La mise en œuvre et le suivi opérationnel du plan de formation

📄 **APPLIQUER | Étude de cas : rédiger un cahier des charges et sélectionner des prestataires**

ÉVALUER LA FORMATION

- Évaluation des actions à chaud et sur le poste de travail
- Évaluation du processus "plan de formation" : critères d'évaluation et actions correctives

📄 **ÉVALUER | Synthèse : feuille de route pour améliorer ses pratiques concernant le plan de formation**

Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique

Le CPF au service des transitions professionnelles

1
jour

Objectifs

- Exploiter les opportunités du Compte Personnel de Formation (CPF).
- Orienter l'agent dans ses démarches.
- Intégrer dans ses pratiques les dernières évolutions réglementaires.

Les plus

- Une formation animée par un consultant expert dans le domaine de la formation dans la fonction publique
- Une journée pour un panorama complet du CPF : principes, modalités pratiques, outils, retours d'expériences...
- L'opportunité d'échanger avec ses pairs sur ses pratiques et de bénéficier de conseils personnalisés

Public et prérequis

Responsables Ressources Humaines, assistants et gestionnaires de formation, responsables formation et responsables emploi-compétences en prise de poste, gestionnaires carrière, conseillers en développement de compétences, chargés de mobilité amenés à orienter sur ce dispositif

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : CPAP

Formacode : 44557

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

31 mars 2025

25 novembre 2025

Formation à distance :

12 mai 2025

17 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CPAP

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les impacts du décret du 22 juillet 2022 sur l'accompagnement des transitions professionnelles

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le décret du 22 juillet 2022
- Le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019
- Le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019

🔗 ÉVALUER | Bande dessinée "Qui dit vrai ? / Qui dit faux ?"

LES GRANDS PRINCIPES DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

- L'alimentation, la décrémentation, les abondements
- Les cas particuliers
- Le dispositif Cléa : les financements possibles

🔗 COMPRENDRE | Vidéo

L'ARTICULATION AVEC LES AUTRES DISPOSITIFS

- Rappels statutaires sur la mobilité
- La certification (diplôme et titres)
- Les différents congés à mobiliser

🔗 EXPÉRIMENTER | Cas pratique

COMMENT STRUCTURER LE CPF DANS SON ÉTABLISSEMENT ?

- Les tableaux de bord de gestion
- Proposition méthodologique
- Retours d'expériences d'établissements publics

🔗 APPLIQUER | Atelier sur les tableaux de bord de gestion

LES ÉCHANGES AVEC LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- Créer son compte
- Les documents à disposition sur la plateforme (guides...)
- Les échéances annuelles (Entretiens professionnelles, Comité Social)
- L'actualité

🔗 APPLIQUER | Exercice

LA CRÉATION D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Les modalités : par qui ? Pour qui ?
- Les acteurs
- Et le secteur privé ?

🔗 COMPRENDRE | Échanges et illustrations de pratiques avec les participants

LE COMPTE ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

- La réglementation, la monétisation
- Le cas du maître d'apprentissage
- La création du compte bénévole
- Le DIFE Elu

🔗 ÉVALUER | Jeu QR code

Piloter la formation dans la fonction publique

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2
jours

Objectifs

- Renforcer la performance du service formation grâce à un pilotage efficace.
- Optimiser la mise en œuvre de son plan en tenant compte de la politique formation.
- Mettre en place des tableaux de bord de formation.
- Optimiser les outils de suivi existants.
- Valoriser l'activité du service formation et communiquer sur les résultats.

Les plus

- Une formation permettant de mettre en pratique ses connaissances et présentant des exemples de tableaux de bord
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (outils, tableaux de bord formation...)

Public et prérequis

Responsables et chargés de formation, responsables et chargés de mission emploi-compétences, directeurs et responsables ressources humaines

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une expérience dans un service formation

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : PIFO

Formacode : 44557 / 32089 / 44579

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 et 24 janvier 2025

22 et 23 mai 2025

Formation à distance :


13 et 14 mars 2025

6 et 7 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PIFO

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

MESURER LES ENJEUX DU PILOTAGE DE LA FONCTION FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Le contexte de la formation : rappels des textes réglementaires et actualité
- Panorama des outils d'accompagnement des parcours professionnels

 **APPLIQUER | Cas pratique sur les outils d'individualisation des parcours**

- Diagnostiquer la fonction formation dans son établissement

 **ÉVALUER | Autodiagnostic de la fonction formation dans son établissement**

 **ÉVALUER | Quiz interactif sur la réglementation**

LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES : UN INSTRUMENT STRATÉGIQUE AU SERVICE DE LA POLITIQUE RH

- Préciser les orientations stratégiques
- Identifier les acteurs du plan de développement des compétences
- Optimiser les outils de recueils de besoins et de traitement des données
- Repérer le lien entre le plan de formation et la GPEC
- Repérer les différentes phases du pilotage de la fonction formation

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur la stratégie**

 **COMPRENDRE | Échanges sur les bonnes pratiques**

 **ÉVALUER | Exercice sur la collecte des informations**

CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD : DÉVELOPPER L'EFFICIENCE DE SON SERVICE

- Que veut-on mesurer ? Définir les objectifs du tableau de bord
- Déterminer des critères pertinents de mesure de l'activité : choix des indicateurs appropriés
- Structurer ses tableaux de bord : méthodologie d'élaboration
- Comment mesurer les effets de la formation ? Quid de l'évaluation de l'efficacité des actions de formation

 **APPLIQUER | Cas pratique : concevoir un tableau de bord et les indicateurs adaptés aux problématiques de son établissement**

 **APPLIQUER | Étude de modèles de tableaux de bord**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

VALORISER LES MISSIONS DU SERVICE FORMATION

- Pourquoi, pour qui, comment communiquer ?
- Utiliser la créativité pour valoriser son service
- Comment "pitcher" son service ?

 **APPLIQUER | Atelier : comment valoriser la formation en interne ?**

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : "pitcher" son service**

Réussir ses achats publics de formation

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2
jours

Objectifs

- Intégrer dans ses pratiques les évolutions du cadre juridique et les spécificités de l'achat de formation.
- Suivre les étapes clés du processus d'achat de formation.
- Appliquer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.

Les plus

- Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel
- Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées

Public et prérequis

Responsables et assistants formation, responsables et gestionnaires des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances dans le processus d'élaboration du plan de formation

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

Réf : MPFO

Formacode : 44538 / 13209

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 février 2025

19 et 20 mai 2025

19 et 20 juin 2025

27 et 28 octobre 2025

Formation à distance :

10 et 11 février 2025

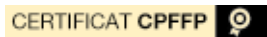
19 et 20 mai 2025

27 et 28 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MPFO

Formation intégrée à



Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE ET LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC

- Les principes fondamentaux et les objectifs du Code de la commande publique
- Les enjeux et les spécificités de l'achat de formation
- Les spécificités du marché de la formation et les dispositifs
- L'achat de formation dans le processus de formation
- Les procédures réglementaires selon l'objet du marché

🗨️ **COMPRENDRE | Brainstorming sur les problématiques d'achat de formation rencontrées par les participants**

PRÉPARER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Le rôle des acteurs de l'achat de formation : un partenariat à construire
- Les conditions de réussite de l'achat de formation
- Se constituer une base de données pertinente : définir le besoin en nature et en volume
- Optimiser sa procédure de recueil des besoins en formation

🗨️ **ÉVALUER | Exercice pratique : identifier ses pratiques de conduite du processus de recueil des besoins en formation au sein de son organisation à l'aide d'une grille de diagnostic proposée par le formateur**

DÉTERMINER UNE STRATÉGIE D'ACHAT

- Typologie des achats à partir du recueil des besoins en formation
- Le choix du type de prestataire : interne, externe
- L'étendue du besoin : le calcul des seuils
- La notion de lot en formation

🗨️ **APPLIQUER | Cas pratiques : calcul des seuils à partir d'éléments fournis par le formateur**

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
 - identifier et analyser la demande avec le commanditaire pour disposer d'une base d'informations
 - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
- Rédiger le cahier des charges de la demande
 - les rubriques-clés du cahier des charges
 - comment renseigner les rubriques ?
 - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

🗨️ **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations**

OPTIMISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

- Les critères de choix : valeur technique, prix
- Les critères spécifiques de l'achat de formation en lien avec les exigences du cahier des charges
- Les critères discriminants et illégaux
- La formalisation de la grille d'analyse des offres

🗨️ **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une grille de sélection sur critères**

DÉTERMINER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Comment et où publier ?
- Les différentes procédures d'achat et leur mise en oeuvre
- Marché global, accord cadre : quel intérêt pour l'achat de formation ?
- Les documents constitutifs d'un marché et les règles d'élaboration

🗨️ **COMPRENDRE | Brainstorming : échanges de pratiques et retours d'expérience**

CHOISIR LE TITULAIRE DU MARCHÉ

- Comment, quoi et quand négocier ?
- Mettre en place une procédure de sélection collégiale et adaptée
- Conclure une procédure d'achat
- Réponses aux candidats non retenus et au prestataire retenu

🗨️ **APPLIQUER | Cas pratique : mener une négociation avec un prestataire**

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants



3
jours

Objectifs

- Mettre en oeuvre les concepts de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- Utiliser des outils et méthodes efficaces pour conduire un projet formation.
- Construire des dispositifs de formation et dispositifs pédagogiques cohérents, performants et innovants.

Les plus

- Une formation présentant des outils opérationnels : benchmark de cahiers des charges de formation, techniques de créativité pour l'ingénierie de formation...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services formations, assistants formation, chargés de formation en prise de poste, gestionnaires RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 115 € HT

Réf : **INGL**

Formacode : 44557

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

23 au 25 juin 2025

24 au 26 novembre 2025

Formation à distance :


17 et 18 mars 2025 et 20 mars 2025

22 et 23 septembre 2025 et le 25 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INGL

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ÉTAT DES LIEUX DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Quel système de formation en France ? Le cadre réglementaire de la formation dans la fonction publique
- Contexte et enjeux de la politique de formation
- Comment définir l'ingénierie de formation ?

 **COMPRENDRE | Brainstorming : quelle définition de l'ingénierie de formation ?**

 **COMPRENDRE | Vidéo/débat : le métier d'ingénieur de formation**

 **APPLIQUER | Schématiser les étapes de l'ingénierie de formation**

CONDUIRE UN PROJET DE FORMATION

- Identifier les partenaires internes et externes
- Analyser le besoin de formation : comment le traduire en action ?
- Concevoir le dispositif de formation : formaliser le cahier des charges
- Conduire l'action de formation : le dossier de formation, les indicateurs (de suivi, de réalisation des formations, financiers)...
- Évaluer le dispositif : quels sont les différents types d'évaluation ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une matrice d'entretien**

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : comment analyser le besoin de formation ?**

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un cahier des charges**

GÉRER LE MONTAGE JURIDIQUE, FINANCIER ET ADMINISTRATIF DE LA CONCEPTION DE SON DISPOSITIF

- Les différents types de marchés : avantages et inconvénients
- Les dispositifs de financements : interne et externe
- Contractualisation : marchés, commandes, contrats, conventions de formation : quel formalisme ?

 **COMPRENDRE | Présentation d'un benchmark de marchés**

 **ÉVALUER | Auto-diagnostic de sa pratique et conseils personnalisés**

CONSTRUIRE SON PROPRE DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

- Méthodes et principes clés de l'ingénierie pédagogique
- Présentation de la méthode ADDIE

 **COMPRENDRE | Film pédagogique : la taxonomie de Bloom**

- Rédaction des objectifs : distinguer les différents types d'objectifs - Comment formaliser un objectif ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : traduire l'objectif de formation en objectifs pédagogiques**

- Formaliser le contenu et choisir les méthodes pédagogiques adaptées
- Structurer son contenu pédagogique : conducteurs de la formation et scénarios de la séquence
- Construire la méthode d'évaluation de son dispositif

 **APPLIQUER | Étude de cas : élaborer le scénario pédagogique d'une séquence à partir d'un sujet d'actualité de la fonction publique**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer les critères d'évaluation de la formation**

PRENDRE EN COMPTE LES ÉVOLUTIONS DE LA FORMATION

- La ludo pédagogie au service de l'apprentissage
- Les nouvelles modalités pédagogiques : tutorat, immersion, "vis ma vie"...
- La créativité au service de l'ingénierie de formation
- L'innovation avec le numérique : les plateformes collaboratives, Les MOOC, la FOAD, l'e blended-learning, PREZI, les serious games...
- L'intelligence artificielle au service de la formation

 **EXPÉRIMENTER | Réaliser une carte mentale**

 **APPLIQUER | Atelier basé sur le retour d'expérience des participants et conseils personnalisés du consultant**

ANIMER UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

- Les clés de la réussite

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : animer une séquence**

Mesure et évaluation de la formation

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

1
jour

Objectifs

- Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- Exploiter des outils d'évaluation pertinents

Les plus

- De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- La construction de modèles de questionnaires et grilles d'analyse à partir de ses propres documents

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires RH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **EVFO**

Formacode : 44539

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 avril 2025

27 juin 2025

24 octobre 2025

2 décembre 2025

Formation à distance :

3 avril 2025


27 juin 2025

24 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EVFO

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés liées à la réforme de la formation professionnelle

S'ADAPTER AUX EXIGENCES DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- La dernière réforme et ses impacts sur la qualité de la formation
- Les obligations des organismes de formation : certification, labellisation, publication des résultats, prix

CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION PROPRES À LA STRATÉGIE DE SON ENTREPRISE

- Examiner la pertinence d'une formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- Évaluer les acquis en amont et en aval de la formation : la pertinence de ce niveau d'évaluation
- Élaborer une grille d'évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
 - Sélectionner des critères pertinents
 - Respecter la règle d'objectivité

 **COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de solution d'évaluation à chaud**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud adapté aux exigences de l'entreprise**

- Construire un outil d'évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
 - Débriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
 - Définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

 **COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de solution d'évaluation à froid**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à froid spécifique à son entreprise**

SÉLECTIONNER LES INDICATEURS À METTRE SOUS CONTRÔLE

- Qu'est-ce qu'un indicateur pertinent ?
- Élaborer un tableau de bord regroupant les indicateurs issus des outils d'évaluation

 **APPLIQUER | Différencier les familles d'indicateurs**

Élaborer un module de formation interne

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2
jours

Objectifs

- Analyser une demande de formation pour rédiger le cahier des charges associé.
- Définir les différents niveaux d'objectifs.
- Identifier les objectifs pédagogiques pour ensuite les organiser en une progression cohérente et dynamique.
- Elaborer le déroulé pédagogique de l'action de formation.
- Concevoir les supports, outils d'apprentissage et d'évaluation des acquis.

Les plus

- Une formation-action s'appuyant sur les projets et/ou modules de formation des apprenants
- Une approche très opérationnelle pour repartir avec les outils, trucs et astuces permettant de réussir l'analyse du besoin et la conception du kit pédagogique associé

Public et prérequis

Toute personne ayant en charge l'analyse d'une demande et de la conception d'une formation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 845 € HT

Réf : **OCAS**

Formacode : 44577

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
3 et 4 février 2025

22 et 23 septembre 2025

Formation à distance :

12 et 13 mai 2025

6 et 7 novembre 2025


Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OCAS

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Élaborer et animer un module de formation interne p. 202

CERTIFICAT CPFFP 

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 42

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RECUEILLIR LA DEMANDE DE FORMATION

- Expression de la demande par le commanditaire
- Analyse de la demande à l'aide de la méthode "QQOQCP"

 **APPLIQUER | Mise en pratique sur les projets / modules des participants**

- Formalisation du cahier des charges d'une action de formation
- Définition des objectifs stratégiques et opérationnels

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédaction du cahier des charges et formulation des objectifs de l'action de formation**

RÉALISER L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE D'UNE ACTION DE FORMATION

- Notions de pédagogie / andragogie
- Définition des objectifs pédagogiques
 - définition des objectifs selon le niveau cognitif
 - ordonnancement des objectifs

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédaction des objectifs pédagogiques du projet de formation**

- Organiser l'intervention en assurant une progression cohérente et dynamique
- Choisir les méthodes pédagogiques adaptées à chaque objectif
 - quelle type de démarche ? Démarche inductive et/ou déductive
 - panorama des méthodes pédagogiques

 **APPLIQUER | Exercice : cadre d'utilisation, avantages et limites des méthodes pédagogiques**

- Concevoir le déroulé pédagogique
 - objectifs et enjeux liés à sa rédaction
 - découpage en séquences pédagogiques
 - contenu de chaque séquence : objectif pédagogique, méthodes et outils, évaluation

 **APPLIQUER | Mise en situation sur les projets / modules des participants**

- La conception des supports de formation
 - supports d'animation : les bonnes pratiques
 - autres types de support
- Outils d'apprentissage
 - utiliser les outils collaboratifs digitaux en présentiel et en distanciel
 - quelques illustrations
- Les indicateurs observables permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
 - les différentes types d'évaluation
 - quand réaliser les évaluations ?
 - les modalités d'évaluation : exemples de modalités

 **APPLIQUER | Mise en pratique sur une séquence de formation**

Animer un module de formation interne

Assurer l'animation d'une formation et la gestion du groupe d'apprenants

2
jours

Objectifs

- Intégrer le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue.
- Assurer l'ouverture d'une session de formation.
- Utiliser des méthodes pédagogiques variées.
- Favoriser l'adhésion, l'implication et l'autonomie des participants.
- Assurer la régulation du groupe stagiaire.

Les plus

- Une formation-action s'appuyant sur les modules de formation des apprenants
- Une approche très opérationnelle pour repartir avec les outils, trucs et astuces permettant de réussir l'animation de ses interventions ponctuelles
- Un bilan personnalisé en fin de formation précisant les points forts et les axes de progrès de chaque participant

Public et prérequis

Formateurs et consultants non professionnels, toute personne souhaitant gagner en aisance et performance dans ses animations de groupe

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances en ingénierie de formation et pédagogique ou d'avoir participé à la formation GERESO "Élaborer un module de formation interne"

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 690 € HT

Réf : **OCA2**

Formacode : 44577

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 avril 2025

16 et 17 octobre 2025

Formation à distance :


30 juin et 1^{er} juillet 2025

15 et 16 décembre 2025


Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OCA2

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Élaborer et animer un module de formation interne p. 202

CERTIFICAT CPFFP 

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 42

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF LIÉ À LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- Le plan de développement des compétences
- Les obligations réglementaires et administratives : rôle du formateur

ASSURER L'OUVERTURE D'UNE SESSION DE FORMATION : INSTAURER UNE AMBIANCE PROPICE AUX APPRENTISSAGES

- Assurer l'accueil des apprenants
- Les différentes méthodes de présentation des acteurs de la formation
- Recueillir les attentes des apprenants
- Le programme de la formation
- Les règles du jeu

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : exercice de préparation et animation de l'ouverture d'une session et débriefing**

UTILISER ET VARIER LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternier les méthodes pédagogiques : pourquoi faire ?
- Les 3 règles d'or de la pédagogie pour adultes (andragogie)

 **EXPÉRIMENTER | Atelier sur le choix d'une méthode pédagogique pour l'animation d'une séquence**

FAVORISER L'ADHÉSION, L'IMPLICATION ET L'AUTONOMIE DES PARTICIPANTS

- Les méthodes et bonnes pratiques pour créer une dynamique de groupe
- Adapter sa communication aux participants
- Intégrer la ludopédagogie dans sa pratique

ASSURER LA RÉGULATION DU GROUPE STAGIAIRE

- Comment réguler son groupe stagiaire avec tact, diplomatie en s'appuyant sur l'intelligence collective
- Utiliser, si nécessaire, les techniques de recadrage
- Les différents profils de participants : analogie avec les animaux

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et débriefing en groupe**

EVALUER LES ACQUIS ET LA SATISFACTION DES APPRENANTS

- Utiliser des outils simples pour évaluer les acquis, tout au long de la formation

 **APPLIQUER | Exercice pratique : pour une séquence de formation, définir ses modalités d'évaluation**

- Assurer la clôture d'une formation
 - vérifier l'atteinte des attentes des apprenants
 - questionner les apprenants pour faire émerger les points de satisfaction et également les points d'amélioration

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing en groupe**

Élaborer et animer un module de formation interne

Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Élaborer un module de formation interne

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2 jours - Réf. : OCAS

Recueillir la demande de formation

Réaliser l'ingénierie pédagogique d'une action de formation

MODULE #2

Animer un module de formation interne

Assurer l'animation d'une formation et la gestion du groupe d'apprenants

2 jours - Réf. : OCA2

Le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue

Assurer l'ouverture d'une session de formation : instaurer une ambiance propice aux apprentissages

Utiliser et varier les méthodes pédagogiques

Favoriser l'adhésion, l'implication et l'autonomie des participants

Assurer la régulation du groupe stagiaire

Évaluer les acquis et la satisfaction des apprenants

Objectifs

- Intégrer le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue.
- Analyser une demande de formation et rédiger le cahier des charges associé.
- Définir les différents niveaux d'objectifs, identifier les objectifs pédagogiques et les organiser en une progression cohérente et dynamique.
- Elaborer le déroulé pédagogique de l'action de formation.
- Concevoir les supports, outils d'apprentissage et d'évaluation des acquis et utiliser des méthodes pédagogiques variées.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 000 € HT

Réf. : MOOCAS
Formacode : 44577

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOOCAS

Neurosciences et apprentissage

Optimiser vos formations grâce aux fondamentaux de la neuropédagogie

1
jour

Objectifs

- Décrire le cadre des neurosciences pour l'apprentissage.
- Reconnaître les neuromythes.
- Identifier les grands principes de l'apprentissage selon les neurosciences
- Décliner les principes issus des neurosciences pour créer des formations plus efficaces.

Les plus

- Une formation apportant les connaissances de base sur les neurosciences cognitives
- Une formation active avec questions ouvertes, brainstorming...
- Une formation collaborative grâce à un atelier pour échanger entre pairs

Public et prérequis

Formateurs et formateurs occasionnels, concepteurs pédagogiques, responsables pédagogiques, chefs de projet formation ou toute personne amenée à concevoir et/ou animer une formation

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les fondamentaux de la pédagogie

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **NERO**

Formacode : 44571

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 mars 2025

16 octobre 2025

Formation à distance :

6 février 2025

12 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NERO

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE CADRE DES NEUROSCIENCES POUR L'APPRENTISSAGE

- Les neurosciences cognitives
 - notions
 - fascination pour le cerveau et limites
- Les mystères du fonctionnement du cerveau
 - le cerveau : composition et rôle
 - le B.A. BA sur les neurones
 - la plasticité cérébrale, une notion clé

📊 **ÉVALUER | Quiz sur les essentiels à retenir**

LES NEUROMYTHES

- Définition et origine
- Les connaître et les reconnaître

🔍 **EXPÉRIMENTER | jeu "la chasse aux neuromythes" : déceler une bonne dizaine de neuromythes bien trop courants**

📊 **ÉVALUER | Quiz sur les essentiels à retenir**

LES GRANDS PRINCIPES DE L'APPRENTISSAGE SELON LES NEUROSCIENCES

- Capter et maintenir l'attention
 - définition et types d'attention
 - les limites : la distraction, la surcharge cognitive...
 - comment maintenir l'attention des apprenants ?
- Favoriser l'engagement actif
 - l'action, versus passivité
 - la métacognition
 - comment favoriser l'engagement des apprenants ?
- Utiliser l'erreur et le retour d'information
 - les notions clés : l'apprentissage par l'erreur
 - l'importance des feedback
- Consolider les acquis en mémoire
 - les types de mémoire
 - le processus pour mémoriser
 - comment favoriser la consolidation en mémoire à long terme ?

📖 **COMPRENDRE | Cas pratique fil rouge : donner des conseils à un apprenant pour l'aider à améliorer ses apprentissages**

LES BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES POUR DES FORMATIONS PLUS EFFICACES

- Déclinaison des grands principes des neurosciences du côté des professionnels de la formation
 - comment décliner les principes issus des neurosciences pour créer des formations plus efficaces ? De la conception à l'animation d'une formation

🗣️ **APPLIQUER | Brainstorming et retours d'expérience entre pairs**

Concevoir un QCM

Élaborer des QCM efficaces pour évaluer vos apprenants

1
jour

Objectifs

- Déterminer l'utilité d'un QCM en formation.
- Choisir l'évaluation par QCM en adéquation avec votre scénario pédagogique et les outils numériques.
- Identifier les différents types de questions, les composantes du QCM et les conseils de rédaction.
- Rédiger un QCM efficace pour vos apprenants.

Les plus

- Une formation pas à pas pour apprendre à concevoir un bon QCM
- Un point sur les outils numériques et l'intelligence artificielle pendant la formation
- Une fiche mémo pratique sur la conception des QCM à l'issue de la formation

Public et prérequis

Formateurs occasionnels, formateurs, concepteurs pédagogiques, responsables pédagogiques, chefs de projet formation, ou toute personne amenée à concevoir un QCM ou un quiz

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances en conception pédagogique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

420 € HT

Réf : **EQCM**

Formacode : 44577

Prochaines sessions

Formation à distance :

30 janvier 2025
20 mars 2025
10 juin 2025
7 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EQCM

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur les outils numériques et l'IA

L'UTILITÉ DES QCM EN FORMATION

- Introduction et notions clés
 - QCM, quiz...
 - avantages et inconvénients des QCM
- L'évaluation
 - quels sont les différentes fonctions de l'évaluation ?
 - pour quels types d'évaluation ?
- L'apprentissage
 - l'efficacité des QCM du point de vue des neurosciences

🎯 ÉVALUER | Quiz

L'ÉVALUATION PAR QCM EN ADÉQUATION AVEC LE SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

- Le QCM et l'alignement pédagogique
 - la cohérence avec le déroulé pédagogique : les objectifs pédagogiques et la taxonomie de Bloom
 - la cohérence avec les niveaux cognitifs
- Le QCM et le niveau de maîtrise des acquis
- Le choix de l'outil numérique et l'intelligence artificielle
 - comment choisir son outil en fonction de l'usage

📖 COMPRENDRE | Etude en groupe : comparer les différents outils numériques et leurs usages

- point sur l'Intelligence Artificielle

LA CONCEPTION D'UN BON QCM SUR LE FOND ET LA FORME

- Les différents types de questions
 - questions à appariement, ordonnancement...
- Les composantes du QCM
 - la structure du QCM (distracteurs...)
- Les conseils de rédaction d'un QCM
 - la formulation des questions
 - les trucs à faire et à ne pas faire

📖 COMPRENDRE | Atelier en groupe : lister les bonnes pratiques de rédaction d'un QCM

LA RÉDACTION D'UN QCM EFFICACE

- Synthèse des points à retenir pour rédiger un QCM efficace

🎯 ÉVALUER | Synthèse collaborative de l'essentiel à retenir

- Rédiger un QCM composé de 5 types de questions

🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement en individuel ou en binôme (sur la base d'un QCM à améliorer ou à partir d'une création) - Feedback entre pairs

Acculturation au Digital Learning

Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

0.5
jour

Objectifs

- S'approprier le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques.
- Définir le nouveau rôle du formateur.
- Identifier les opportunités et les contraintes du digital learning.

Les plus

- Deux modules en classe virtuelle de 2 heures permettant aux participants d'expérimenter le digital Learning en tant qu'apprenant
- Des ressources pédagogiques digitales conçues par un partenaire spécialisé dans la formation et l'accompagnement de projet de stratégie de Digital Learning
- Un accompagnement par un consultant tout au long du parcours en e-tutorat

Public et prérequis

Toute personne amenée à concevoir des formations, chefs de projet formation, chargés de formation, responsables pédagogiques

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

930 € HT

Réf : **DILE**

Formacode : 44593

Prochaines sessions

Formation à distance :


14 mars 2025

28 mars 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DILE

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Concevoir et animer des formations (CP FFP@) p. 42

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LE DIGITAL LEARNING

- S'approprier le vocabulaire du Digital Learning
- Reconnaître les enjeux de la digitalisation de la formation
- Reconnaître et s'adapter aux contraintes internes et externes : DSI, équipement, logistique...
- Se projeter dans les évolutions possibles

ANALYSER SA PRATIQUE PÉDAGOGIQUE

- Mesurer le niveau d'intégration du digital dans une formation
- Utiliser le modèle RABY
- Se positionner grâce au modèle SAMR

IDENTIFIER LES USAGES PÉDAGOGIQUES DES OUTILS DIGITAUX

- Appliquer le modèle CEFA à la conception pédagogique
- Mesurer le potentiel de digitalisation d'une formation
- Explorer les possibilités des modalités blended, présentiel augmenté, distanciel (a)synchrone à travers des cas d'usage
- Concevoir une formation en Blended Learning

TRAVAIL EN INDIVIDUEL EN INTERSESSIONS

ACCOMPAGNEMENT EN E-TUTORAT

Animer une classe virtuelle

Adapter sa pédagogie à l'animation à distance

0.5
jour

Objectifs

- Vérifier les prérequis techniques et pédagogiques d'une classe virtuelle.
- Animer une classe virtuelle.
- Ancrer les enseignements de la classe virtuelle.
- Industrialiser la classe virtuelle.

Les plus

- Deux modules en classe virtuelle de 2 heures permettant aux participants d'expérimenter le digital Learning en tant qu'apprenant
- Des ressources pédagogiques digitales conçues par un partenaire spécialisé dans la formation et l'accompagnement de projet de stratégie de Digital Learning
- Un accompagnement par un consultant tout au long du parcours en e-tutorat

Public et prérequis

Toute personne ayant à animer des formations à distance sur tous types de thématiques et pour tous types de public

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une pratique d'animation de formation

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

930 € HT

Réf : **ADIS**

Formacode : 44593

Prochaines sessions

Formation à distance :

11 avril 2025 de 09:00 à 11:00

18 avril 2025 de 09:00 à 11:00


14 novembre 2025 de 09:00 à 11:00

12 décembre 2025 de 09:00 à 11:00

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ADIS

Formation intégrée à

CERTIFICAT CPFFP 

Concevoir et animer des formations (CP FFP@) p. 42

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

PRÉPARER LA CLASSE VIRTUELLE

- Les prérequis techniques
- Les modalités en amont pour préparer la classe virtuelle
- L'engagement apprenant en vue de la classe virtuelle

ANIMER LA CLASSE VIRTUELLE

- L'introduction
- Les techniques d'animation
- Les interactions selon les objectifs visés
- Les questions/réponses
- La conclusion

FAVORISER L'APPRENTISSAGE EN CLASSE VIRTUELLE

- Séquencer son déroulé pédagogique
- La diffusion des supports
- Les modalités d'ancrage mémoriel
- L'animation post-classe virtuelle lorsqu'elle est nécessaire
- Le tutorat pour les intersessions
- Les possibilités et contraintes des évaluations à distance

INDUSTRIALISER LA CLASSE VIRTUELLE

- Gérer les invitations et les évaluations
- L'enregistrement des sections répétables
- Le retour au direct pour la personnalisation
- Le replay

TRAVAIL EN INDIVIDUEL EN INTERSESSIONS

ACCOMPAGNEMENT EN E-TUTORAT

Réussir son Webinaire

Les étapes clés et bonnes pratiques

○○○○

1
jour

Objectifs

- Identifier les étapes clés de la réussite d'un webinaire.
- Préparer son webinaire.
- Promouvoir son webinaire.
- Animer, clôturer et suivre son webinaire.

Les plus

- Une formation-action centrée sur les cas pratiques
- Des temps d'échanges des bonnes pratiques et les conseils du consultant pour réussir l'organisation et l'animation d'un webinaire

Public et prérequis

Toute personne ayant un projet d'animation de webinaire

Prérequis : Il est nécessaire d'être à l'aise avec le digital et les outils numériques

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **RWBI**

Formacode : 44593

Prochaines sessions

Formation à distance :

21 mars 2025

16 mai 2025

3 octobre

5 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RWBI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER ET MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE LA RÉUSSITE D'UN WEBINAIRE

- Les 4 étapes clés d'un webinaire
 - préparer en amont
 - promouvoir, bien communiquer
 - animer de manière dynamique et engageante
 - clôturer, évaluer et suivre dans la durée

 **COMPRENDRE | Brainstorming et debriefing**

PRÉPARER SON WEBINAIRE

- Analyser les besoins et attentes du public cible
- Définir le sujet et l'objectif, les messages essentiels à retenir, la durée

 **APPLIQUER | Etude de cas**

- Rédiger les points clés du déroulé
- Identifier les méthodes pédagogiques
- Organiser un webinaire dans Zoom

 **ÉVALUER | Quiz sur la préparation du webinaire**

PROMOUVOIR SON WEBINAIRE

- Identifier les principes de communication d'un webinaire

 **APPLIQUER | Atelier sur la définition d'une check-list**

ANIMER, CLÔTURER ET SUIVRE SON WEBINAIRE

- Le démarrage de la formation
- La posture et l'attitude de l'animateur

 **ÉVALUER | Quiz**

- Conclure et suivre son webinaire

 **APPLIQUER | Cas pratique : réalisation d'un évaluation à chaud**

- Analyser le rapport de présence

 **ÉVALUER | Quiz d'évaluation des acquis**

 **ÉVALUER | Synthèse et bilan individuel**

Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique

Outils et méthode pour concilier efficacité et qualité de service

2
jours

Objectifs

- Initier une démarche QVT en tenant compte des enjeux de santé, de bien-être et de Qualité de Vie au Travail (QVT) dans sa fonction publique.
- Suivre les étapes incontournables d'une démarche QVT.
- S'inscrire dans une logique de projet collectif avec une démarche structurée.

Les plus

- Une formation animée par une consultante RH et IPRP, apportant une réelle méthode de réflexion et de travail, via des ateliers pratiques et échanges.
- Enrichi des textes de référence et d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, une méthodologie et des outils pour une mise en pratique effective.
- Cette formation apporte à toute personne ayant pour mission de mettre en place une démarche QVT dans sa structure, une approche globale structurée et structurante.

Public et prérequis

DRH, RRH et Chefs de projets RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels, représentants du personnel, chargé(e) de mission QVT

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **QVTP**

Formacode : 42876 / 13041

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 janvier 2025

7 et 8 juillet 2025

Formation à distance :

7 et 8 Juillet 2025

4 et 5 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/QVTP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) : UNE RÉPONSE AUX MUTATIONS ACTUELLES DES ORGANISATIONS

- QVT : de quoi parle t-on ?
- Respecter les textes applicables aux 3 Fonctions Publiques et le Plan Santé 2021-2025
- Intégrer les enjeux, le rôle et les responsabilités de la Direction
- Combiner performance, efficacité et qualité de service
- Identifier les 6 axes de la boussole ANACT
- Relier démarche QVT et projets de changements institutionnels - situation de crise

🔗 **APPLIQUER | Atelier : les enjeux d'une démarche QVT pour une structure publique**

LA DÉMARCHE QVT : UNE APPROCHE SYSTÉMIQUE CONDUITE EN MODE PROJET

- Une démarche pluridisciplinaire portée par la direction : rôle des différents acteurs (RH, IRP, Service de prévention et santé au travail, encadrement, agents...)
 - l'importance d'un langage commun autour de la démarche
 - la fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVT réussie
- Passer de la prévention des RPS à une démarche QVT
 - le lien RPS/QVT/DUERP
 - les principales nuances dans les démarches
 - la combinaison entre les facteurs de risques RPS et les six axes de la boussole QVT
- Une démarche structurée : les quatre étapes incontournables de la démarche
 - la clarification de l'objectif avec la Direction
 - le diagnostic : où en sommes nous au sein de la structure ?
 - l'expérimentation, les ajustements et le suivi
 - le déploiement et la pérennisation

🔗 **APPLIQUER | Atelier : argumenter pour convaincre face aux freins, obstacles ou objections possibles en matière de QVT**

🔗 **APPLIQUER | Atelier : constituer un COPIL efficace**

LE DIAGNOSTIC QVT : PASSER DE L'ÉTAT PRÉSENT À L'ÉTAT DÉSIRÉ

- Bâtir une feuille de route
 - le choix des axes d'expérimentation : la boussole QVT comme repère
- Passer de l'état des lieux à l'identification des axes d'expérimentation
 - l'expression des agents autour de leur travail réel
 - la combinaison avec les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
 - les outils de diagnostic (enquête, baromètre, groupe de travail, espace de discussion, questionnaire...)
- Mettre en place un plan de communication adapté

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : travail autour des indicateurs QVT pertinents et leur suivi**

LA DÉMARCHE QVT : UNE DÉMARCHÉ EMBARQUÉE APPRENANTE

- Mobiliser, susciter l'engagement par une démarche participative et apprenante
 - développer le sens au travail et le sentiment d'appartenance institutionnel
 - permettre l'expression des désaccords et les débats contradictoires dans des espaces de discussion
 - agir sur les comportements managériaux
 - droit à la déconnexion : où en êtes-vous ?
 - les leviers RH dans la fonction publique : reconnaissance, entretiens formels et informels...
- Expérimenter et déployer
- Assurer le suivi

🔗 **APPLIQUER | Atelier pratique autour des leviers d'actions sur les axes d'expérimentation**

📌 **ÉVALUER | Synthèse : autodiagnostic "ma structure est-elle prête pour une démarche QVT et les éventuels points de vigilance dans mon établissement"**

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention

2
jours

Objectifs

- Appliquer une méthodologie d'identification et d'analyse des risques.
- Proposer des plans de prévention et des plans d'amélioration après avoir évalué les risques.
- Proposer des mesures correctives ou préventives.
- Mesurer l'efficacité des mesures mises en oeuvre.
- Faire vivre le document unique (DUERP) réalisé.

Les plus

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'élaboration du document unique
- Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'analyse des risques professionnels.

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs RH, directeurs d'établissement, responsables méthodes ou chefs de projet, membres du CSE/CSSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(ers) du travail
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 915 € HT

Réf : **RISQ**

Formacode : 42816

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 février 2025

15 et 16 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RISQ

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les mesures de la dernière réforme de la santé au travail pour renforcer la prévention en santé au travail concernant le DUERP (renforcement de son contenu, dépôt dématérialisé...)

FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Introduction à la prévention des risques : définitions
- Mise en place d'une démarche de prévention des risques
- Cartographie et analyse des risques
- Plan d'actions de prévention

📌 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier les risques liés à l'activité d'un établissement**

SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL : ENJEUX ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Santé, sécurité : quels enjeux ? Le cadre réglementaire depuis la loi du 2 août 2021
- Culture santé-sécurité : obligation ou conviction ?
- Le cadre réglementaire
- Les acteurs de la prévention des risques professionnels
- Notions de perception du risque : approche individuelle et collective
- Accidents du travail et maladies professionnelles : les chiffres
- Zoom sur les accidents de trajet, risque routier, TMS, Risques PsychoSociaux (RPS)

📌 **APPLIQUER | Atelier : identifier les enjeux de la santé-sécurité au travail à partir de l'analyse d'une vidéo**

🔍 **ÉVALUER | La perception du risque : auto-diagnostic des pratiques et partage d'expérience**

📌 **APPLIQUER | Cas pratique "les risques professionnels dans mon métier"**

METTRE EN PLACE LE DOCUMENT UNIQUE : PRINCIPES ET OUTILS

- Le document unique : quel objectif ?
- Réaliser le document unique : principes et outils
- L'analyse de risques sur une unité de travail

📌 **APPLIQUER | Illustrations des activités d'entreprises : identifier les unités de travail, identifier et analyser les risques**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Cas pratique : réalisation pratique d'un DUERP - propositions et plans d'actions**

FAIRE VIVRE LE DOCUMENT UNIQUE : L'IMPORTANCE DU RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Les visites de sécurité
- La remontée des anomalies et signaux faibles
- L'analyse d'incident et d'accidents

📌 **APPLIQUER | Analyser un constat d'accident du travail, révision du DUERP**

- Retour d'expérience

Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique

Préparer et sécuriser la mise en œuvre du dispositif de signalement dans son établissement

0.5
jour

Objectifs

- Agir efficacement en situation de harcèlement.
- Lutter contre les discriminations.
- Caractériser les actes de violence et d'agissement sexiste.

Les plus

- Un format idéal pour une appréhension rapide de ce thème à fort enjeu.
- Un contenu 100% pratique et orienté "terrain"
- Un consultant expert en RH de la Fonction Publique

Public et prérequis

Professionnels RH, chargés de prévention, psychologues du travail dans un établissement public

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

460 € HT

Réf : **DSIG**

Formacode : 42876

Prochaines sessions

Formation à distance :

6 février 2025

1 avril 2025

18 septembre 2025

6 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DSIG

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

QU'EST-CE QU'UNE DISCRIMINATION ?

- Une définition légale
 - un traitement moins favorable d'une personne placée dans une situation comparable à une autre
 - fondé sur un motif prohibé par la loi
 - dans un domaine déterminé par la loi
- Les discriminations directes et indirectes

COMPRENDRE | Exemple de cas de discrimination dans la Fonction publique

COMMENT DÉFINIR LE HARCÈLEMENT ?

- Une définition juridique
 - des agissements répétés
 - l'absence de nécessité d'impact sur la santé de l'agent
 - l'absence de critère de volonté de nuire : des actes ayant pour effet...
- La dérive du pouvoir hiérarchique
- Le cas particulier du harcèlement discriminatoire
- Le droit à protection fonctionnelle dans le cadre du harcèlement
- Le harcèlement, une maladie professionnelle ?
- La conciliation de l'exercice du droit à dénonciation des faits de harcèlement avec le respect des obligations déontologiques des agents

APPLIQUER | Cas pratique sur la notion de harcèlement moral

LE HARCÈLEMENT SEXUEL

- Le type particulier de harcèlement discriminatoire à raison du sexe
- Les deux types de harcèlement sexuel

COMPRENDRE | Illustrations au travers de jurisprudences

LES AGISSEMENTS SEXISTES ET LES VIOLENCES SEXUELLES

- Le sexisme ordinaire
- Les formes de violences sexuelles et leur qualification pénale

ÉVALUER | Quiz sur la prévention des agissements sexistes et violences sexuelles

LES VIOLENCES PHYSIQUES ET VERBALES

- Les différentes violences
- La protection des agents victimes

ÉVALUER | Quiz sur la prévention des violences physiques et verbales

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : rédiger un plan de prévention des agissement sexistes

Être référent sécurité en entreprise

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

5
jours

Objectifs

- Exercer les missions du référent sécurité en intégrant les enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail.
- Évaluer les risques professionnels pour identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la santé-sécurité.
- Mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son entreprise.
- Considérer la QVCT comme un levier d'amélioration.

Les plus

- Cette formation est systématiquement proposée au format suivant : 1ère partie (3 jours) en présentiel / 2ème partie (2 jours) en distanciel
- En 5 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité pour contribuer activement et efficacement à l'amélioration de l'hygiène, la santé, la sécurité, des conditions de travail et de la QVT
- L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels
- Inclus : le module e-learning "mesures sanitaires et gestion de crise COVID-19"

Public et prérequis

Toute personne désignée "réfèrent sécurité" par l'employeur, animateurs et responsables santé, sécurité et risques professionnels, responsables QSE, DRH, RRH, membres CSE/CSSCT, préventeurs

Prérequis : Il est nécessaire de connaître la démarche de prévention dans son entreprise

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

3 290 € HT

Réf : ANIM

Formacode : 42866

Prochaines sessions

Formation à distance :

12 au 14 mai 2025

26 et 27 mai 2025

8 au 10 septembre 2025

29 et 30 septembre 2025

3 au 5 novembre 2025

20 et 21 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ANIM

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé-sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts et gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Les enjeux réglementaires
 - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
 - principes généraux de prévention
 - principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHE PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions

📖 COMPRENDRE | Présentation de sites internet utiles (documentation sécurité)

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
 - direction, ressources humaines, encadrement
 - salarié, animateur sécurité, CSE et CSSCT, services de prévention et de santé au travail
 - inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM

L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail
- La méthode de l'arbre de causes

📖 APPLIQUER | Étude de cas : mettre en œuvre l'arbre des causes

LA FORMATION SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

- L'organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants
- La planification des formations sécurité obligatoires

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérification et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)

LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

- Le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- La coordination de la prévention des interventions (plan de prévention, protocole sécurité, coordination Sécurité et Protection de la Santé)

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Qu'appelle-t-on les "risques psychosociaux" ?
- Les conséquences des RPS sur l'entreprise
- Mesurer et prévenir les RPS

LA QVT CONDITIONS DE TRAVAIL

- De QVT vers QVCT
- Pourquoi la QVCT ?

LA DOCUMENTATION SÉCURITÉ, EN SAVOIR PLUS AVEC DES LIENS INTERNET UTILES

- Veilles législatives et réglementaires
 - rappel sur le CODIT
 - les lettres d'informations

📖 APPLIQUER | Atelier : inscription aux différentes lettres d'informations (INRS, ANACT, CARSAT ou CRAM)

- Veille d'information : le site de l'INRS
- La culture santé - sécurité :
 - la boîte à outils
 - le cycle élémentaire d'amélioration sécurité - performance

📖 ÉVALUER | QCM : Le référent sécurité

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique

Reconnaître, écouter, orienter

2
jours

Objectifs

- Repérer les manifestations de la souffrance psychique.
- Identifier les facteurs de risques individuels et professionnels de la souffrance psychologique.
- Pratiquer les méthodes d'écoute, d'entretien et de soutien.
- Utiliser les techniques de communication affirmée et bienveillante adaptées face à des troubles du comportement.
- Agir dans la prévention et la prise en charge des situations à risque en coordination avec les différents acteurs selon leur rôle.

Les plus

- Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

Public et prérequis

DRH, RRH et collaborateurs des services RH, managers, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE / CSSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 915 € HT

Réf : **PATO**

Formacode : 42876

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 mars 2025

13 et 14 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PATO

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE, LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Loi du 2 août 2021
- Décrets de mars 2022

LES 3 NIVEAUX DE PRÉVENTION

- Prévention primaire
- Prévention secondaire
- Prévention tertiaire

LA SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

- Définition
- Comment se construit la souffrance au travail ?
- La réaction individuelle au stress
- Les complications : troubles anxieux, dépression, épuisement professionnel

LES FACTEURS DE RISQUE DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

- Facteurs de risques professionnels
 - les facteurs de risque psychosociaux
 - le rapport Gollac
- Facteurs de vulnérabilité individuelle

REPÉRER UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

- Du salarié en difficulté vers le salarié en souffrance
- Repérer les différents comportements devant alerter
- Triade / trépied fonctionnel : pensées automatiques, émotions, comportements
- Seuil d'embrayage cognitif

QUE FAIRE FACE À UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE ?

- L'entretien de soutien
 - écoute active
 - repérage des émotions de l'autre : l'empathie
 - questionnement socratique
- Gestion de ses propres émotions
- Comment gérer les troubles du comportement ?
 - adopter une communication affirmée et bienveillante
- Quand et comment orienter vers le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) ?

RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DE L'ENTREPRISE DANS LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : mises en situation et jeux de rôles

Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)

Solutions collectives et individuelles

2
jours

Objectifs

- Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- Exploiter les leviers de motivation pour redonner confiance.

Les plus

- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

Public et prérequis

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, membres du CSE, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance

Prérequis : Il est recommandé d'avoir initié une démarche de détection des RPS

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 915 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876 / 33054

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 et 20 mars 2025

9 et 10 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ARPS

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ENTREPRISE

- Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
- Motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
- Agir concrètement et proposer des solutions durables
- Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
- Rendre les salariés acteurs du processus de décision

ADAPTER SON APPROCHE SERVICE PAR SERVICE

- La transparence, outil d'évolution et de confiance
- Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service
- Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés
- Motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant
- Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

ACCOMPAGNER DE FAÇON INDIVIDUELLE

- Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif
- Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions
- Poser les bonnes questions avec tact et discernement
- Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- Faire préciser les attentes du salarié dans sa profession

REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
- Gérer la charge de travail avec des outils simples

PROTÉGER ET APPRENDRE À SE PROTÉGER

- Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
- Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
- Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
- Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux

Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

2
jours

Objectifs

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Appliquer une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Se ressourcer pour rester disponible et éviter les pièges de la fusion/confusion.

Les plus

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

Public et prérequis

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 915 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876 / 33001

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

22 et 23 avril 2025

23 et 24 juin 2025

2 et 3 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ERPS

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges - Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

PRATIQUER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases
 - permettre une libération émotionnelle
 - faire émerger le sens de la souffrance
 - évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer ses propres flux émotionnels et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

🔍 EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses

Manager le bien-être dans son équipe

Concilier performance et qualité de vie au travail

2
jours

Objectifs

- Agir conjointement sur les volets de la performance et du plaisir au travail.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

Les plus

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

Public et prérequis

Dirigeants, responsables d'équipe, cadres de santé, psychologue du travail, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officer

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 625 € HT

Réf : CALI

Formacode : 32154

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 mars 2025

16 et 17 octobre 2025

Formation à distance :

26 et 27 mai 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CALI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches

📖 COMPRENDRE | Recherche collective des limites des deux approches - Retour et partage d'expérience des participants

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien, à gérer le stress et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

📖 APPLIQUER | Cas pratique : mise en place du management visuel

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

📖 APPLIQUER | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage

📖 APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois besoins de l'autonomie

- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

📖 APPLIQUER | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

- les techniques de gestion de conflits

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue

📖 ÉVALUER | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

📖 APPLIQUER | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être !

Comment s'adapter et rester efficace en espace partagé

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Adapter son mode de travail aux espaces dynamiques comme les open spaces et le flex office.
- Maintenir sa concentration dans un environnement de travail ouvert en gérant mieux le bruit et la promiscuité.
- Améliorer la circulation de l'information et la collaboration pour une meilleure productivité.
- Utiliser les dernières avancées en neurosciences comportementales pour mieux vivre et travailler en espace partagé.
- Elaborer une charte du vivre ensemble pour favoriser une ambiance de travail apaisée.

Les plus

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets pour gérer le stress et la concentration dans les espaces de coworking

Profil des participants

Tout collaborateur amené à travailler en bureaux partagés ou en espace dynamique

Modalités pratiques

Réf : YOPE

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité... Les arguments en faveur des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec leur lieu de travail, apprenez à instaurer des règles harmonieuses, favoriser la bienveillance et l'efficacité. Nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise.

Avec le nouvel équilibre entre télétravail et le présentiel, apprenez à vous réapproprier l'espace de travail de manière sereine.

BOOSTER SON EFFICACITÉ EN ESPACE PARTAGÉ

- Optimiser son organisation pour une meilleure collaboration
- Adopter de nouvelles habitudes pour rester performant au quotidien
- Définir son espace de confort et d'intimité
- Identifier son mode de perception prioritaire pour une concentration optimale

🎯 ÉVALUER | Test individuel

🔍 EXPÉRIMENTER | Expérience en grand groupe

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Comprendre et gérer ses réactions instinctives face à l'environnement de travail
- Identifier ses signaux de saturation pour prévenir le stress
- Détendre les situations tendues et rétablir le dialogue avec ses collègues
- S'exprimer sur les situations délicates avec bienveillance et efficacité

🛠️ APPLIQUER | Ateliers en sous-groupes

👤 COMPRENDRE | Retour d'expérience en grand groupe avec le consultant

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Savoir désamorcer rapidement son stress avec des outils simples
- Créer des états de bien-être pour se ressourcer efficacement
- Identifier ses filtres positifs et négatifs pour mieux se protéger du stress environnant

🛠️ APPLIQUER | Exercice de gestion du stress

🎯 ÉVALUER | Test personnel sur le stress

ÉLABORER UNE CHARTE DE BIEN-VIVRE EN ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités ainsi que celles de ses collègues
- Utiliser des techniques de brainstorming pour générer des idées
- Structurer et valider les propositions d'idées en groupe pour une charte collaborative et efficace

🛠️ APPLIQUER | Élaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée



Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique

Aspects juridiques et relationnels

2
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Dialogue social dans la fonction publique

Quel cadre juridique suite à la Loi de transformation de la fonction publique ?

1 jour - Réf. : RPCL

Représentativité des organisations syndicales
Cadre juridique du dialogue social
Le droit de grève
Se positionner dans sa relation avec les partenaires sociaux

MODULE #2

Négociation sociale dans la fonction publique

Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel

1 jour - Réf. : NSOP

La négociation collective
Préparer la négociation
Avant la réunion
La négociation
La gestion de la négociation
Clôturer la négociation

Objectifs

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Animer efficacement ses réunions d'instances.
- Utiliser les techniques relatives à la négociation sociale dans la fonction publique.
- Favoriser un dialogue constructif et faire face aux situations complexes.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 605 € HT

Réf : MORPCL
Formacode : 33047

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09
mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MORPCL

Dialogue social dans la fonction publique

Quel cadre juridique suite à la Loi de transformation de la fonction publique ?

1
jour

Objectifs

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Se positionner dans la relation avec les partenaires sociaux.

Les plus

- Une formation exhaustive sur les modalités de représentation des agents dans la fonction publique et l'articulation des différents droits à congés et autorisations des fonctionnaires
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

Public et prérequis

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs services RH/personnel, responsables et gestionnaires affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **RPCL**

Formacode : 33047

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 mars 2025

3 novembre 2025

Formation à distance :


10 juin 2025

3 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RPCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique p. 217

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives à la transformation du dialogue social

REPRÉSENTATIVITÉ DES ORGANISATIONS SYNDICALES

- Les représentations nationales : mode de désignation et compétences
- Loi Déontologie : pour une représentation équilibrée des femmes/hommes
- La réforme des organisations représentatives des agents : évolution des CAP, création du comité social (fusion CT/CHSCT)
 - composition et organisation
 - modalités d'élection des membres
 - fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

 **COMPRENDRE | Atelier : état des lieux, échanges et conseils personnalisés**

CADRE JURIDIQUE DU DIALOGUE SOCIAL

- Modalités pratiques de l'exercice du droit syndical
 - communication des organisations syndicales : affichage des informations, distribution de tracts, autorisations d'absence
 - financement des organisations syndicales : cotisations et collecte des cotisations
 - mise à disposition de locaux
- Positions, droits à congés et autorisations d'absences liés à l'exercice du droit syndical
 - congé pour formation syndicale
 - mise à disposition de fonctionnaires auprès des organisations syndicales
 - Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour activité syndicale, crédit de temps syndical
 - décharge d'activité de service : situation administrative et avancement des agents
- Négociation des accords
 - conditions de validité des accords
 - modifications des modalités de calcul de la règle de l'accord majoritaire

 **APPLIQUER | Cas pratique**

LE DROIT DE GRÈVE

- Principe : un droit constitutionnellement garanti
- Les formes de grèves interdites
- Conditions d'exercice du droit de grève : le préavis
- Recensement des grévistes
- Effets de la grève : service non fait, montant des retenues, décompte des jours de grèves

SE POSITIONNER DANS SA RELATION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

- Les règles de fonctionnement avec les représentants syndicaux

 **ÉVALUER | Plan d'action personnalisé sur la mise en œuvre du dialogue social dans son établissement**

Négociation sociale dans la fonction publique

Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel

1
jour

Objectifs

- Animer efficacement ses réunions d'instances.
- Utiliser les techniques relatives à la négociation sociale dans la fonction publique.
- Favoriser un dialogue constructif.
- Faire face aux situations complexes.

Les plus

- Une formation pratique et interactive proposant de nombreux jeux de rôle et des vidéos inédites permettant de tester ses réactions
- Une formation dispensée par un consultant, ancien délégué syndical

Public et prérequis

Directeurs des ressources humaines, responsables des relations sociales, Présidents d'instances, tout personne amenée à participer aux négociations

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances sur les aspects juridiques du dialogue social ou d'avoir suivi la formation "dialogue social dans la fonction publique" proposée par GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **NSOP**

Formacode : 33047

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
14 mars 2025

Formation à distance :
11 juin 2025

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/NSOP

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Dialogue social et négociation sociale
dans la fonction publique p. 217

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la Loi de transformation de la fonction publique dont l'objectif est de renforcer la négociation collective dans la fonction publique

LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Les apports de la loi de transformation de la fonction publique
- Consultation, négociation : quelle définition ?
- Les acteurs à la négociation : les représentants de l'administration / de personnel, les organisations syndicales représentatives
- La notion de double représentativité dans la fonction publique
- La notion de principe de faveur

PRÉPARER LA NÉGOCIATION

- Les thèmes ouverts à la négociation collective : temps de travail, télétravail, conditions de travail...
- Définir ses objectifs
 - les classer
 - quelle faisabilité ?
 - benchmarker les objectifs : en fonction des positions syndicales, des attentes des agents, des autres établissements de la fonction publique
- Déterminer l'enjeu pour l'établissement
- Prévoir un plan B

 **APPLIQUER | Atelier : préparer sa négociation**

AVANT LA RÉUNION

- L'accord de méthode, est-ce bien utile ?
- Les moyens matériels (salle, restauration...)
- L'information des instances représentatives du personnel

 **COMPRENDRE | Atelier / Echange : quelques astuces pour bien commencer sa négociation**

LA NÉGOCIATION

- Qui négocie ?
- Les techniques "classiques" de négociation
- Négociation ou renégociation : quelle différence ?
- Quelques techniques "complémentaires"
- Accord ou texte unilatéral concerté, quelle différence ?

LA GESTION DE LA NÉGOCIATION

- Conservez la maîtrise du temps et de la parole
- Restez concentré !
- Identifier le langage corporel de vos interlocuteurs
- Quelle posture en réunion ? Prendre des notes, écouter les autres négociateurs, savoir jouer avec les silences, assurer le questionnement, assurer les transitions

 **COMPRENDRE | Vidéos pédagogiques de négociation : "quel(s) comportement(s) adopter ?"**

CLÔTURER LA NÉGOCIATION

- Les négociations secrètes ou bilatérales
- Le repli stratégique
- Garder l'initiative
- Signature de l'accord
- Information des agents
- La validité d'un accord
- La formalisation du désaccord

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation de négociations**

Organiser les élections professionnelles de 2026

Règles et bonnes pratiques des élections dans la fonction publique

2
jours

Objectifs

- Respecter les modalités d'organisation des élections professionnelles pour les comités sociaux, Commissions Administratives Paritaires (CAP), commissions consultatives paritaires.
- Mettre en pratique les règles et les procédures à chaque étape du scrutin.
- Rédiger les différents actes inhérents au processus électoral.
- Calculer la répartition des sièges.

Les plus

- 2 jours pour intégrer les procédures applicables aux élections professionnelles dans la fonction publique et sécuriser ses pratiques
- La possibilité de travailler sur les actes apportés par les participants
- Des applications pratiques, tout au long de la formation, permettent de mettre en application les apports et conseils du formateur

Public et prérequis

Agents en charge de l'organisation des élections professionnelles dans la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **ELFP**

Formacode : 33043 / 82055

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 avril 2025

8 et 9 décembre 2025

Formation à distance :

13 et 14 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ELFP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, pour vous permettre d'organiser les élections professionnelles de 2026

LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Rappel des principes généraux
- Les préalables indispensables
 - élaboration d'un rétro-planning
 - conclusion d'un protocole électoral avec les organisations syndicales
 - mise en place d'un comité de suivi

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un rétro-planning

LES OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES AU SCRUTIN

- La qualité d'électeur
- La liste électorale: établissement de la liste, affichage, révision
- Les candidatures : établissement, conditions d'éligibilité, constitution des listes de candidats, dépôt des listes de candidatures, vérification, rectification, retrait
- Le matériel de vote (CSA, CST, CSH, CAP, CCP) et acheminement
- Les professions de foi

APPLIQUER | Application pratique : rédaction d'actes (décision d'acceptation de candidatures, décision de non recevabilité, récépissé de dépôt de candidatures, PV de constat des listes)

EXPÉRIMENTER | Cas pratique

LE DÉROULEMENT DES SCRUTINS

- Modalités de vote
 - vote à l'urne
 - vote par correspondance
 - vote électronique
- Institution des bureaux de vote : articulation entre les différents types de bureaux
- Constitution de la liste d'émargement
- Organisation matérielle des lieux de vote : accessibilité des locaux, table de vote, urne, isolement
- Tenue des bureaux de vote
 - constitution
 - présidence des bureaux
 - ouverture du scrutin
 - réception des votes
 - clôture du scrutin
- Recensement et dépouillement des votes
 - dénombrement des votants, des enveloppes et bulletins
 - pointage et validité des bulletins
 - nombre de suffrages obtenus
 - répartition des sièges
 - cas particulier : tirage au sort
- PV des opérations électorales
- Proclamation des résultats

APPLIQUER | Atelier : rédaction d'actes (décision de constitution d'un bureau de vote, PV de recensement et dépouillement des votes, décision de désignation des représentants dans les instances)

APPLIQUER | Cas pratiques : régularité bureaux vote et suffrages - calcul de la répartition des sièges

LES SUITES DU SCRUTIN

- Les contestations
- La publication des résultats
- L'envoi des résultats



Les comités sociaux dans la fonction publique

Intégrer le fonctionnement et les compétences des comités sociaux

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Respecter les règles de fonctionnement du comité social.
- Identifier l'articulation entre les différentes formations (plénière, formation spécialisée,...).
- Identifier les sujets de compétence de chacune des formations.
- Mettre en œuvre les compétences en matière de prévention et d'enquête.

Les plus

- Une formation pratique dans le cadre de la mise en place des Comités Sociaux
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique
- La rédaction de documents utiles à la création et à la gestion des instances

Profil des participants

Cadres de la DRH, agent chargés de la gestion des instances du dialogue social, représentants syndicaux, élus du CSE

Modalités pratiques

Réf : YCSO

Formacode :

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Issu de la loi de transformation de la fonction publique, le comité social est la nouvelle instance de représentation du personnel dans les 3 versants de la fonction publique. Il fusionne en une seule instance le Comité Technique (CT) et le CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité, et des Conditions de Travail). Ses attributions sont vastes et concernent notamment : l'organisation et le fonctionnement des services, l'égalité professionnelle, la protection de la santé, l'hygiène et la sécurité des agents, la qualité et l'accessibilité des services rendus, les nouvelles lignes directrices de gestion (LDG) et les orientations en matière de politiques RH. Afin d'anticiper au mieux l'élection et la mise en place de votre Comité Social, nous avons créé pour vous cette formation spécifique. Cette formation d'une journée vous permettra de connaître tous les points-clés relatifs aux modalités d'élection des membres de votre comité social, à ses compétences et son mode de fonctionnement.

LA COMPOSITION DES COMITÉS SOCIAUX

- La composition et la désignation des membres
- La composition et la désignation des membres de la F3SCT

LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE SITE

- Conditions légales et opportunité de création de formations spécialisées de site
- La composition des formations spécialisées de site

📍 ÉVALUER | Quiz : la composition du Comité social

L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES ENTRE LE COMITÉ SOCIAL ET LA F3SCT

- La reprise des compétences du Comité Technique (CT)
- L'élargissement des compétences du comité social : de la concertation au débat
- Les compétences spécifiques de la F3SCT : recentrer l'action autour de la Santé, sécurité et prévention des risques
- Les compétences spécifiques de la F3SCT de site : le suivi et la prévention de risques particuliers au site concerné

📍 COMPRENDRE | Echanges : comment éviter de recréer un CHSCT ou des redondance entre les formations

- La « préemption » des compétences de la F3SCT par la formation plénière du Comité social

📍 ÉVALUER | Quiz : les compétences du comité social et de la formation spécialisée

L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

- L'harmonisation du fonctionnement du comité social en formation plénière et des F3SCT
- Principes d'inscription de l'ordre du jour
- Les secrétaires et secrétaires administratifs
- La rédaction d'un règlement intérieur unique

📍 APPLIQUER | Rédiger un règlement intérieur

- La gestion de l'agenda
- Le déroulé de la séance
 - quorum, vote défavorable unanime...
- Les étapes importantes des réunions du comité social et de la F3SCT

📍 COMPRENDRE | Echanges : les bonnes pratiques dans l'organisation du fonctionnement du CSE

L'IMPACT DES VICES DE PROCÉDURE DANS LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL SUR LA LÉGALITÉ DES DÉCISIONS ARRÊTÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

LES DROITS SYNDICAUX LIÉS AU COMITÉ SOCIAL

- Les autorisations spéciales d'absence
- Le crédit d'heures
- Les droits à formation liés au comité social

LA PLACE DU COMITÉ SOCIAL DANS LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Les conditions pour participer aux négociations
- Principes de la négociation collectives dans la fonction publique
- Articulation entre négociation et concertation : l'avis du comité social est-il requis après la signature d'un accord ?

📍 ÉVALUER | Quiz final

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière

Composition, compétences et fonctionnement

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Intégrer le rôle, les compétences et le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) dans la pratique du dialogue social.
- Se repérer dans les cas de recours aux Commissions Administratives Paritaires Départementale (CAPD).
- Organiser les CAPL.
- Optimiser le fonctionnement des CAP dans un souci de qualité du dialogue social et de prévention des risques contentieux.

Les plus

- Une approche réglementaire et pragmatique qui place les Commissions Administratives Paritaires (CAP) au carrefour entre le dialogue social et la gestion administrative des carrières des agents
- Une formation concrète avec des propositions de documents types répondant aux exigences réglementaires : convocation, ordre du jour, trame de compte rendu...

Profil des participants

Gestionnaires carrières, responsables et collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires

Modalités pratiques

Réf : YCAP

Formacode : 33047 / 33028

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Vous êtes gestionnaires carrières, responsables, collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires (CAP) et vous vous posez des questions sur les Commissions Administratives Paritaires ? Vous vous demandez comment sont constituées les différentes CAP ? Quel est leur rôle précis ? Quelle est l'étendue de leurs compétences ? Quelles sont leurs modalités de fonctionnement ? Quelles sont les incidences des décisions des CAP sur la gestion RH de vos agents ? N'attendez plus, cette formation d'une journée, proposée exclusivement en intra, vous permettra de répondre à toutes vos questions sur les CAP de la Fonction publique hospitalière, quel que soit le statut de vos agents

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la Loi de transformation de la fonction publique et du décret du 29 novembre 2019 sur le rôle et les attributions des CAP

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUI ? AVEC QUI ?

- Les regroupements de grades dans les différentes commissions
- La constitution des CAP Locales et leur composition
- CAP Départementale et CAP Locale : quelle distinction ?
- Les représentants du personnel : nombre d'élus et modalités d'élection
- Les représentants de l'administration

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUOI ?

- Champs de compétences et attributions suite à la loi de transformation de la fonction publique
- Formations restreintes et formations plénières

 **COMPRENDRE | Analyse des différents cas de consultation des CAP : les questions relatives à la carrière individuelle des agents**

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES LOCALES : COMMENT ?

- Fréquence des CAPL
- Convocation des membres : selon quel délai ?
- L'ordre du jour et son contenu
- L'empêchement des représentants : quelles conséquences ?
- Le déroulement des séances : quorum, présidence, intervention, secrétariat de séance, recueil des avis

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la valeur juridique des avis rendus par les CAP**

- Le procès-verbal de séance
- L'appel à la commission de recours

 **COMPRENDRE | Analyse de modèles de convocation, d'ordre du jour, de compte rendu**

OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DES CAP : QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL ET MAÎTRISE DU RISQUE CONTENTIEUX

- Le règlement intérieur des CAP : un outil de clarification préalable indispensable
- Les relations avec les organisations syndicales : comment gérer les désaccords avec les élus ?
- Établir le calendrier annuel des CAP : les points de vigilances
- Préparation des séances : comment sécuriser ses pratiques ?

 **EXPÉRIMENTER | Préparer ses tableaux en vue des réunions des CAP**

Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière

Mettre en place des procédures de gestion permettant de gérer et d'anticiper les absences

1
jour

Objectifs

- Gérer le temps syndical dans le respect des droits des représentants du personnel.
- Imputer les absences sur les régimes juridiques correspondants.
- Anticiper et répartir l'absentéisme des représentants.
- Prévenir les situations à risque pour éviter les conflits.

Les plus

- Un jour pour bénéficier d'une vision globale de la gestion du temps syndical dans la FPH
- Une approche pragmatique et pratique de l'exercice du droit syndical

Public et prérequis

Directeurs des ressources humaines, responsables des ressources humaines, gestionnaires RH, Directeurs des soins, Personnel encadrant, Membres des instances

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base sur les compétences et le fonctionnement des instances hospitalières

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **TPSY**

Formacode : 33019 / 82055

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :
3 février 2025

16 septembre 2025

Formation à distance :
19 mai 2025

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/TPSY

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA CONSTRUCTION DU DIALOGUE SOCIAL

- Les indicateurs de dégradation
- La structuration du dialogue

 **APPLIQUER | Cas pratique : déceler les indicateurs dans un établissement**

LES DROITS DES REPRÉSENTANTS

- Les droits à formation

 **COMPRENDRE | Quiz relatif aux droits à formation sur les différents thèmes prévus par le cadre juridique**

- Les droits à absence

 **COMPRENDRE | Quiz : identifier les affirmations justes sur les différentes absences**

- Les droits matériels

 **APPLIQUER | Cas pratique sur le respect et les limites des droits matériels à partir de cas de jurisprudence**

PANORAMA DES ABSENCES POUR RAISONS SYNDICALES AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS

- Les types d'absence
- Les crédits d'heures
 - la détermination des crédits d'heures
 - la mutualisation des heures syndicales au niveau du département
 - l'utilisation des crédits d'heure
- Les conditions de l'absence des représentants
- La traçabilité et la comptabilisation des absences

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la répartition et la comptabilisation des absences**

- La situation des représentants syndicaux en décharge d'activité
 - la rémunération des représentants syndicaux en décharge d'activité : la gestion des primes liées à des horaires atypiques
 - la catégorie des représentants syndicaux en décharge d'activité au regard de la retraite
 - l'évaluation des représentants syndicaux en décharge d'activité

LA RÉPARTITION STRATÉGIQUE DES ABSENCES

- La mise en place de procédures globales permettant d'anticiper les absences
- La régulation des droits à absence des représentants

 **APPLIQUER | Cas pratique : insérer les dispositions dans le règlement intérieur pour guider la stratégie**

LES LIMITES À L'EXERCICE DU POUVOIR SYNDICAL

- Les dérives de l'utilisation du droit syndical
- La protection fonctionnelle du représentant syndical

 **APPLIQUER | Cas pratique : le représentant ouvre-t-il droit à protection fonctionnelle ou pas ?**

L'ILLÉGALITÉ DE LA LIMITATION À L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

- Les droits syndicaux à valeur constitutionnelle
- La non-discrimination
- La prise en compte de l'activité syndicale dans les LDG "avancement"

Présider le comité social dans la fonction publique

Animer les instances représentatives du personnel (CSA, CST, CSE...) dans la fonction publique

1
jour

Objectifs

- Assurer le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel dans la fonction publique.
- Sécuriser les obligations de l'employeur public en matière de fonctionnement des instances.
- Mettre en œuvre un dialogue social constructif.

Les plus

- Une formation adaptée aux trois versants de la fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière)
- La mise à disposition de tableaux de synthèse, comparatifs entre chaque fonction publique
- Une formation dispensé par un spécialiste du droit de la fonction publique

Public et prérequis

Présidents d'instance, directeurs des ressources humaines, juristes, responsable des relations sociales
Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une bonne connaissance de la fonction publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

945 € HT

Réf : **PCSP**

Formacode : 33047

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
26 mars 2025

Formation à distance :

26 mars 2025

16 juin 2025

18 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PCSP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

A l'occasion des élections dans la fonction publique, depuis le 1er janvier 2023, une nouvelle instance à été mise en place au sein des établissements publics. Cette nouvelle instance, le Comité social, apporte des modifications profondes en matière de fonctionnement des instances représentatives du personnel

INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL : LES ÉVOLUTIONS RÉCENTES

- Les apports de la loi de transformation de la fonction publique
- Le Comité social, de quoi parle-t-on ?
- Qu'est-ce que la formation spécialisée ?

MISE EN PLACE DU COMITÉ SOCIAL

- Que faire après les élections professionnelles ?
- La désignation des membres du CS et de la formation spécialisée
- Etablir le règlement intérieur du CS : contenu et portée

LE RÔLE SPÉCIFIQUE DU PRÉSIDENT

- Animateur de l'instance : la convocation aux réunions, l'ordre du jour, le procès-verbal
- Le relevé des décisions
- Les échanges et relations avec le secrétaire de l'instance
- Le rôle du secrétaire administratif
- La gestion des échanges entre participants
- La gestion des documents à remettre aux représentants du personnel

LA GESTION DES RÉUNIONS

- Respecter le Quorum
- La consultation du Comité Social
 - recueillir un avis du Comité Social
 - que faire en cas d'avis négatif unanime ?
- L'information du Comité Social
 - la base de donnée sociale dans la fonction publique
 - l'organisation des débats avec le Comité Social

LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- Quand doit-on la mettre en place ?
- L'articulation des missions entre le Comité Social et la formation spécialisée
- Le rôle du président au sein de la formation spécialisée
- Le fonctionnement de la formation spécialisée
 - la prévention primaire (DUER)
 - la prévention secondaire : les visites, les enquêtes, le danger grave et imminent
- La notion de désaccord sérieux et persistant
 - le rôle de l'Inspecteur Santé Sécurité au travail
 - le rôle de l'inspecteur du travail

Élus du Comité Social dans la fonction publique : exercez votre mandat

Le fonctionnement et les compétences du Comité Social

0000

Durée indicative

3
jours

Objectifs

- Exercer son mandat d'élu dans le respect des règles de fonctionnement du Comité social.
- Agir dans le cadre des missions du Comité social dans la limite des droits accordés aux élus.
- Articuler les compétences du Comité social avec celles de la Formation spécialisée.

Les plus

- La rédaction de documents utiles à la gestion des instances
- Mettre en pratique les pouvoirs du Comité social

Profil des participants

Elus des comités sociaux

Modalités pratiques

Réf : YMCS

Formacode : 33047 / 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Le Comité Social est une instance représentative du personnel chargée de veiller au respect des droits des agents, de participer à l'amélioration des conditions de travail, et de contribuer à l'épanouissement professionnel de chaque collaborateur. Pour permettre aux élus du Comité Social de remplir pleinement leur mandat et de développer les compétences nécessaires à leur rôle, cette formation de trois jours, proposée en exclusivité intra, permettra de renforcer les connaissances des élus du Comité Social en matière de réglementation propre à la fonction publique, de négociation collective, de gestion des conflits et de communication interne. Elle permettra d'aborder les différents moyens à la disposition du comité social, qu'il dispose ou non d'une formation spécialisée, en matière d'avis, de prévention et d'enquête et offrira également un espace d'échanges et de partage d'expériences entre les différents membres du Comité

La fusion du Comité technique et du CHSCT a conduit à la création du Comité social et, en son sein, de la formation spécialisée. L'articulation des compétences entre les deux organes, ainsi que leur fonctionnement est essentiel pour être en mesure d'accomplir son mandat

IDENTIFIER LE CADRE LÉGAL DU COMITÉ SOCIAL

- L'obligation de mise en oeuvre
- La composition du Comité social

📊 ÉVALUER | Quiz

LES ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SOCIAL

- Les missions du Comité social
 - les missions relatives à l'organisation du service
 - les missions relatives à la stratégie de ressources humaines
 - les missions relatives à l'égalité professionnelle

📊 ÉVALUER | Quiz

- Les attributions de la formation spécialisée
 - les attributions en matière d'avis
 - les attributions en matière de prévention
 - les attributions en matière d'enquête

LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL

- Les documents de fonctionnement
 - le règlement intérieur
 - l'ordre du jour
 - le procès-verbal
- Les acteurs
 - le Président
 - les secrétaires

📄 APPLIQUER | Rédiger un règlement intérieur

LES RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT

- Les règles générales
 - principe de non-discrimination
 - le mandat
 - le parcours professionnel
 - les décharges d'activité
- Le déplacement dans le cadre des instances
- L'exercice du pouvoir d'enquête
 - le constat d'une cause de danger grave et imminent
 - les risques graves
 - les accidents et les maladies
- Le droit à formation
- Les limites à l'exercice du pouvoir syndical
 - le droit d'expression
 - le droit à protection fonctionnelle
- Les moyens matériels
 - les locaux
 - les équipements

Fonction Publique : Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail

La formation dédiée aux membres de la FS SSCT

Durée indicative

5
jours

Objectifs

- Exercer ses missions de membre de la formation spécialisée en intégrant le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action de la FS SSCT.
- Mesurer les enjeux de la santé et de la sécurité au travail.
- Être acteur de la prévention en santé, sécurité et conditions de travail.
- Exploiter les leviers d'actions à la disposition de la FS SSCT.
- Analyser les accidents, les maladies professionnelles et être force de propositions.

Les plus

- Tout au long des 5 jours de formation, de nombreux cas pratiques, ateliers interactifs, mises en situation, études de cas...
- Formation qui se décline en fonction du versant de la fonction publique (état, hospitalier, territorial)

Profil des participants

Membres titulaires ou suppléants du CSA ou CSE ou CST et membres de la FS SSCT

Modalités pratiques

Réf : YFSP

Formacode : 42817

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La sécurité et la santé des travailleurs sont des préoccupations majeures pour les administrations et les établissements publics. Afin de garantir des conditions de travail optimales et de respecter les règles légales en matière de santé et de sécurité, nous vous proposons cette offre en exclusivité intra qui vous permettra d'explorer les obligations légales de l'employeur en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, d'identifier et d'évaluer les risques professionnels spécifiques à votre secteur d'activité, ainsi que la mise en œuvre des mesures préventives adéquates

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés en matière de SSCT suite aux nouveaux décrets de la FP, les élections professionnelles de décembre 2022, la fusion des CT et CHSCT pour laisser place à une FS SSCT, les nouveautés en matière de DUER et de consultations

LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL : HISTORIQUE, ENJEUX, CADRE LÉGAL

- Du CHSCT à la FS SSCT
- Les différents enjeux de la prévention des risques professionnels dans l'établissement
- Les obligations et les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail

LA FS SSCT : ORGANISATION, FONCTIONNEMENT, COMPOSITION, MISSIONS, MOYENS

- Organisation et fonctionnement
 - positionnement de la FS SSCT dans le fonctionnement du Comité Social
 - types et périodicité des réunions
 - ordre du jour et convocation

🔗 APPLIQUER | Atelier : le fonctionnement de votre instance

- Rôle des différents acteurs de la prévention
 - les agents, acteurs et bénéficiaires de la prévention
 - les assistants et conseillers de prévention, les agents chargés de la santé la sécurité, le médecin de prévention
 - les acteurs de la santé, sécurité externes (ANACT, INRS...)

🔗 COMPRENDRE | Panorama des partenaires internes et externes à l'établissement

- Les missions de la FS SSCT
 - les informations
 - consultations obligatoires de la FS SSCT
 - la participation des représentants du personnel à la démarche globale d'évaluation des risques : analyse des risques, réalisation d'enquêtes, préparation et réalisation d'une visite de services
 - la promotion de la prévention des risques

🔗 ÉVALUER | Quiz de synthèse

- Les moyens de la FS SSCT
 - autorisations d'absence
 - formation
- Les leviers d'actions à disposition de la FS SSCT
 - les recours à l'expertise : domaines d'expertise, nomination de l'expert
 - le droit d'alerte : situations concernées, déroulé et conséquences

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : le recours à un expert

CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- La différence entre le danger et le risque
- L'identification des risques professionnels
- L'évaluation des risques et le document unique (différentes étapes, cartographie...) : les modifications apportées par la loi du 2 août 2021
- Le programme de prévention des risques professionnels annuel
- Réaliser une analyse des risques sur une situation de travail

🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en situation : analyser les risques d'une situation de travail

- L'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles : méthodologie, indicateurs statistiques, plan d'actions correctives et préventives

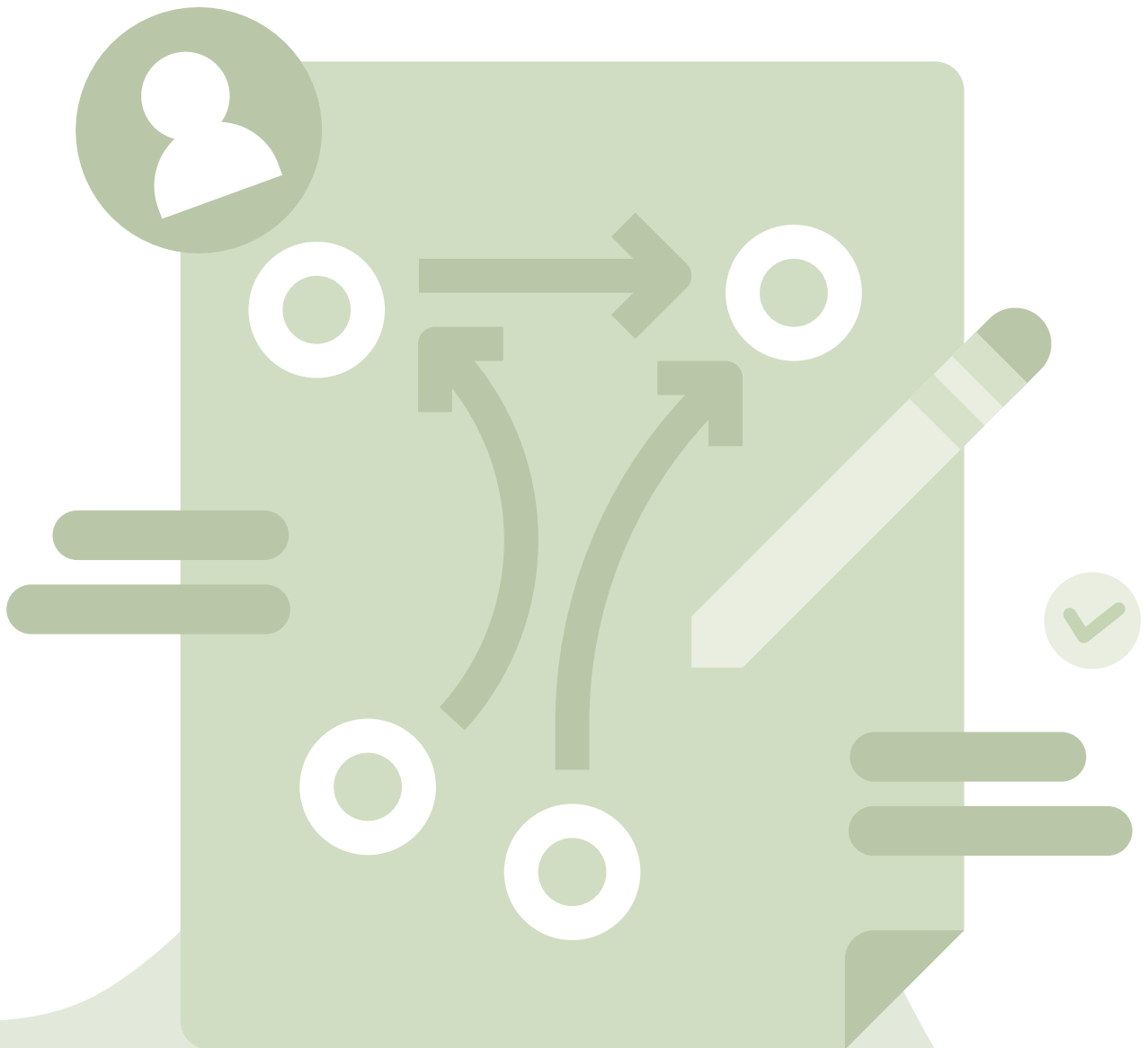
🔗 APPLIQUER | Cas pratique : analyser un accident à partir d'un document

- Les moyens d'action en matière de prévention des RPS, du harcèlement moral et sexuel, des TMS, du risque routier au travail, du risque lié aux addictions, au télétravail, de risques spécifiques








🔗 COMPRENDRE | Illustrations : comment réagir face à une situation à risque ?



Management de projet



Le sommaire

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe Dimensions technique et relationnelle des projets	OFFRE MODULAIRE 	229
Management de projet : les étapes essentielles Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet	BEST GERESO 	230
Valider le lancement de votre projet Rappels méthodologiques, atelier pratique et plan d'action personnalisé		231
Gestion de projet : manager une équipe Dimension humaine de la conduite de projet	TOP AVIS CLIENTS 	232
Gestion de projets avancée Gérer les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet		233
Conduire un projet RH Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif	BEST GERESO 	234
Élaborer un cahier des charges fonctionnel Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction		235
Gestion des projets numériques Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets	EXCLU INTRA 	236
Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets Comprendre la réglementation européenne et les autres textes applicables	NOUVEAU  ACTU 	237
Les outils et techniques de l'intelligence collective Booster la capacité d'agir des groupes et des équipes		252

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe

Dimensions techniques et relationnelles des projets

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Management de projet : les étapes essentielles

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

2 jours - Réf. : PROJ

Concepts clés du management de projet
Phase préparatoire : cadrage et lancement
Phase d'exécution : pilotage efficace
Phase de livrable : étapes de la clôture
Clés de succès d'un management de projet

MODULE #2

Gestion de projet : manager une équipe

Dimension humaine de la conduite de projet

2 jours - Réf. : DIME

Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe
Développer la coopération au sein du groupe projet
Gérer les obstacles à l'efficacité collective
Progresser dans son rôle de chef de projet

Objectifs

- Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Disposer de repères pour animer son projet selon un processus collaboratif.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet et prévenir les situations conflictuelles liées à une relation non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 630 € HT - 3 095 € HT

Réf : MOPROJ

Formacode : 32135 / 32030

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPROJ

Management de projet : les étapes essentielles

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

2
jours

Objectifs

- Appliquer une méthodologie pour piloter un projet.
- Utiliser les techniques et outils pour chacune des trois phases du management de projet.
- Animer un projet selon une approche collaborative.
- Éviter les pièges les plus fréquents.

Les plus

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

Public et prérequis

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 525 € HT

Réf : PROJ

Formacode : 32135

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

11 et 12 mars 2025

2 et 3 juin 2025

6 et 7 novembre 2025

Formation à distance :

28 et 29 avril 2025


7 et 8 octobre 2025

9 et 10 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PROJ

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 229

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CONCEPTS CLÉS DU MANAGEMENT DE PROJET

- Définition d'un projet
- Différentes typologies de projets
- Étapes clés d'un projet
- Causes d'échecs et facteurs clés de succès

 **APPLIQUER | Atelier de groupe sur les causes d'échecs et / ou de succès**

 **ÉVALUER | Quiz**

PHASE PRÉPARATOIRE : CADRAGE ET LANCEMENT

- Bien identifier la problématique et structurer l'analyse du besoin
 - clarifier le besoin et les enjeux
 - analyser les apports du projet
- Déterminer le profil du projet : note de cadrage et cahier des charges

 **APPLIQUER | Atelier : élaborer la note de cadrage d'un projet**

• Planifier un projet et gérer son temps

- planification
- matrice des lots
- matrice Eisenhower

• Chiffrer un projet

 **APPLIQUER | Atelier : élaborer le planning**

- Construire une équipe projet
- Gérer les risques et problèmes

 **APPLIQUER | Atelier : déterminer les risques et les actions sur un projet**

 **ÉVALUER | Quiz**

PHASE D'EXÉCUTION : PILOTAGE EFFICACE

- Réunion de lancement
- Suivi et instance de pilotage
- Reporting : mesure de l'avancement et KPI

 **ÉVALUER | Quiz**

PHASE DE LIVRABLE : ÉTAPES DE LA CLÔTURE

- Raisons et contenu d'un bilan
- Outils de clôture
- Notion de REX

 **ÉVALUER | Quiz**

CLÉS DE SUCCÈS D'UN MANAGEMENT DE PROJET

- Manager le changement
- Travailler en mode collaboratif
- Communiquer de façon adaptée et régulière
- Anticiper certains risques

 **APPLIQUER | Élaborer son plan de progrès individuel**

Valider le lancement de votre projet

Rappels méthodologiques, atelier pratique et plan d'action personnalisé

1
jour

Objectifs

- Valider l'expression de besoin du projet à mettre en œuvre.
- Définir les phases du travail à réaliser.
- Utiliser les outils présentés lors de la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" pour structurer son approche (SWOT, note cadrage, planning macro, matrice des risques, RACI...)
- Préparer la réunion de lancement du projet.
- Définir les grands axes du plan de communication.

Les plus

- Une journée de mise en pratique des acquis de la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" sur la base d'un projet lancé ou à lancer propre à chaque participant
- Des conseils de la formatrice sur les axes à travailler sur les projets de chaque participant

Public et prérequis

Chefs de projet souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou de disposer d'une expérience en gestion de projet et d'avoir un projet à mettre en œuvre sur lequel travailler

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

940 € HT

Réf : PRPJ

Formacode : 32135

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 mars 2025

25 juin 2025

14 octobre 2025

4 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRPJ

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RAPPEL DES GRANDES ÉTAPES DE LA MÉTHODOLOGIE DE MANAGEMENT DE PROJET

- Une méthode en 3 temps
 - la phase préparatoire
 - la phase d'exécution
 - la phase de livrable
- Des outils correspondant au besoin et au projet spécifique

PRÉSENTATION PAR LES PARTICIPANTS DE LEUR PROJET

- Le besoin
- Les outils utilisés à date
- Les problèmes rencontrés
- Le reste à faire

🔗 **ÉVALUER | Atelier de groupe sur les projets des participants : point de situation de chaque projet à mettre en œuvre**

ANALYSE COLLECTIVE DES CAS PRÉSENTÉS

- Compréhension du projet et note de cadrage
- Travail sur les problèmes rencontrés et plan d'action

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : Construire un plan d'action à partir du retour collectif réalisé par les participants**

RAPPEL DES ÉLÉMENTS CLÉS DANS UN PROJET (HORS MÉTHODOLOGIE)

- Plan d'accompagnement du changement
- Plan de communication
- Méthodologie commune et partagée par tous

🔗 **EXPÉRIMENTER | Construire son plan d'action personnalisé : à partir d'un projet existant, en cours ou à lancer; challenger la méthode et dépasser les problèmes identifiés**

Gestion de projet : manager une équipe

Dimension humaine de la conduite de projet

2
jours

Objectifs

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non-hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Utiliser une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.
- Prévenir les situations conflictuelles liées à une relation non hiérarchique.

Les plus

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

Public et prérequis

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : DIME

Formacode : 32135 / 32030

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 et 14 mars 2025

2 et 3 octobre 2025

Formation à distance :


23 et 24 juin 2025

18 et 19 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DIME

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 229

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
 - identifier le positionnement des acteurs et les enjeux de chacun
 - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
 - distinguer la notion de rôle de celle de statut
 - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
 - élaborer et faire porter une vision commune transverse

 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)**

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Intégrer les stades d'évolution d'une équipe projet
- Identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- Développer la prise de responsabilité individuelle et collective

 **EXPÉRIMENTER | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet**

- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Mieux organiser le travail de l'équipe pour gagner en efficacité
- Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- Définir le lien entre coopération et confrontation
- Prévenir ou désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la conduite de réunions projet**

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
- S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

 **APPLIQUER | Atelier de co-développement**

Gestion de projets avancée

Gérer les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

2
jours

Objectifs

- Affiner son pilotage des projets en enrichissant ses outils.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Identifier les risques associés à un projet complexe.
- Déployer les actions d'une communication projet.
- Accompagner les changements liés à un projet.

Les plus

- Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- Des techniques innovantes d'expression de besoin et d'estimation
- Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets issus de l'expérience des stagiaires

Public et prérequis

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du management de projet ou d'avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : PRO2

Formacode : 32135

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 janvier 2025

29 et 30 septembre 2025

Formation à distance :

7 et 8 avril 2025

6 et 7 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRO2

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Le cycle de vie
- Les domaines projet
- Les acteurs projet
- Différence entre gestion de projet classique et agile

🔖 APPLIQUER | Construire une charte projet

📖 COMPRENDRE | Retour d'expérience

AIDE À L'EXPRESSION DES BESOINS

- Identifier macro process et process majeur
- Identifier les éléments des process majeurs
- Techniques de modélisation

🔖 APPLIQUER | Atelier de story mapping

TECHNIQUES D'ESTIMATION ET DE PRIORISATION

- Estimation : calibrage, planning poker et extreme quotation
- Priorisation : KANO, MoSCoW, analyse comparative

🔖 APPLIQUER | Cas pratique de calibrage

PILOTER LE PROJET : BUSINESS CASE, GESTION DES RISQUES, INDICATEURS ET REPORTING

- Les phases de construction d'un business case
- Identifier les bons indicateurs du projet
- Gestion des risques : identification, qualification, réponses
- Construire un reporting synthétique

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE ET LE PLANNING

- Différence entre tâches et livrables
- Construire un WBS
- Construire un GANTT

🔖 APPLIQUER | Construire un WBS et une liste d'activités

🔖 APPLIQUER | Construire un GANTT efficace

COMMUNIQUER

- Communiquer sur la vision
- Communiquer auprès des parties prenantes
- Identifier les conflits et apprendre à les gérer
- La méthode DESC pour gérer les situations difficiles et apprendre à déléguer

🔍 EXPÉRIMENTER | Expérimenter la méthode DESC

🎯 ÉVALUER | Quiz

Conduire un projet RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

2
jours

Objectifs

- Définir les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route adaptée.
- Impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- Adopter le mode projet, ses méthodologies et outils agiles, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- Appliquer les techniques de l'intelligence collective et collaborative pour fédérer les acteurs au changement.

Les plus

- Chaque participant co-construit son guide de mise en oeuvre adapté à sa situation.
- L'expérimentation des techniques de l'innovation, du co-design et de l'intelligence collective pour challenger les idées et leurs mises en oeuvre.
- La remise d'un guide méthodologique pas à pas de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques.

Public et prérequis

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH, responsables de transformation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **PJRH**

Formacode : 32135 / 33054

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 février 2025

22 et 23 septembre 2025

Formation à distance :

15 et 16 mai 2025

15 et 16 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PJRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr

En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Identifier les enjeux et les objectifs de son projet RH
 - s'approprier les fondamentaux qui définissent un projet
 - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
- 🔍 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les facteurs de succès d'un projet**
- Préparer le projet RH et optimiser les terrains favorables aux changements
 - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne

🔍 APPLIQUER | Atelier de co-construction de la note de cadrage de votre projet RH

- identifier la maturité au changement des collaborateurs impactés

🔍 ÉVALUER | Atelier d'auto-diagnostic des impacts du changement

- constituer un pilote et cartographier les acteurs cibles
- constituer le groupe projet représentatif
- créer de la valeur et de la différenciation pour le projet par une bonne communication

🔍 APPLIQUER | Atelier de co-construction de la note de lancement du projet

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
 - identifier les freins au changement suivant le prisme des Neurosciences
 - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimité sur le projet
 - mettre en mouvement le collectif et le groupe projet

🔍 ÉVALUER | Atelier d'auto-analyse ludique des leviers du changement collectif suivant les méthodes agiles

ANIMER ET PILOTER UN PROJET RH DANS UNE DYNAMIQUE COLLABORATIVE DE CHANGEMENT

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
 - animer la découverte et les interactions possibles vers un groupe projet solidaire dans la durée
 - faire émerger par l'intelligence collective des objectifs fédérateurs et les formaliser

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux d'animation dédié au démarrage projet

- Piloter le projet RH avec efficacité
 - définir le processus itératif d'un projet
 - s'approprier les outils pour rester centré sur les besoins clients
 - faire avancer le groupe projet par des techniques agiles
 - animer une réunion pour impulser des idées nouvelles et lever les blocages
 - structurer et suivre le projet dans un objectif d'efficacité : temps/délai

🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation de A à Z : faire avancer un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation et du co-design

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
 - communiquer efficacement en impliquant les acteurs métiers
 - identifier les leviers et les freins sur les étapes projet et actionner les bons leviers
 - déployer et fédérer les nouveaux acteurs

🔍 COMPRENDRE | Benchmark des pratiques innovantes. Constituer sa propre boîte à outils de "leviers ressources"

🔍 APPLIQUER | Atelier : synthèse des étapes ou outils pour conduire un projet RH et co-élaboration de sa propre feuille de route

🔍 APPLIQUER | Atelier : challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

Élaborer un cahier des charges fonctionnel

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

1
jour

Objectifs

- Optimiser l'analyse des besoins pour la réussite d'un projet.
- Conduire une analyse des besoins.
- Élaborer un cahier des charges.
- Suivre la réalisation du cahier des charges et ses évolutions.

Les plus

- La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

Public et prérequis

Chefs de projet, chefs de produit, responsables fonctionnel, commanditaires, chefs de projet MOA/MOE, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

940 € HT

Réf : CAHI

Formacode : 32107

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

4 février 2025

22 septembre 2025

18 novembre 2025

Formation à distance :

16 mai 2025

22 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CAHI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE PROJET

- Utilité de l'analyse fonctionnelle et du cahier des charges
- Les différentes formes de cahier des charges
- Les parties prenantes de l'analyse des besoins

📖 **COMPRENDRE | Mise en commun des pratiques**

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

- Finalité d'un produit
- Différents types de besoins
- Notions de fonction, de priorité, de contrainte
- Piloter un groupe d'expression de besoin

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et éclairages pratiques**

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- Définition et hiérarchisation des fonctions
- Outils pratiques (diagrammes pieuvre et bête à cornes)
- Contrôle de validité des fonctions et critères d'appréciation

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser les besoins**

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Les partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La recette utilisateurs

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants**

Gestion des projets numériques

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Gérer les données personnelles dans le cadre du RGPD.
- Intégrer les dernières évolutions en matière du droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce.
- Gérer un projet numérique dans le respect des droits et des obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.

Les plus

- Un tour d'horizon complet des règles de droit applicables au numérique
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, exemples en ligne, retours d'expérience
- La remise d'un guide méthodologique et de ressources électroniques utilisables pendant et après la formation

Profil des participants

Chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise

Modalités pratiques

Réf : YTEC

Formacode : 13253 / 13235

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La CNIL veille au respect des nouvelles obligations et nouveaux droits issus du cadre européen et sanctionne le non-respect des obligations du RGPD.

Que vous soyez chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables, marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise, vous êtes résolument engagé-e dans la mutation numérique de votre entreprise. Projet web, intranet, SIRH, développement d'applications en ligne, traitement de bases de données, e-commerce, vous devez prendre en compte de nombreux aspects juridiques liés aux nouvelles technologies. Les enjeux ? Sécuriser votre projet en appliquant la dernière réglementation en vigueur et les bonnes pratiques. Cette formation de deux jours, proposée en exclusivité intra, permettra à chacun de faire le point sur ses droits et obligations et vous permettra d'intégrer les dernières évolutions en matière de droit des TIC (nouveaux textes, jurisprudences récentes)

CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET

- Responsabilités des opérateurs
 - conservation et exploitation des données d'identification, des données de connexion
 - cadre juridique de "l'interopérabilité" des données
- Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0 (blog, wiki, forum...)

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire le schéma de la chaîne de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication**

- Responsabilités des propriétaires et des utilisateurs de la connexion
 - sécurisation et surveillance de l'accès
 - partage des codes et création d'accès semi-public
 - protection de l'identité numérique
 - obligations liées à la navigation

LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Les règles essentielles de la Loi Informatique et Libertés révisées

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la cartographie des données personnelles**

- Le respect des Droits des individus
- La mise en œuvre des mesures essentielles imposées par le RGPD

 **APPLIQUER | Cas pratique : définir un plan d'action pour une mise en conformité**

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU PROJET NUMÉRIQUE

- Le site Internet
 - aspects contractuels de la conception d'un site web
 - site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web**

- Commerce électronique : quel cadre juridique ?
 - contrat électronique et signature électronique
 - les spécificités liées au B to B

 **COMPRENDRE | Analyse des pratiques**

- La prospection et la publicité par voie électronique

GÉRER LES ASPECTS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE D'UN PROJET NUMÉRIQUE

- Identifier les enjeux juridiques du numérique et des données
- Céder et/ou obtenir des droits de propriété intellectuelle
- Exploiter des œuvres sur son site : quelles obligations et quels droits ? Société de gestion collective, chaînes de droit
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?

 **EXPÉRIMENTER | Simulation : déposer une marque auprès de l'INPI**

- Réutiliser des ressources numériques
- Open Source, Open Data, Open Access : de quoi parle-t-on ?
- Identifier les principales licences libres/ouvertes

 **APPLIQUER | Atelier : comment trouver et réutiliser des données en Open Data dans son projet ?**

- Droit des producteurs de bases de données : quelles sont leurs particularités ?

Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets

Comprendre la réglementation européenne et les autres textes applicables

1
jour

Objectifs

- Evaluer la conformité juridique de ses pratiques en matière d'Intelligence Artificielle (IA).
- Développer des projets autour de l'IA dans le respect de la réglementation européenne.
- Analyser les différents impacts du nouveau Règlement Européen sur l'IA.

Les plus

- Une approche juridique de l'Intelligence Artificielle délibérément tournée vers la mise en application de ces règles
- Une formation indispensable pour intégrer les nouvelles normes sur l'IA à ses projets

Public et prérequis

Juristes, Directeurs Services Informatiques, chefs de projets, responsables informatique, responsables service achats

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

980 € HT

Réf : REIA

Formacode : 31028

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 janvier 2025

16 septembre 2025

Formation à distance :

12 mai 2025

27 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REIA

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les prochains textes à paraître, qui viendront compléter le Règlement Européen sur L'intelligence Artificielle

LES DIFFÉRENTES NOTIONS À MAÎTRISER

- Qu'est-ce que l'Intelligence Artificielle (IA) ? Quelles sont ses manifestations et ses usages ?
- Modèle d'IA à Usage Général
- Modèle d'IA à Usage Général présentant un risque systémique
- Les systèmes à haut risque
- Les notions complémentaires : fournisseur, déployeur, données visées...

 **COMPRENDRE | De quel type d'IA s'agit-il ?**

LE CADRE JURIDIQUE DÉFINI PAR LE RÈGLEMENT EUROPÉEN

- Contexte et objectifs de la réglementation
- Champs d'application du texte
 - acteurs concernés
 - application dans le temps

 **COMPRENDRE | Identifier et caractériser l'acteur dans la chaîne d'intervenants**

- Les obligations minimales
 - obligation de transparence
 - obligation de communication
- Obligations liées aux IA présentant un risque systémique
- Les obligations particulières en matière de Systèmes à Hauts Risques
 - les limites et contraintes posées par le Règlement
 - analyse du Système, évaluation et certification
 - responsabilité et obligations des différents acteurs

 **COMPRENDRE | Réalisation d'une synthèse sur le cadre en matière de Systèmes à Hauts Risques**

- Les pratiques interdites

 **ÉVALUER | Les risques associés à une pratique interdite**

- Gouvernance et sanctions
 - autorités nationales et européennes
 - infractions au Règlement
 - responsabilité civile des acteurs de l'IA

LES AUTRES RÈGLEMENTATIONS IMPACTANT L'USAGE DE L'IA

- Les droits d'auteur
- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : la question des données personnelles

Management & leadership



Le coaching GERESO



Coaching individuel

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ POUR EXPLOITER TOUT VOTRE POTENTIEL

Objectifs

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels avec un accompagnement personnalisé.

Méthodologie

Entre 8 et 12 séances de 2 heures, tous les 15 jours.

Préparation et cadrage

- Présentation de la démarche de coaching et de ses règles
- Analyse du contexte et de la demande
- Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

Mise en œuvre

- Méthodologie et outils adaptés au contexte et au profil : analyse systémique, transactionnelle, Process Com®, PNL, Élément Humain®, interventions orientées solutions
- Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

Bilan

- Dernière séance entre le bénéficiaire et le coach
- Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.

Coaching collectif

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION ET LA PERFORMANCE DE VOS ÉQUIPES

Objectifs

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

Méthodologie

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

Préparation et cadrage de l'intervention

- Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
 - Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
- Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

Mise en œuvre





- Diagnostiquer la situation
- Trouver les adaptations à mettre en œuvre
 - Conduire la réalisation
- Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

Bilan






- Évaluer les résultats
- Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
- Ouvrir sur l'avenir

Le sommaire





Management

Manager une équipe dans la fonction publique Les missions et compétences-clés du manager en établissement public		241
Manager des équipes intergénérationnelles Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?	NOUVEAU 	242
Manager le bien-être dans son équipe Concilier performance et qualité de vie au travail		243
Savoir lâcher prise et prendre du recul Prendre soin de soi et de ses collaborateurs	NOUVEAU 	244
Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire		245
Comprendre et réguler ses émotions Le modèle Homo Emoticus pour développer des relations professionnelles harmonieuses		246
Manager à distance des télétravailleurs Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?	EXCLU INTRA 	247
S'approprier les clés du management hybride Managers : gagnez en autonomie dans l'exercice du management d'équipe en présentiel et à distance !	NOUVEAU 	248
Entretien professionnel dans la fonction publique Apprécier la valeur professionnelle des agents		249
Management transversal Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques		250
Conduite du changement Construire et adapter sa stratégie d'accompagnement		251
Les outils et techniques de l'intelligence collective Booster la capacité d'agir des groupes et des équipes		252

Leadership

Mettre en place un dispositif de communication de crise Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise	EXCLU INTRA 	253
Média training pour cadres et dirigeants Savoir répondre efficacement aux médias	EXCLU INTRA 	254
Manager ses collaborateurs - Perfectionnement Développer l'engagement et la performance collective	NOUVEAU 	255
Charisme, confiance en soi et leadership Exprimer son talent en milieu professionnel		256
Le leadership au féminin S'affirmer dans son management en tant que femme	BEST GERESO 	257
Le manager coach Développer le potentiel de ses collaborateurs	NOUVEAU 	258

Pilotage d'activité

L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière Aspects réglementaires et pratiques	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	259
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe Accompagner la performance opérationnelle de l'équipe au quotidien	TOP AVIS CLIENTS 	260
Tableaux de bord et indicateurs de performance Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance		261
Animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance Préparer, organiser et animer des participatives et suivies	BEST GERESO 	262

Manager une équipe dans la fonction publique

Les missions et compétences-clés du manager public

3
jours

Objectifs

- S'affirmer dans son rôle de manager.
- Développer ses compétences relationnelles auprès des agents.
- Améliorer la cohésion de son équipe et mobiliser ses collaborateurs.
- Acquérir des outils pratiques et innovants pour animer et dynamiser son service.

Les plus

- Une pédagogie centrée sur la pratique : exercices individuels, en groupe ou en sous-groupes, mises en situation, jeux de rôles pour une meilleure appropriation des techniques
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain pour améliorer sa communication avec les agents
- Une formation qui répond à l'obligation de formation au management de tout agent accédant à des fonctions d'encadrement (art. 64 de la loi du 6 août 2019)

Public et prérequis

Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public et tout agent accédant à des fonctions d'encadrement.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 105 € HT

Réf : **MAGP**

Formacode : 32154

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 au 5 mars 2025

21 au 23 mai 2025

15 au 17 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MAGP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en tenant compte des nouveautés issues de la loi de transformation de la fonction publique, concernant notamment l'obligation de formation au management des agents accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement

MANAGER DANS LA FONCTION PUBLIQUE : UNE MISSION EN PLEINE ÉVOLUTION

- Définir les atouts et faiblesses du service public
- Identifier fonction et statut
- Dissocier entreprise privée et établissement public
- Prendre en compte les facteurs humains et économiques

🔗 ÉVALUER | Positionnement des participants

📖 COMPRENDRE | Réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

- Identifier les nouveautés liées au management (recrutement, gestion RH) : apports de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique

RÔLE DU MANAGER PUBLIC

- Évolution du rôle de manager dans la fonction publique
- Principales missions du manager
- Objectifs de la mission du manager
- Rôles du cadre

🔗 APPLIQUER | Cas pratique

ADOPTER UNE STRATÉGIE MANAGÉRIALE

- Évaluer son mode de management
- Travailler sa posture managériale
- Adapter son management en fonction des personnes et des situations

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation - Analyse du déroulement, des contenus, de l'attitude

DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SON MANAGEMENT

- Structurer les rencontres avec les agents
- S'engager et tenir ses engagements
- Développer de la cohérence
- Faire part de ses valeurs et de celles de l'équipe
- Organiser le feed-back de l'équipe
- Gérer l'équipe en termes de résultats
- Manifester de la reconnaissance positive
- Faire confiance et déléguer
- Développer de la flexibilité comportementale

🔗 APPLIQUER | Tests et ateliers pour cerner son style de management

MANAGER AU QUOTIDIEN

🔗 APPLIQUER | Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation, atelier pratique autour de la posture et des bonnes pratiques managériales

Le management intergénérationnel, levier de performance collective

Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?

2
jours

Objectifs

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Réaliser un diagnostic personnel de ses propres caractéristiques générationnelles.
- Éviter les a priori, les préjugés et les généralités.
- Développer sa capacité à travailler avec des personnes différentes de soi.

Les plus

- La formation permet de faire de l'intergénérationnel une opportunité et un levier de performance au sein de l'entreprise en s'appuyant justement sur les différentes perceptions du travail par le prisme des générations présentes sur le marché du travail
- Approche ludique et pragmatique visant à casser les clichés/préjugés et à donner des outils et des clés de compréhension pour adapter sa posture.
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

Public et prérequis

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes. Toute personne souhaitant en savoir plus sur le phénomène intergénérationnel.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **GENE**

Formacode : 32154

Prochaines sessions

Formation à distance :

31 mars 2025 et 1^{er} avril 2025

2 et 3 juin 2025

20 et 21 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GENE

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de management intergénérationnel
- Clarifier les quatre générations depuis l'après-guerre
- L'importance des valeurs dans le phénomène générationnel
- Éviter la stigmatisation et les stéréotypes, faire en sorte que l'âge ne soit en aucun cas un facteur discriminatoire

🔗 **ÉVALUER | Atelier de photolangage autour des représentations générationnelles**

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité, aux comportements
- Les caractéristiques liées au management
- Faire de l'intergénérationnel une opportunité et non une difficulté

🔗 **APPLIQUER | Atelier pratique de repérage des caractéristiques générationnelles et réaliser une cartographie générationnelle de sa structure**

INTÉGRER QUI JE SUIS AU PLAN GÉNÉRATIONNEL

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage
- Capitaliser sur les différences et ce qui les relie

🔗 **ÉVALUER | Atelier pour identifier son mode de fonctionnement, ses croyances, ses valeurs**

MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés et plan d'actions à mettre en oeuvre**

Manager le bien-être dans son équipe

Concilier performance et qualité de vie au travail

2
jours

Objectifs

- Agir conjointement sur les volets de la performance et du plaisir au travail.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

Les plus

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

Public et prérequis

Dirigeants, responsables d'équipe, cadres de santé, psychologue du travail, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officer

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 625 € HT

Réf : CALI

Formacode : 32154

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 mars 2025

16 et 17 octobre 2025

Formation à distance :

26 et 27 mai 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CALI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches

🗣️ COMPRENDRE | Recherche collective des limites des deux approches - Retour et partage d'expérience des participants

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien, à gérer le stress et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

🗣️ APPLIQUER | Cas pratique : mise en place du management visuel

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

🗣️ APPLIQUER | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage

🗣️ APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois besoins de l'autonomie

- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

🗣️ APPLIQUER | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

- les techniques de gestion de conflits

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue

🗣️ ÉVALUER | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

🗣️ APPLIQUER | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

Savoir lâcher prise et prendre du recul

Prendre soin de soi et de ses collaborateurs

2
jours

Objectifs

- Renoncer au mirage du contrôle absolu pour contribuer à la qualité de vie en entreprise.
- Prendre du recul pour protéger son équilibre et celui de ses collaborateurs.
- Cultiver l'art du lâcher-prise pour retrouver sa liberté.
- Développer sa résilience pour préserver son efficacité professionnelle ou managériale.

Les plus

- Une formation très opérationnelle, enrichie d'exercices, de quiz, de cas pratiques.

Public et prérequis

Managers et collaborateurs cherchant à préserver leur équilibre et leur efficacité dans l'exercice de leurs responsabilités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 090 € HT

Réf : **SLPR**

Formacode : 15099 / 32130

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

24 et 25 mars 2025

22 et 23 mai 2025

9 et 10 octobre 2025

Formation à distance :

6 et 7 février 2025

10 et 11 avril 2025

19 et 20 juin 2025

11 et 12 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SLPR

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RENONCER AU MIRAGE DU CONTRÔLE ABSOLU

- Identifier les bénéfices du lâcher prise à court comme à long terme
- Dompter l'angoisse de la perte de contrôle : les mécanismes cognitifs et émotionnels, l'action des neurotransmetteurs, l'impact de l'expérience et de l'environnement
- Traiter les peurs associées à la perte de contrôle : analyser les mécanismes de défense, les injonctions inconscientes et les schémas cognitifs qui les supportent
- Savoir tenir bon et quand lâcher prise afin de retrouver une sérénité lucide et de contribuer à la qualité de vie en entreprise

🕒 **ÉVALUER | Autodiagnostic « comment se porte le stress dans votre entreprise ? »**

PRENDRE DU RECU

- Repérer les indicateurs du déséquilibre : colère, actes manqués, malaises, somatisations
- Localiser ses zones de crispation et ses déclencheurs
- Désamorcer à temps la spirale de l'épuisement professionnel : burn-out, épisodes dépressifs
- Oser la déconnexion provisoire mais complète : comment se protéger des nouvelles technologies (surtout si elles sont « intelligentes » comme l'IA)
- Prendre soin de son corps pour mieux piloter son cerveau : les liens croisés entre la santé physique et la santé mentale, l'impact des postures, de l'alimentation, du sommeil-flash et du rire

🕒 **ÉVALUER | Quizz sur « les 5 drivers consommateurs d'énergie personnelle »**

DÉVELOPPER SA RÉSILIENCE

- Redéfinir ses attentes et ses obligations inconditionnelles, revoir ses grilles de lecture de situations et ses automatismes comportementaux : initiation à la Psychologie cognitive
- Redéfinir ses vraies priorités pour tenir le cap dans le mauvais temps et ajuster ses attitudes à la hauteur des enjeux réels
- Organiser son indisponibilité provisoire : se déconnecter pour se recentrer et se reconstruire
- L'ABC de la « simplicité volontaire » : la chasse au superflu, la sobriété et le low-tech au quotidien, le minimalisme au quotidien

🕒 **ÉVALUER | Atelier les « 3 réservoirs » de ressources face au stress.**

CULTIVER L'ART DU LÂCHER-PRISE

- Esquiver les interruptions, les sollicitations, les tentations continues : l'aménagement d'un sas de décompression entre le stress professionnel et le stress éventuel de la vie privée
- Repérer les pièges des relations professionnelles et distinguer les vrais conflits des faux problèmes : comment ne pas se laisser embarquer dans un triangle victime - persécuteur-sauveur
- Mettre son mental en mode « pause » et se débarrasser des fixettes qui polluent le champ de conscience et coupent de la réalité présente
- Aider ses collaborateurs à prendre du recul et protéger leur propre équilibre : comment s'extraire temporairement de son écosystème afin de se ressourcer ou de se reconstruire

🕒 **COMPRENDRE | Exercice pour mesurer l'impact des émotions et pratiquer leur gestion au quotidien**

Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle

Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire

2
jours

Objectifs

- Comprendre ses propres leviers émotionnels et ceux de ses collaborateurs.
- Manager avec exemplarité et bienveillance les membres de son équipe.
- Améliorer la cohésion et la motivation de l'équipe.
- Manager les crises.

Les plus

- Un modèle d'intelligence émotionnelle applicable à de nombreuses situations (management individuel, gestion d'équipe, résolution de conflits...)
- Une approche très opérationnelle des concepts d'exemplarité, de bienveillance, de management d'équipe, de gestion de crise
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, jeux de rôles, plan d'action personnel, exercices de co-développement

Public et prérequis

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **HOMA**

Formacode : 32154

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

27 et 28 mars 2025

15 et 16 mai 2025

3 et 4 juillet 2025

9 et 10 octobre 2025

18 et 19 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/HOMA

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ÉVALUER L'IMPACT ÉMOTIONNEL DE SON COMPORTEMENT DE MANAGER SUR SES COLLABORATEURS

- Les quatre dimensions du management : projet, équipe, personne, crise
- Les quatre prérequis du management : amour du métier, des hommes, du service et des responsabilités
- Le management par la peur, l'envie, l'admiration et la gratitude : sanction, récompense, exemplarité, bienveillance
- Les registres menaçants, séduisants, édifiants et bienveillants de la parole et de l'action

🕒 **ÉVALUER** | Questionnaire d'autodiagnostic "Comportement du manager"

🗣️ **COMPRENDRE** | Partage d'expériences : les meilleures pratiques managériales en termes de paroles et d'actions

📝 **APPLIQUER** | Élaborer un plan d'action personnel

TISSER UNE RELATION DE CONFIANCE ET DE LOYAUTÉ AVEC CHACUN DE SES COLLABORATEURS

- Connaissance mutuelle manager-collaborateur
- Motivation, bien-être et souffrance au travail des collaborateurs
- Evaluation des collaborateurs

🕒 **ÉVALUER** | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management de personnes

📝 **APPLIQUER** | Élaborer un plan d'action personnel

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation sur l'évaluation d'un collaborateur

CRÉER UN MODUS VIVENDI HARMONIEUX AU SEIN DE SON ÉQUIPE

- La relation manager - équipe
- Le modus operandi et le modus vivendi
- Les instruments de partage et de rivalités
- Cohésion et unité

🕒 **ÉVALUER** | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management d'équipe

🗣️ **COMPRENDRE** | Partage d'expériences managériales entre pairs

🎭 **EXPÉRIMENTER** | Jeux de rôle sur le discours, la vision

MIEUX GÉRER LES ÉMOTIONS DE SES COLLABORATEURS EN SITUATION DE CRISE

- Les phases de la crise
- Les crises d'autorité, d'unité et d'identité
- La prévention des crises

🕒 **ÉVALUER** | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management de crise

🗣️ **APPLIQUER** | Analyses de vidéos : études de cas de management de crise

🎭 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation de management de crise

Comprendre et réguler ses émotions

Le modèle Homo Emoticus pour développer des relations professionnelles harmonieuses

2
jours

Objectifs

- Reconnaître 16 émotions issu du modèle Homo Emoticus dans son comportement et dans celui des autres.
- Mieux agir sur ses émotions par le comportement, la pensée, la parole, le corps.

Les plus

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle déposé et unique pour améliorer la qualité de sa communication
- La prise en compte de l'impact de 16 émotions dans les relations interpersonnelles
- La connaissance des dynamiques relationnelles induisant un rapport pacifique ou agressif
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, partages d'expériences

Public et prérequis

Toute personne désirant améliorer sa compréhension de sa vie émotionnelle et de celle des autres et sa capacité à réguler ses émotions et celles des autres

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **HOEM**

Formacode : 15054

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 janvier 2025

3 et 4 avril 2025

29 et 30 septembre 2025

8 et 9 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/HOEM

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

APPRENDRE LA PALETTE DES ÉMOTIONS DU MODÈLE HOMO EMOTICUS

- Les 16 émotions du modèle Homo Emoticus
- Les émotions premières et les émotions secondes
- Les émotions tristes et les émotions joyeuses
- Les émotions de la supériorité et les émotions de l'infériorité

📺 **COMPRENDRE | Analyse de vidéos**

🗨️ **COMPRENDRE | Partage d'expériences entre pairs**

SAVOIR RECONNAÎTRE LES ÉMOTIONS SOURCES DE LA COLÈRE

- La peur
- L'envie
- La jalousie
- L'indignation

📺 **COMPRENDRE | Analyse de vidéos**

🗨️ **COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pair**

SAVOIR RECONNAÎTRE LES ÉMOTIONS SOURCES DE LA TRISTESSE

- Le dégoût
- La honte
- La culpabilité
- La pitié

📺 **COMPRENDRE | Analyse de vidéos**

🗨️ **COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pairs**

SAVOIR RECONNAÎTRE LES ÉMOTIONS SOURCES DE LA JOIE

- L'admiration
- La gratitude
- L'orgueil
- La vanité
- Le mépris
- La joie maligne

📺 **COMPRENDRE | Analyse de vidéos**

🗨️ **COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pairs**

📊 **ÉVALUER | Test d'évaluation**

L'ACTION SUR LES ÉMOTIONS

- Savoir mieux agir sur ses émotions par le corps : les moyens d'action corporels sur les émotions

🔍 **EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic**

🗨️ **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs**

- Savoir mieux agir sur ses émotions et celles des autres par la parole : les moyens d'action verbaux sur les émotions

🔍 **EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic**

🗨️ **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs**

- Savoir mieux agir sur ses émotions et celles des autres par le comportement : les moyens d'action comportementaux sur les émotions

🔍 **EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic**

🗨️ **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs**

- Savoir mieux agir sur ses émotions par la pensée : Les moyens d'action psychologiques sur les émotions

🔍 **EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic**

🗨️ **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs**

📊 **ÉVALUER | Test d'évaluation**

Manager à distance des télétravailleurs

Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Analyser les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe.
- Garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun.
- Atteindre les objectifs du service malgré la distance.

Les plus

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

Profil des participants

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

Modalités pratiques

Réf : **YELM**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance. Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence devenue indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE / MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

 **COMPRENDRE | Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance**

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

 **COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)**

S'approprier les clés du management hybride

Managers : devenez autonome dans l'exercice du management d'équipe en présentiel et en distanciel !

2
jours

Objectifs

- Répondre aux enjeux des modes de travail hybrides.
- Concilier les pratiques de management en présentiel et à distance.
- Animer son équipe au-delà du lieu de travail.
- Renforcer l'esprit d'équipe grâce à un management hybride efficace.

Les plus

- Des clés opérationnelles immédiatement applicables : concepts, trucs et astuces pour un management hybride efficace et motivant
- Une formation orientée mise en pratique et conclue par un plan d'action individualisé
- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion

Public et prérequis

Manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet dans un contexte d'organisation hybride

Prérequis : Il est recommandé d'avoir suivi la formation "Manager ses collaborateurs niveau 1 pour les managers débutants ou de maîtriser ces fondamentaux pour les plus confirmés

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : MAHY

Formacode : 32154

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 et 24 juin 2025

11 et 12 décembre 2025

Formation à distance

20 et 21 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MAHY

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CLARIFIER LES ENJEUX DU TRAVAIL À DISTANCE ET DU MANAGEMENT HYBRIDE

- Définir les types de distance et les modalités de travail
- Clarifier les enjeux du mode hybride pour l'organisation et les collaborateurs

COMPRENDRE | Brainstorming, illustrations et débriefing

- Identifier les défis pour le management entre présentiel et distanciel
- Distinguer les 4 types de difficultés pour les collaborateurs et pour le manager

APPLIQUER | Ateliers de réflexion en sous-groupes et débriefing collectif

INTÉGRER LES PRINCIPES ET LES SOLUTIONS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Associer les 4 familles de solutions aux rôles et activités du manager

COMPRENDRE | Explorer les familles de solutions autour des casquettes du manager

- Fixer et clarifier les règles du jeu

EXPÉRIMENTER | Ateliers règles d'or d'équipe et Qui fait Quoi

- Développer la dynamique d'équipe

APPLIQUER | Mises en situation d'animation de brief et de réunion d'équipes périodiques hybrides

- Adapter le management de proximité

APPLIQUER | Mises en situation de conduite d'entretien individuel à distance

- Déployer un système collaboratif 3C en clarifiant les outils et les usages

EXPÉRIMENTER | Création d'un système collaboratif

S'APPUYER SUR LES SOLUTIONS DIGITALES POUR ANIMER SON ÉQUIPE

- Choisir les outils digitaux en fonction des besoins et des objectifs
- Rendre les activités hybrides ludiques et participatives
- Impliquer les collaborateurs à distance et mobiliser ceux en présentiel

EXPÉRIMENTER | : Choix et mise en pratique des solutions digitales par objectif

DÉVELOPPER LES FORMES D'APPRENTISSAGE HYBRIDES

- Distinguer les différentes modalités : formation, tutorat, mentorat
 - Proposer aux collaborateurs des formes d'apprentissage adaptées

EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupes sur les formes d'apprentissage

METTRE EN PLACE UN MANAGEMENT HYBRIDE DURABLE

- Organiser son plan de management collectif hybride
- Organiser son plan de management individuel hybride

APPLIQUER | Organisation des actions managériales sur une frise du temps

Entretien professionnel dans la fonction publique

Apprécier la valeur professionnelle des agents

1
jour

Objectifs

- Conduire les entretiens professionnels dans le respect du cadre légal, de l'objectif et des enjeux de l'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques.
- Faire le lien entre la fiche de poste et l'entretien professionnel.
- Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure.
- Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion.
- Mesurer l'impact de l'entretien professionnel dans les différents processus RH.

Les plus

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

Public et prérequis

Chefs d'équipes, responsables d'entité ou de service, dirigeants, tout agent amené à assurer le rôle d'évaluateur

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

915 € HT

Réf : EPRL

Formacode : 33002

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

31 janvier 2025

7 avril 2025

25 septembre 2025

6 novembre 2025

Formation à distance :

31 janvier 2025

7 avril 2025

Voir toutes les dates sur :

www.gereso.com/EPRL

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : enjeux liés à la loi de transformation de la fonction publique et décret relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

- Les textes en vigueur
- La fin de la notation
- Les agents concernés : qui sont les évalués, les évaluateurs ?

PRÉPARER SES ENTRETIENS EN ÉVITANT LES RISQUES D'IRRÉGULARITÉS DANS LA PROCÉDURE

- Identifier l'intérêt de la fiche de poste et l'interaction avec l'entretien professionnel
- La fiche d'entretien : fil conducteur et base du compte-rendu
 - quelles sont les rubriques obligatoires ?
 - les différents modèles
- Définir les critères d'appréciation de la valeur professionnelle : l'avis du comité technique
- La définition d'objectifs réalistes et mesurables
- Respecter la procédure prévue par la réglementation : les risques d'irrégularités
 - la convocation : sous quel délai ?
 - la notification du compte rendu : délai, signature, procédure de révision...

🔍 **COMPRENDRE | Étude de modèles-types de fiches d'entretien**

🔍 **ÉVALUER | Auto-diagnostic des procédures existantes dans sa structure et des fiches d'entretien utilisées**

INTÉGRER LE CONTENU ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Respecter le déroulé de l'entretien
 - accueillir l'agent : rappel des objectifs, présentation du déroulé de l'entretien
 - réaliser le bilan de l'année écoulée
 - échanger sur les résultats obtenus et les compétences acquises
 - fixer conjointement les objectifs de l'année à venir
 - définir les perspectives d'évolution professionnelle et analyser les besoins en formation

🔍 **COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils du consultant sur les inquiétudes et difficultés vécues ou prévisibles**

- Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion
 - se positionner en tant qu'évaluateur
 - pratiquer l'écoute active
 - comment inviter l'agent à formuler ses observations et propositions ?
 - les erreurs à éviter (mots, comportements...) dans le cadre d'une évaluation

🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : évalués/évaluateurs**

IDENTIFIER L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES PROCESSUS RH

- Déroulé de carrière (avancement...)
- GPEC et mobilité interne
- Plan de formation

🔍 **ÉVALUER | Mise en place d'un plan d'action personnalisé sur les outils, procédures et sur la conduite de ses entretiens professionnels**

Management transversal

Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques

2
jours

Objectifs

- Identifier les conditions d'un management transversal efficace.
- Animer une équipe matricielle.
- Mobiliser les parties prenantes en transversal.
- Gagner en influence pour faciliter les coopérations.

Les plus

- Une pédagogie active et participative basée sur le quotidien des participants
- Des conseils personnalisés adaptés à la situation de chaque manager
- Un consultant ayant une solide expérience et une réelle expertise managériale

Public et prérequis

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout responsable qui, au titre de sa fonction, manage des collaborateurs dans une relation non hiérarchique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **TRAN**

Formacode : 32145

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 mars 2025

13 et 14 octobre 2025

Formation à distance :

26 et 27 mai 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CHAN

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CLARIFIER LE MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Les finalités du management transversal et le rôle du manager transverse
- 🔗 **COMPRENDRE | Atelier de réflexion et débriefing collectif**
- Les quatre formes de management transversal, leurs spécificités et les différents modes
- 🔗 **APPLIQUER | Exercice de découverte en sous-groupe, illustrations et débriefing collectif**
- Les difficultés du management sans lien hiérarchique et les huit conditions de réussite
- 🔗 **COMPRENDRE | Partages d'expériences et apports méthodologiques**

ANIMER LES RELATIONS TRANSVERSALES

- L'analyse de son écosystème et de ses relations transverses
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercice de réseautage**
- La vision processus des relations transverses
- 🔗 **APPLIQUER | Mise en pratique et débriefing collectif**
- La préparation et la conduite d'ateliers transverses
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Cas pratiques de préparation et mises en situation**

MOBILISER LES PARTIES PRENANTES EN TRANSVERSE

- Les typologies des parties prenantes et leurs attentes
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Tableaux croisés en sous-groupe**
- La cartographie des parties prenantes
- 🔗 **APPLIQUER | Exercice de mise en application et plans d'action**
- Le plan d'action pour mobiliser
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Etude de cas réels**

S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Les styles de leadership : définition, composantes et pratiques clés
- ✳️ **DÉCOUVRIR | Les exemples de leader, les styles et composantes : autodiagnostic**
- Les principes et techniques pour développer son assertivité
- 🔗 **ÉVALUER | Auto-évaluation et cas pratiques**
- La gestion des émotions face aux parties prenantes
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Vidéo et illustrations de cas pratiques en binôme, débriefing collectif**

Conduite du changement

Construire et adapter sa stratégie d'accompagnement

2
jours

Objectifs

- Distinguer les types de changement et les enjeux associés.
- Évaluer les impacts du changement
- Analyser les causes des résistances.
- Construire sa stratégie d'accompagnement pour faciliter le changement.
- Utiliser des techniques et outils pour soutenir la mise en œuvre auprès de son équipe.

Les plus

- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module
- L'accompagnement d'un consultant - formateur ayant tenu des responsabilités managériales
- Une formation orientée mise en pratique et conclue par un plan d'action individualisé

Public et prérequis

Managers, responsables d'équipes, chefs de projet souhaitant accompagner leur équipe dans les processus de changement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : CHAN

Formacode : 32015

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 février 2025

29 et 30 septembre 2025

Formation à distance :

3 et 4 avril 2025

13 et 14 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CHAN

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DISTINGUER LES TYPES DE CHANGEMENT ET LES ENJEUX ASSOCIÉS

- Le changement dans un processus de transformation
- Les contextes, les enjeux et les typologies de changement
- Les challenges cognitifs, émotionnels et sociaux pour le manager et son équipe

🔗 **APPLIQUER | Études de cas et retours d'expérience sur des changements réussis et échoués.**

🗣️ **COMPRENDRE | Atelier de brainstorming sur les challenges associés aux différents types de changement**

ÉVALUER LES IMPACTS DU CHANGEMENT ET ANALYSER LES CAUSES DES RÉSISTANCES

- La résistance au changement : causes et manifestations
- L'évaluation des impacts humains du changement sur les équipes
- L'analyse des freins au changement

🔍 **EXPÉRIMENTER | Analyse de la courbe du changement d'après « Managing Transitions »**

🔗 **APPLIQUER | Atelier de réalisation d'une cartographie des freins au changement dans des situations réelles**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Simulation d'une évaluation des impacts du changement sur une équipe**

CONSTRUIRE ET ADAPTER SA STRATÉGIE D'ACCOMPAGNEMENT POUR FACILITER LE CHANGEMENT

- Les pratiques clés du manager dans la mobilisation des parties prenantes
- L'élaboration d'une stratégie d'accompagnement du changement

🔗 **APPLIQUER | Cartographie des parties prenantes**

🗣️ **COMPRENDRE | Définition des 3 volets de la roadmap du changement : communication, accompagnement, apprentissage**

ACQUÉRIR DES TECHNIQUES ET OUTILS POUR SOUTENIR LA MISE EN ŒUVRE AUPRÈS DE SON ÉQUIPE

- Le plan d'action autour de la boussole du changement
- Les techniques de communication et les outils d'accompagnement au changement
- Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et application de la boussole et des solutions associées**

🔗 **APPLIQUER | Atelier de création de kits de communication pour un projet de changement**

🗣️ **COMPRENDRE | Illustrations et retours d'expérience des pratiques managériales gagnantes**

Les outils et techniques de l'intelligence collective

Booster la capacité d'agir des groupes et des équipes

2
jours

Objectifs

- Exploiter les potentiels de l'intelligence collective.
- Animer un collectif de travail de manière collaborative.
- Développer une posture de facilitateur bienveillante et empathique.
- Utiliser les outils essentiels de l'intelligence collective.

Les plus

- Une formation animée par un coach professionnel et certifié, spécialiste des dynamiques collectives
- Une animation centrée sur l'expérientiel et proposant des feed-backs précis sur la posture
- Une boîte à outils opérationnelle

Public et prérequis

Chefs de projet, Facilitateur.trices, Scrum masters, managers et chargé(e)s de mission transverse, Chargé(e)s d'innovation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : **TOIC**

Formacode : 32142

Prochaines sessions

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

Par téléphone : 02 43 23 09 09 appel gratuit
ou sur : www.gereso.com/TOIC

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES CARACTÉRISTIQUES ET LES CONTEXTES DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Les formes d'intelligence collective
 - les processus objectifs et subjectifs qui déterminent l'intelligence collective
 - les caractéristiques d'un groupe, d'un réseau, d'une équipe
 - les enjeux spécifiques à chaque forme de collectif en termes d'intelligence collective

CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE ADAPTÉE AUX ENJEUX DU COLLECTIF

- Élaborer un diagnostic préalable et identifier clairement les enjeux
- Focus sur un diagnostic d'équipe
 - les éléments constitutifs d'une dynamique d'équipe : pilote, co-équipiers, visée, interactions, contexte
 - les quatre stades de maturité d'une équipe : comment les identifier aisément
 - les facteurs déterminants d'une dynamique d'équipe

 **APPLIQUER | Atelier : construire une trame d'accompagnement**

INTERVENIR AVEC LA POSTURE APPROPRIÉE POUR FACILITER ET ACCOMPAGNER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Les caractéristiques d'un leadership orienté vers l'intelligence collective
- Les postures à construire selon les contextes et les enjeux spécifiques

ANIMER AVEC LES BONS OUTILS BIEN UTILISÉS

- Boîte à outils de techniques créatives et participatives
- Les techniques d'animation : les pratiques innovantes, la régulation
- Les spécificités de la facilitation à distance

 **APPLIQUER | Atelier : élaborer un bilan d'intervention**

Mettre en place un dispositif de communication de crise

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Répondre aux enjeux de la communication de crise.
- Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- Élaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- Assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle dans le cadre d'une cellule de crise.

Les plus

- Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

Profil des participants

Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

Modalités pratiques

Réf : YDCR

Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper !

Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs.

Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques en termes de communication de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Définir la notion de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Définir le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- Repérer les phases de la dynamique d'une crise

 **COMPRENDRE | Partage d'expériences sur les situations de crise**

QUELLE DÉMARCHÉ POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Analyser les risques opérationnels et médiatiques
- Mettre en place une procédure : avec qui, comment et pourquoi ?
- Composer sa cellule de crise : thématique ou générique

IDENTIFIER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE CRISE ET LES SUPPORTS OPÉRATIONNELS

- Un dispositif d'évaluation collective
- Un dispositif d'alerte efficace
- Un guide de mobilisation progressive
- La procédure de communication
- La procédure de gestion

RÉFLÉCHIR ET DÉCIDER EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires et aux réactions
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles et mise en situation**

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

- Faire face aux premiers éléments
- Élaborer un message médiatique : terrains minés et aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing personnalisé**

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs
- Sensibiliser les personnels de première ligne

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme

 **ÉVALUER | Plan d'action personnalisé**

- Le plan d'action opérationnel

Média training pour cadres et dirigeants

Savoir répondre efficacement aux médias

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Définir la stratégie gagnante en tenant compte des spécificités des médias.
- Définir les techniques de communication efficaces lors d'interviews et de conférences de presse.
- Structurer des messages clés percutants adaptés aux médias.
- Faire face aux situations difficiles.
- Développer une posture professionnelle et une présence médiatique confiante.

Les plus

- Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...
- La formation est animée par une consultante spécialiste de la communication, diplômée d'une école de journalisme, ayant travaillé pour une chaîne TV

Profil des participants

Dirigeants, managers, experts, toute personne amenée à répondre à une interview

Modalités pratiques

Réf : YMET

Formacode : 15003

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV) est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'œil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas. Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens ! En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale

DÉFINIR LA STRATÉGIE GAGNANTE FACE AUX MEDIA EN TROIS QUESTIONS

- Le vocabulaire
- Le niveau d'information recherchée selon le type de média : presse, radio, télé, Internet
- Les attentes des journalistes
 - en fonction de leurs cibles
 - en fonction de leur façon de travailler : sélection, hiérarchisation et traitement de l'information

 **COMPRENDRE | Quiz sur les médias**

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur le travail des journalistes**

 **ÉVALUER | Analyse de cas médiatiques**

PRÉPARER UN POINT PRESSE POUR FAIRE PASSER UN MESSAGE DE FOND

- Simplifier sans réduire la complexité : principe de la commode à tiroirs
- La méthode FEE
 - communiquer les FAITS
 - témoigner de l'EMPATHIE
 - évoquer les ETAPES suivantes
- Les questions de base pour clarifier un message : pourquoi, quand, qui, quoi, comment ?

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : préparation de message clé et prise de parole de chaque participant seul ou en duo avec un observateur**

- La gestion du stress pour être à l'aise à l'oral
 - travailler la cohérence cardiaque
 - la règle des 3 V pour augmenter son impact : visuel, vocal, verbal

 **APPLIQUER | Atelier : prise de parole des participants face caméra en appliquant la règle des 3 V**

- La congruence entre le verbal et non verbal
- L'identité de la personne qui s'exprime

RÉPONDRE AUX QUESTIONS SEREINEMENT

- Comment répondre à une question délicate ? Méthode RTMD, Réponse, Transition, Message, Demande

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur la notion de questions difficiles**

- Comment réagir quand un journaliste
 - se présente sans prévenir ?
 - dévie du sujet ?
 - pose des questions spéculatives ?

 **EXPÉRIMENTER | Simulation d'interviews sur les situations « que faire quand ... »**

- Coordonner les réponses entre plusieurs interlocuteurs : experts, responsable communication, DG

 **ÉVALUER | Déterminer son plan de développement individuel**

Manager ses collaborateurs - Perfectionnement

Développer l'engagement et la performance collective

2
jours

Objectifs

- Décliner les orientations stratégiques pour donner du sens aux contributions.
- Renforcer la motivation de ses collaborateurs.
- Animer la performance de l'équipe en développant son leadership.
- Mobiliser autour des projets d'équipe.

Les plus

- Approche pratique avec des cas concrets et des exemples d'application.
- Échanges de bonnes pratiques entre participants.
- Supports pédagogiques et accès à des ressources en ligne

Public et prérequis

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer leurs compétences managériales.

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir acquis les fondamentaux du management ou d'avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs - Développer ses compétences pour piloter l'activité et mobiliser son équipe (Fondamentaux)"

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **TOPM**

Formacode : 32032

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 avril 2025

6 et 7 novembre 2025

Formation à distance :

2 et 3 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TOPM

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCLINER LES ORIENTATIONS ET DONNER DU SENS AUX CONTRIBUTIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

- L'alignement stratégique des objectifs de l'équipe
- La déclinaison en objectifs et en actions
- Les conditions favorisant l'appropriation des objectifs
- Le sens des actions de chacun pour renforcer l'engagement

 **COMPRENDRE** | Partage et analyse des orientations stratégiques

 **APPLIQUER** | Études de cas sur le plan de route et les objectifs

 **COMPRENDRE** | Discussions en groupe sur l'engagement et la motivation

RENFORCER LA MOTIVATION DE SES COLLABORATEURS

- La notion de bien-être et de plaisir au travail
- Les facteurs de motivation et de démotivation
- Les actions pour renforcer la motivation et l'autonomie

 **APPLIQUER** | Ateliers d'identification des leviers de motivation

 **APPLIQUER** | Études de cas et jeux de rôle sur le renforcement de la motivation

 **EXPÉRIMENTER** | Analyse de la motivation en fonction des stades de l'autonomie

ANIMER LA PERFORMANCE DE L'ÉQUIPE EN DÉVELOPPANT SON LEADERSHIP

- Les indicateurs de performance pertinents
- L'animation et le suivi de la performance
- Le leadership pour animer des réunions d'équipe efficaces et motivantes

 **APPLIQUER** | Création et analyse de tableaux de bord

 **EXPÉRIMENTER** | Préparation et animation de réunion

 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation pour développer le leadership inspirant et mobilisateur

MOBILISER AUTOUR DES PROJETS D'ÉQUIPE

- L'analyse de la situation et la définition des chantiers de l'équipe
- Les projets d'amélioration continue et les projets de changement
- La mobilisation du collectif avec les techniques et les outils d'animation
- Les principes d'écoute active, de dialogue constructif et d'assertivité

 **APPLIQUER** | Elaboration de modèles de préparation et de structuration des entretiens

 **COMPRENDRE** | Découvertes des principes du management visuel, des techniques et outils d'animation

 **EXPÉRIMENTER** | Etudes de cas sur la définition et la mise en oeuvre de projets d'équipe

Charisme, confiance en soi et leadership

Exprimer son talent en milieu professionnel

2
jours

Objectifs

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Appliquer des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- Prendre conscience de sa gestuelle pour en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

Les plus

- Une approche ludique pour développer son charisme par la mise en scène
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- De nombreux exercices pour une application immédiate des techniques apprises en milieu professionnel
- Une méthode adaptée à chaque participant

Public et prérequis

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils immédiatement opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 mars 2025

12 et 13 juin 2025

25 et 26 septembre 2025

1^{er} et 2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/THEA

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR SON "OUTILS CORPS", L'ÉTAT OPTIMAL DE L'ORATEUR

- Maîtriser le souffle : respirer avec le ventre
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'engager pleinement pour communiquer pleinement
- Prendre conscience de sa posture et gérer ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver l'analyse de soi-même

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée à partir d'un texte choisi par les participants - Débriefing**

DÉFINIR LE CHARISME

- Discerner charisme, autorité, élégance et confiance en soi
- Intégrer l'aspect communicationnel du charisme
- Chercher sa singularité

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Affiner sa concentration pour être disponible
- Identifier son auditoire
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**

🔗 **APPLIQUER | Entraînement : « je me présente... »**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercice de groupe : l'impact du regard**

PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance

🔗 **APPLIQUER | Exercices sur la voix : se faire entendre**

- Avoir un bon ancrage au sol et maîtriser les premières secondes
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle congruente et non parasitée

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices théâtraux : "exister" en scène au-delà du langage**

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"

🔗 **APPLIQUER | Atelier : travail sur les techniques de création de personnages**

- Développer son imagination et sa créativité

🔗 **APPLIQUER | Exercice d'association d'idées en groupe**

- Oser lever ses inhibitions

PRÉPARER SA PRISE DE PAROLE

- Définir les objectifs précis à sa prise de parole
 - comprendre le "pourquoi" de sa prise de parole
 - se positionner

- Adapter sa prise de parole
- Écrire sa prise de parole
- Répéter, se préparer physiquement et mentalement en autonomie

🔗 **APPLIQUER | Atelier : préparer et faire une prise de parole face aux autres**

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- Gérer le stress créé par cette situation particulière

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices pratiques sur les silences**

🔗 **APPLIQUER | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts**

- Rythmer sa prise de parole

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices sur la relation avec le public**

- Détecter une volonté d'intimidation vocale ou physique
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation

MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration

🔗 **APPLIQUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement**

Le leadership au féminin

S'affirmer dans son management en tant que femme

2
jours

Objectifs

- S'affirmer dans son management en tant que femme.
- Prendre conscience des blocages afin de mieux mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership pour accroître ses compétences.
- Définir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

Les plus

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

Public et prérequis

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 500 € HT

Réf : FEMI

Formacode : 32154 / 15075 / 15013

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 mars 2025

13 et 14 novembre 2025

Formation à distance :

26 et 27 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FEMI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les modes de fonctionnement des femmes qui influencent positivement les organisations
 - empathie et altruisme
 - reconnaissance
 - inspiration
 - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
 - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

 **EXPÉRIMENTER | Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence**

CULTIVER SA SINGULARITÉ

- Découvrir, s'appuyer sur ses forces pour se démarquer
- Oser exprimer sa singularité
- Développer sa créativité au quotidien

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : construire son "personal branding"**

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
 - s'affirmer sans s'imposer
 - présenter et avancer ses idées
 - exprimer une demande
 - savoir dire non

 **APPLIQUER | Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader**

- Exprimer un désaccord, gérer les tensions et éviter l'escalade

 **APPLIQUER | S'entraîner au DESC**

- Développer sa répartie face aux remarques déstabilisantes

IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Découvrir l'IKIGAI
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

 **APPLIQUER | Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel**

 **APPLIQUER | Exercice individuel : découvrir sa mission de vie**

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme

 **APPLIQUER | Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**

- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- S'organiser d'après les lois du temps
- Définir, développer et maintenir un équilibre de vie
 - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail / carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

 **APPLIQUER | Mise en place d'un plan d'action personnalisé**

Le manager coach

Développer le potentiel de ses collaborateurs

2
jours

Objectifs

- Intégrer la notion de manager coach et sa mise en œuvre.
- S'approprier les concepts, et les outils du manager coach.
- Mener des entretiens de coaching avec ses collaborateurs.
- Renforcer ses capacités d'analyse et d'accompagnement des collaborateurs.
- Développer la motivation et l'engagement de ses collaborateurs.

Les plus

- De nombreuses mises en situation dans lesquelles les participants vivront tour à tour le rôle du manager coach, du collaborateur coaché et de l'observateur pour favoriser la mémorisation des "bonnes pratiques" et l'ancrage des outils proposés
- La possibilité de travailler sur ses propres cas concrets ou sur des cas préparés en fonction du souhait des participants

Public et prérequis

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer son management par l'approche du coaching

Prérequis : Il est nécessaire de posséder une expérience de management supérieure à 2 ans ou d'avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs niveau 1"

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 et 14 mars 2025

23 et 24 octobre 2025

Formation à distance :

19 et 20 mai 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COAH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE MANAGER COACH ET L'EXERCICE DU MANAGEMENT

- Distinguer le coaching des autres formes d'accompagnement
- Clarifier les enjeux de l'approche coaching pour soi et pour l'équipe
- Identifier les conditions de réussite du coaching dans le management
- Intégrer les principes et la dimension du coaching dans son management

 **COMPRENDRE | Brainstorming, ateliers de réflexion en sous-groupes et débriefing collectif**


S'INSPIRER DU PROCESSUS DE COACHING DANS SON MANAGEMENT

- Établir le diagnostic au niveau collectif et individuel
- Établir des objectifs clairs et spécifiques
- Définir le cadre, les règles du jeu, les modalités du coaching
- Planifier des solutions activables et des actions concrètes

 **APPLIQUER | Étude de cas sur des situations types et réelles**

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES CLÉS DU MANAGER COACH

- Mener une séance de coaching efficace : les étapes de l'entretien
- Travailler son écoute active et les formes de questionnement
- S'appuyer sur la communication non directive et la reformulation
- Donner et recevoir du feedback constructif, encourager et valoriser les réussites

 **APPLIQUER | Exercices d'entraînement aux différentes techniques et application en entretien**

- Apprendre à reconnaître les différents biais et prendre du recul


 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation à partir de cas types et de cas réels des participants**

METTRE EN PLACE UNE DYNAMIQUE D'ENTRETIENS POUR DÉVELOPPER LE COLLABORATEUR EN CONTINU

- Intégrer les différents types d'entretien tout au long de l'année
- Distinguer les stades de l'autonomie et les typologies de compétences
- Identifier les besoins de développement individuels et au niveau équipe
- Accompagner la progression et l'apprentissage continu à l'aide d'un plan de développement personnalisé

 **EXPÉRIMENTER | Exercices de mises en situation sur cas types et cas réels (option filmée)**

METTRE EN PLACE UNE DYNAMIQUE COLLECTIVE AVEC UNE POSTURE DE COACH

- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Favoriser la cohésion d'équipe et les interactions au sein de l'équipe
- Initier des actions sur les quatre axes du socle de la coopération
- Développer l'aptitude au changement et la culture de l'agilité
 -  Expérimenter | Jeu de plateau du socle de la coopération et apports méthodologiques

IMPLIQUER SON ÉQUIPE EN ACTIONNANT LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

- Clarifier les sources de plaisir et d'efficacité au travail
- Distinguer les ressorts et les facteurs de la motivation individuelle et de la mobilisation collective

 **EXPÉRIMENTER | Jeu des cartes de la motivation et jeu de plateau de la motivation**

- Identifier les leviers de d'implication au travail et les solutions pour remotiver
- Activer les trois formes de reconnaissance

 **APPLIQUER | Mise en situation et mise en application, cas pratiques**

L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière

Aspects réglementaires et pratiques

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Identifier les grands principes du statut de la fonction publique hospitalière.
- Identifier les différentes phases de la carrière des agents publics hospitaliers.
- Disposer d'outils pratiques pour tenir compte des règles statutaires et sécuriser ses pratiques de management.

Les plus

- Une formation à destination des cadres et managers, dans laquelle l'ensemble des règles sont traitées à partir des situations rencontrées au quotidien
- Deux jours pour bénéficier d'une vision globale du statut de la fonction publique hospitalière depuis l'entrée d'un agent dans la fonction publique jusqu'à la cessation de fonctions

Profil des participants

Cadres de santé, cadres supérieurs de santé, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres

Modalités pratiques

Réf : **YTAM**

Formacode : 13041 / 32032

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

GRANDS PRINCIPES DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- Droits et obligations des agents publics
- 🕒 **ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations**
- Rôle des instances représentatives : nouvelles attributions des CAP et lignes directrices de gestion
- Le rôle du Comité Social d'Établissement (CSE)
- La position du manager comme acteur de la politique de gestion des ressources humaines

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DE FONCTIONNAIRES DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Recrutement direct et concours
- 🕒 **COMPRENDRE | Cas pratique : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière**
- Recrutement par mobilité : mutation, détachement et mise à disposition
- La place du cadre dans la procédure de recrutement des agents contractuels en fonction des cas de recours
- Les cas de recours aux agents contractuels de droit public : remplacement, emploi de direction, accroissement saisonnier, contrat de projet : les évolutions introduites par la loi du 6 août 2019 et le décret n° 2020-172 du 27 février 2020
- Point sur la cédésation des contractuels de droit public
- 🕒 **COMPRENDRE | Peut-on négocier sa rémunération en tant que contractuel ?**

GESTION DES AGENTS

- Congés annuels, RTT, autorisations spéciales d'absences
- Principales modalités de gestion du temps de travail
- Les différents types de disponibilité sur demande ou d'office : modifications de certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique
- Intégrer les congés accessibles aux agents contractuels dans son encadrement

GESTION DE L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

- Types d'absences : maladie, maternité, accidents de service
- Préparer le retour de l'agent e service après une absence longue : solutions statutaires et pratiques

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Généralisation de l'entretien professionnel dans la FPH
- Obligations de formation

DISCIPLINE : LES POINTS-CLÉS POUR SÉCURISER SES PRATIQUES

- Aspects réglementaires : caractérisation de la faute, sanctions possibles
- Différentes étapes de la procédure disciplinaire et garanties fondamentales à respecter

🕒 **APPLIQUER | Cas pratique : de la faute à la sanction**

SE SÉPARER D'UN AGENT, LA CESSATION DE FONCTIONS : PANORAMA DES DIFFÉRENTES SITUATIONS

- Démission
- Mise en œuvre de la rupture conventionnelle
- Licenciement, abandon de poste, retraite
- Le rôle de l'encadrement dans le processus de renouvellement de contrat

LA MISE EN ŒUVRE DU TEMPS SYNDICAL AU SEIN DU SERVICE

- Les droits des agents : puis-je refuser une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) ?
- L'encadrement du droit syndical par l'employeur

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe

Accompagner la performance opérationnelle de l'équipe au quotidien

2
jours

Objectifs

- Définir les enjeux pour son équipe en lien avec la stratégie de l'entreprise et l'environnement.
- Décliner les orientations en objectifs opérationnels individuels et collectifs.
- Construire un plan d'action suivi avec l'équipe.
- Accompagner les efforts de l'équipe.
- Suivre les résultats à l'aide d'un reporting adapté.

Les plus

- Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

Public et prérequis

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : PILA

Formacode : 32154

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 et 13 juin 2025

6 et 7 octobre 2025

18 et 19 décembre 2025

Formation à distance :

27 et 28 mars 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PILA

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LES ENJEUX POUR SON ÉQUIPE EN LIEN AVEC LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE ET L'ENVIRONNEMENT

- La clarification de la stratégie d'entreprise et de l'environnement
- L'identification des enjeux spécifiques pour l'équipe
- L'analyse des missions et l'alignement sur les attentes internes et externes

📄 APPLIQUER | Exercice d'explicitation des orientations stratégiques

📄 APPLIQUER | Etude de cas sur l'identification et l'analyse des enjeux pour l'équipe

🔍 EXPÉRIMENTER | Atelier de brainstorming pour aligner les attentes et les engagements

DÉCLINER LES ORIENTATION EN OBJECTIFS OPÉRATIONNELS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- Les typologies d'objectifs et la déclinaison en objectifs individuels et collectifs
- Les méthodes et les critères de fixation d'objectifs clairs et motivants
- Les compétences clés pour atteindre les objectifs

📄 COMPRENDRE | Analyse comparative des critères de fixation des objectifs

🔍 EXPÉRIMENTER | Atelier sur la formulation et la formalisation des objectifs

🔍 EXPÉRIMENTER | Simulations pour définir et contractualiser des objectifs

CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION SUIVI AVEC L'ÉQUIPE

- La méthodologie pour élaborer un plan d'action clair et structuré
- L'identification des ressources nécessaires et des échéances
- La répartition des responsabilités et des tâches
- Les pratiques clés pour impliquer l'équipe dans la construction et le suivi du plan d'actions

📄 APPLIQUER | Atelier de co-construction de plan d'actions

🔍 EXPÉRIMENTER | Simulation de répartition des responsabilités et des tâches

📄 APPLIQUER | Etudes de cas sur l'implication de l'équipe dans la plan d'actions

ACCOMPAGNER LES EFFORTS ET SUIVRE LES RÉSULTATS À L'AIDE D'UN REPORTING ADAPTÉ

- La définition d'indicateurs de suivi de la performance
- Les tableaux de bord pour le suivi des efforts et des résultats
- Les techniques de reporting et d'animation selon les niveaux de l'organisation
- La communication et les pratiques managériales pour accompagner les collaborateurs

🔍 EXPÉRIMENTER | Atelier pratique de définition des indicateurs pertinents

📄 APPLIQUER | Création et analyse de tableaux de bord

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation de suivi des collaborateurs : responsabilisation, valorisation, autonomie

Tableaux de bord et indicateurs de performance

Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance

2
jours

Objectifs

- Construire le tableau de bord en mode Agile.
- Déterminer des indicateurs de performance pertinents.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer des objectifs atteignables avec le tableau de bord.
- Utiliser les outils et techniques de visualisation.

Les plus

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- La construction d'un tableau de bord de A à Z sous Excel

Public et prérequis

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 565 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 et 6 juin 2025

17 et 18 novembre 2025

Formation à distance :

24 et 25 mars 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INDI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux Facteurs Clés de Succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier des indicateurs pertinents

GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et Agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit

CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives

FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

APPLIQUER | Cas fil rouge : prioriser les objectifs

OUTILS ET TECHNIQUES DE VISUALISATION DES TABLEAUX DE BORD

- Comprendre les principes fondamentaux de la visualisation des données
- Découvrir l'utilisation des principaux outils de visualisation
- Développer des compétences pratiques en création de visualisations
- Appliquer les bonnes pratiques de visualisation
- Analyser et interpréter les données visualisées

APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit

Animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance

Préparer, organiser et animer des participatives et suivies

2
jours

Objectifs

- Construire un scénario d'animation pertinent à partir de l'objectif de la réunion défini.
- Mobiliser en amont les participants autour d'un objectif de réunion.
- Conduire la réunion à l'aide de techniques d'animation en présentiel et à distance.
- Gérer les imprévus, les situations et les comportements difficiles de participants.
- Engager les participants pendant la réunion dans les décisions et les actions.

Les plus

- 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion.
- Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 mars 2025

25 et 26 septembre 2025

Formation à distance :

22 et 23 mai 2025

13 et 14 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REUN

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Diagnostiquer les symptômes de « réunionites »
- Identifier les six composantes et les quatre points cardinaux d'une réunion

COMPRENDRE | Activités de brainstorming pour mettre en évidence les enjeux et caractéristiques de l'amont d'une réunion productive

- Distinguer les différents types de réunions et les objectifs associés
- Définir le résultat à atteindre pour le collectif : objectif et indicateurs de réussite
- Structurer l'ordre du jour, définir le timing et les priorités avec la méthode TOPP
- Identifier les participants et organiser les aspects matériels et logistiques, en présentiel ou à distance

APPLIQUER | Entraînement de préparation de réunion sur des cas concrets issus de la réalité des participants

ANIMER EFFICACEMENT UNE RÉUNION POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF COMMUN

- Clarifier les rôles clés et fonctions de l'animateur
- S'appuyer sur les techniques de prise de parole et sur les principes de communication
- Proposer et fixer collectivement les règles du jeu : les rôles et les modalités
- Capter et maintenir l'attention de tous, à chaque étape, de l'ouverture à la conclusion
- Adapter les techniques d'animation et les activités participatives en fonction des objectifs

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de séquences sur des cas concrets des participants et cas types

MOBILISER ET GÉRER LES DIFFÉRENTS PROFILS PARTICIPANTS

- Identifier les différents profils de participants et leurs comportements types
- Adopter les pratiques gagnantes en fonction des profils

EXPÉRIMENTER | Activité ludique pour associer les pratiques gagnantes aux profil participants

- Distinguer les types d'objections et réussir à les traiter
- Réguler les tensions, réaliser un recentrage ou un recadrage de réunion
- Gérer les situations difficiles avec assertivité : les perturbations, les débordements et les blocages

EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur des situations "classiques" et sur des cas concrets des participants (option filmée)

INTÉGRER DES PRATIQUES AGILES ET INNOVANTES DANS SES ANIMATIONS

- Intégrer des solutions digitales dans les réunions participatives à distance ou hybrides
- Favoriser les formats courts : briefs et rituels agiles
- Concevoir une pré-communication engageante et des supports d'animation / de travail percutants
- Réaliser des ateliers de retour d'expérience, des séances de co-développement

APPLIQUER | Ateliers de mise en application des pratiques des différentes pratiques et techniques

SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ENGAGER L'ACTION

- Identifier les trois phases de la conclusion
- Élaborer de façon participative un compte-rendu synthétique de la réunion
- Formaliser un RIDA, le relevé d'Information, de décision et d'action
- Construire un plan d'action participatif pour engager les acteurs
- Réaliser un 360 et planifier le suivi
- Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action

EXPÉRIMENTER | Entraînement sur des cas concrets des participants et formalisation d'un plan d'action collectif

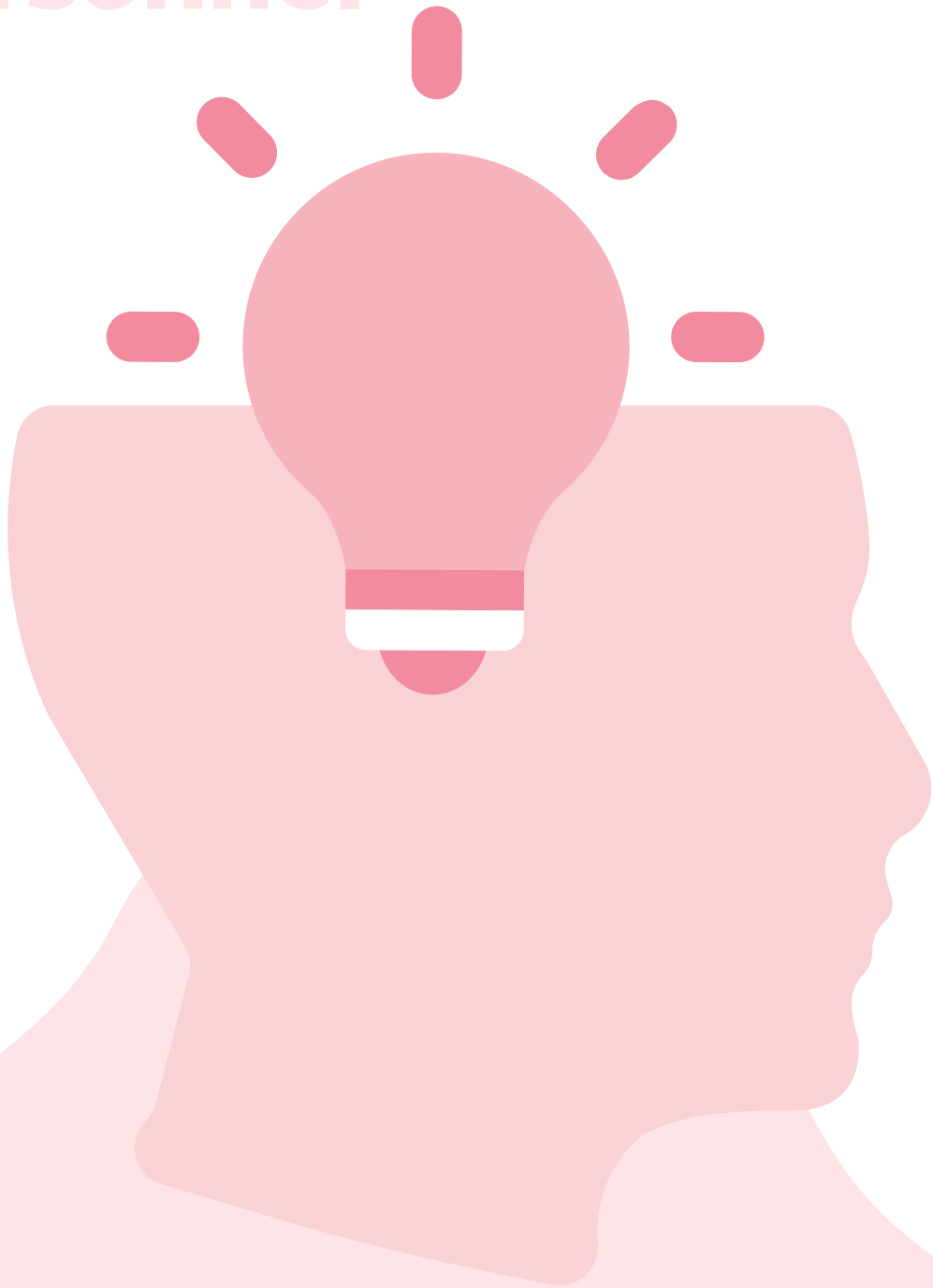
SE FOCALISER SUR L'ESSENTIEL ET FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES

- Synthétiser les pratiques clés et prescrire des parades aux symptômes de « réunionite »
- Choisir les méthodes et l'outils à mettre en œuvre pour progresser dans la préparation et l'animation de ses réunions

ÉVALUER | Synthèse collective croisée et plan d'action personnel



Communication, efficacité professionnelle & développement personnel



Le sommaire

Relations de travail, communication et compétences relationnelles

Optimiser sa communication et ses relations

Intelligence relationnelle, écoute et communication Intégrer et utiliser les piliers de la communication	BEST GERESO 🏆	267
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel L'affirmation de soi en toutes situations	TOP AVIS CLIENTS ☆	268
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles Outils, méthodes, postures et attitudes pour communiquer efficacement et développer ses compétences relationnelles	BEST GERESO 🏆 OFFRE MODULAIRE 📺	269
Gagner en aisance relationnelle au travail Communication et savoir-être - Initiation	TOP AVIS CLIENTS ☆	270
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©® Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement		271
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates Communication et savoir-être au travail		272
De la communication non-violente à une communication apaisée Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial		273
Déchiffrer la personnalité De l'évaluation des talents à la gestion des personnes		274
Renforcer ses relations professionnelles avec le Process Communication Model® (PCM) Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur	TOP AVIS CLIENTS ☆	275
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH		276
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI Affirmer son positionnement tout en respectant les autres	EXCLU INTRA 🚫	277
Gérer les situations sensibles		
Prévenir et gérer les conflits Résoudre les situations conflictuelles	BEST GERESO 🏆	278
Gérer avec bienveillance et efficacité les tensions en milieu hospitalier Agir face aux multiples comportements difficiles (usagers, collègues, collaborateurs, patients...)	EXCLU INTRA 🚫	279
De la bienveillance à la bientraitance La bientraitance au cœur des pratiques professionnelles	EXCLU INTRA 🚫	280
Améliorer l'accueil du public Les clés pour développer une relation de qualité	EXCLU INTRA 🚫	281
Gérer les personnalités difficiles De l'analyse du profil à la communication personnalisée		282
Les personnalités difficiles : mises en situation pratiques Développer tous les comportements d'adaptation, de communication et de management adéquats		283
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation Développer ses qualités de médiateur en entreprise	EXCLU INTRA 🚫	284
Prévention et gestion des situations de violence Théorie de la violence et techniques de protection	NOUVEAU 🌟 EXCLU INTRA 🚫	285
Communication et gestion de crise Appliquer une procédure en vigueur et agir efficacement	EXCLU INTRA 🚫	286



Efficacité professionnelle

Communication écrite

Écrits administratifs Intégrer les règles de l'écrit dans la fonction publique	EXCLU INTRA	287
Améliorer ses écrits professionnels Des outils pour renforcer l'impact de ses documents	BEST GERESO	288
L'orthographe pour vos écrits professionnels Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française	TOP AVIS CLIENTS	289
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu Techniques pour gagner en clarté et précision		290

Organisation personnelle

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information		291
Utiliser l'IA générative pour produire du contenu texte, image, son et vidéo Optimiser les outils d'IA pour transformer votre stratégie de contenu et atteindre vos objectifs éditoriaux et créatifs	NOUVEAU	292
ChatGPT, de la découverte à la création d'IA personnalisée Développez vos compétences en IA, de l'utilisation des fonctionnalités de base ChatGPT à la création de votre IA personnalisée	NOUVEAU	293
Lecture rapide Repérer, identifier et mémoriser les informations essentielles	EXCLU INTRA	294
Gestion du Temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation ! Booster son efficacité, combattre la procrastination et maîtriser sa charge de travail	TOP AVIS CLIENTS	295
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité Les bonnes pratiques pour préserver le travail et sa santé physique et mentale	EXCLU INTRA	296
Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être ! Comment s'adapter et rester efficace en espace partagé	EXCLU INTRA	297
Améliorer son efficacité et sa créativité avec le Mind Mapping Développer et utiliser la pensée visuelle pour être plus créatif		298
Améliorer sa mémoire au quotidien Techniques de mémorisation pour gagner en performance	TOP AVIS CLIENTS	299

Communication orale






Améliorer sa communication par téléphone Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation	EXCLU INTRA	300
Prise de parole en public Captivez vos interlocuteurs	TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO	301
Prise de parole face caméra Interview, visio-conférence, vidéo selfie... Communiquer efficacement face à une caméra		302
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance Faire passer ses idées et préserver la relation	TOP AVIS CLIENTS	303

Développement personnel

Renforcer son potentiel

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter	BEST GERESO	304
NeuroBoost : Libérez le potentiel de votre cerveau en entreprise ! Une approche scientifique novatrice pour booster efficacité, communication et créativité au travail		305
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors® Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive		306
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?		307

Gestion du stress et des émotions

Intelligence émotionnelle Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle	OFFRE MODULAIRE 	308
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 Identifier et apprivoiser ses émotions	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	309
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	310
Techniques et outils de gestion du stress Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme		311
Gérer son énergie : être efficace au quotidien Se ressourcer et gagner en performance		312

Intelligence relationnelle, écoute et communication

Intégrer et utiliser les piliers de la communication

2
jours

Objectifs

- Développer son intelligence relationnelle en appliquant les outils et techniques rapides et efficaces pour mieux communiquer.
- Utiliser les piliers de la communication (communication non violente, écoute active, reformulation...)
- Mettre en œuvre la prise du recul pour se préserver.
- Résoudre avec bienveillance et authenticité les situations de tension.
- Utiliser des outils d'analyse et de communication novateurs offerts par les neurosciences comportementales.

Les plus

- 2 journées entièrement dédiées à la communication dans ses échanges professionnels
- Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Une analyse novatrice sous l'angle des neurosciences comportementales
- Des outils fonctionnels multiples pour mieux se connaître et mieux comprendre les autres

Public et prérequis

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations humaines dans le milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : AIRH

Formacode : 15034

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 février 2025

7 et 8 avril 2025

19 et 20 juin 2025

17 et 18 novembre 2025

Formation à distance :

29 et 30 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AIRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Nouveautés 2023 : des outils simplifiés et plus faciles à mettre en œuvre

DÉFINIR LES LEVIERS DE LA COMMUNICATION

- Pourquoi nous communiquons mal et comment s'améliorer ?
- Découvrir nos biais cognitifs et leurs influences sur nos perceptions
- Identifier nos mécanismes cérébraux pour mieux communiquer

 **COMPRENDRE | Exemples de situations concrètes**

ÉTABLIR UNE RELATION FLUIDE ET DE QUALITÉ

- Les outils pour créer une relation authentique avec son interlocuteur
- Identifier les différents canaux de perception et s'y adapter pour être mieux compris
- Pratiquer la synchronisation pour créer une « bulle » relationnelle confortable pour tous

 **ÉVALUER | Test d'auto-évaluation**

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expériences**

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
- Différencier sympathie et empathie pour établir une relation saine
- Pratiquer l'écoute active pour offrir un échange de qualité

 **COMPRENDRE | Extrait vidéo - Partage d'expériences**

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expériences**

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Tenir compte des émotions d'autrui et faire exprimer les non-dits
- Utiliser efficacement le langage verbal et non verbal
- Se protéger en respectant ses valeurs et celles des autres

 **EXPÉRIMENTER | Atelier - Partage d'expériences**

CONSERVER UNE RELATION POSITIVE EN SITUATION DE TENSION

- Savoir dire non
- Répondre aux objections avec calme et objectivité
- Cadrer mauvaise foi, idées toutes faites, bruits qui courent

 **ÉVALUER | Test auto-évaluation**

 **EXPÉRIMENTER | Exercice en sous-groupe**

GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA RELATION

- Garder la maîtrise du temps en entretien
- Communiquer correctement avec les différents profils de personnalité
- Éviter les faux-pas de communication

 **ÉVALUER | Test de profil de personnalité**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et ateliers en sous-groupe**

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel

L'affirmation de soi en toutes situations

2
jours

Objectifs

- Gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Prendre conscience de ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

Les plus

- Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

Public et prérequis

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 février 2025

19 et 20 juin 2025

6 et 7 novembre 2025

Formation à distance :

3 et 4 avril 2025

15 et 16 septembre 2025

8 et 9 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASER

Informations & inscription

Avant votre formation :

• Conseillère formation dédiée

• SMS de rappel

• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes

et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

🕒 ÉVALUER | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

🕒 ÉVALUER | Autodiagnostic de confiance en soi

🕒 ÉVALUER | Autodiagnostic d'estime de soi

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTRETENIR DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

🔑 APPLIQUER | Mise en pratique à partir de cas concrets

S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

🔑 APPLIQUER | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

🔍 EXPÉRIMENTER | Entraînement sur des situations professionnelles issues du vécu des participants

🕒 ÉVALUER | Définir un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?



Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles

Outils, méthodes, postures et attitudes pour communiquer efficacement et développer ses compétences relationnelles



4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Gagner en aisance relationnelle au travail

Communication et savoir-être - Initiation

2 jours - Réf. : COM1

S'approprier les principes de la communication
Adopter les clés pour comprendre et se faire comprendre
Construire sa stratégie de communication
Mettre les émotions à la bonne distance et rester authentique
Préparer et adapter sa communication écrite et orale

MODULE #2

Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

2 jours - Réf. : COM2

Se familiariser avec la méthode Arc En Ciel DISC ©®, le langage des couleurs
Définir son fonctionnement comportemental
Développer une efficacité optimale dans les relations interpersonnelles
Construire sa démarche de progrès

Objectifs

- Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- Renforcer la confiance en soi.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 640 € HT - 3 290 € HT

Réf : MOCOM1

Formacode : 15034 / 15066

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCOM1

Gagner en aisance relationnelle au travail

Communication et savoir-être - Initiation

2
jours

Objectifs

- Développer une communication claire et fluide.
- Appliquer les mécanismes de la communication.
- Développer l'écoute, la confiance en soi pour s'affirmer et agir.
- Gérer les réactions et les émotions en jeu.
- Déployer une communication structurée et ciblée.

Les plus

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer.
- Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques.
- Une mise en réflexion ludique, des exercices et des mises en situation pour progresser dans ses compétences interpersonnelles.
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien.
- Un consultant spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur un cadre théorique pluridisciplinaire.

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : COM1

Formacode : 15034 / 15066

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 mars 2025

2 et 3 octobre 2025

Formation à distance :

19 et 20 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM1

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 269

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

- Analyser sa communication interpersonnelle : autodiagnostic
- Distinguer information et communication
- Identifier le système de fond et de forme : verbal, langage non-verbal et paraverbal
- Identifier les obstacles à la réception d'un message : les filtres et les parasites
- Définir le cadre de référence et ses quatre composantes

 **COMPRENDRE** | Réflexions en sous-groupes sur les obstacles à la communication

 **EXPÉRIMENTER** | Étude de cas types et entraînement avec des mises en situation

ADOPTER LES CLÉS POUR COMPRENDRE ET SE FAIRE COMPRENDRE

- Identifier les bonnes pratiques d'une émission et d'une réception efficaces
- Clarifier les principes de l'objectivité et déjouer les pièges de la subjectivité
- Définir le principe d'écoute active et ses composantes
- Initier des échanges sur le principe du dialogue constructif

 **EXPÉRIMENTER** | Ateliers en sous-groupe et débriefing collectif

 **APPLIQUER** | Challenges et jeux de rôles croisés

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

- Analyser les enjeux de sa communication et les attentes des parties prenantes
- Définir ses objectifs de communication dans un contexte donné
- Cibler l'essentiel et formuler les messages clés pour faire passer ses messages
- Structurer sa communication argumentaire plurimodale et multicanaux

 **EXPÉRIMENTER** | Réflexions en sous groupes et débriefing collectif

 **APPLIQUER** | Étude de cas et construction de la communication argumentaire

METTRE LES ÉMOTIONS À LA BONNE DISTANCE ET RESTER AUTHENTIQUE

- Identifier la palette des émotions en jeu dans la communication
- Appliquer des techniques de gestion du stress pour faciliter sa prise de parole en public
- S'initier aux principes de l'intelligence émotionnelle
- S'initier aux principes de la CNV (Communication Non Violente)

 **COMPRENDRE** | Visionnage de vidéos, débriefing collectif et apports méthodologiques

 **EXPÉRIMENTER** | Activités ludiques : jeu des émotions et des besoins, jeu des demandes et des exigences

 **APPLIQUER** | Étude de cas types et réels et mises en situation, débriefing collectif

PRÉPARER ET ADAPTER SA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

- Préparer sa prise de parole en public à l'occasion d'un exposé ou d'une présentation
- Concevoir un support de communication adapté à sa prise de parole
- Choisir les canaux et les outils adaptés à l'environnement pour communiquer efficacement
- Adopter une attitude assertive respectueuse de soi et des autres à l'oral et à l'écrit

 **EXPÉRIMENTER** | Exercices de mise en situation sur cas réels, débriefing collectif

 **APPLIQUER** | Exercices de mise en application, préparation de son support et animation d'une présentation

Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

2
jours

Objectifs

- Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- Intégrer les principes fondamentaux du langage DISC®.
- Renforcer la confiance en soi.
- S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- Décoder les situations de tension.

Les plus

- En amont de cette formation, chaque participant complète un questionnaire confidentiel en ligne permettant d'établir son profil personnel DISC®
- Une étude personnalisée avec la restitution des résultats du questionnaire DISC®
- Des conseils sur mesure tout au long de la formation avec la mise en place d'un Plan de Progrès Personnalisé
- Des jeux de rôles permettant aux participants de tester et d'acquérir de nouveaux comportements
- Une consultante accréditée auprès d' Arc-en-Ciel RH avec une double compétences DISC® et une solide expérience dans les relations interpersonnelles (PNL, Psychologie Positive, CNV)

Public et prérequis

Tout professionnel souhaitant comprendre ses modes de fonctionnement personnel et développer des relations harmonieuses avec son entourage

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 735 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 et 21 mars 2025

12 et 13 mai 2025

9 et 10 octobre 2025

Formation à distance :

26 et 27 juin 2025

4 et 5 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM2

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 269

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

SE FAMILIARISER AVEC LA MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®, LE LANGAGE DES COULEURS

- Découvrir la méthode du langage des couleurs
- Identifier les quatre styles comportementaux : "dominance", "influence", "stabilité", "conformité" et leurs caractéristiques
- Définir son profil comportemental en couleurs
- Décoder le mode de communication privilégié de chaque couleur et les interactions entre elles

🗣️ **ÉVALUER | Restitution du profil personnel Arc En Ciel DISC ©® et identification de sa (ses) couleur(s) dominante(s)**

🧠 **COMPRENDRE | Expérimentation sur la perception de soi et la relation à l'autre**

🛠️ **APPLIQUER | Training de découverte : explorer de manière ludique les différents profils et leurs attitudes et comportements associés**

DÉFINIR SON FONCTIONNEMENT COMPORTEMENTAL

- Identifier les fonctions des valeurs et croyances
- Faire le point sur ses qualités, ses forces et ses limites comportementales
- Contourner la pensée négative
- Créer un système de croyances positives : ancrer un état positif
- Repérer ses potentialités
- Reconnaître ses propres leviers de motivations dans les situations professionnelles ainsi que celles de son interlocuteur

🛠️ **APPLIQUER | Exercice d'application : mettre à jour la valeur implicite derrière un comportement inapproprié**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercice en binôme : transformer les pensées négatives en pensées positives**

🧠 **COMPRENDRE | Exercice guidé : réactualiser certaines croyances inadaptées sur soi et l'environnement**

🧠 **COMPRENDRE | Découverte interactive : identifier son profil motivationnel**

DÉVELOPPER UNE EFFICACITÉ OPTIMALE DANS LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Identifier les trois piliers d'une relation : soi, autrui et la situation
- Adapter sa communication en fonction de la dominante de son profil : repérer son style naturel et son style adapté
- Prendre conscience de ses préférences comportementales, de ses zones de confort et d'inconfort
- Adapter sa stratégie de communication tout en restant soi-même
- Identifier les situations de communication à risque

🛠️ **APPLIQUER | Action : jeux de rôle en situation professionnelle des participants pour ancrer les bonnes pratiques**

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE DE PROGRÈS

- Identifier les axes de progrès individuels
- Élaborer le plan d'actions
- Mettre en œuvre la stratégie du changement de pratique

🧠 **COMPRENDRE | Atelier d'ancrage : répertorier les best practises**

🛠️ **APPLIQUER | Réflexion individuelle : les applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement**

Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates

Communication et savoir-être au travail

2
jours

Objectifs

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.

Les plus

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 avril 2025

26 et 27 juin 2025

8 et 9 décembre 2025

Formation à distance

2 et 3 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM3

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
 - gérer ses émotions
 - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
 - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

🔗 **APPLIQUER** | Atelier jeu de cartes "mes émotions, mes besoins"

🔗 **APPLIQUER** | Travail en binôme sur les émotions limitantes

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Expérimenter : l'ancrage de contexte et la dissociation simple

MAITRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Identifier les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Définir les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Identifier les profils de personnalités difficiles
- Gérer ses conflits / dilemmes internes

🔗 **APPLIQUER** | Atelier pratique : quelle est ma posture face à une situation relationnelle difficile ? (test de Kilman)

🔗 **COMPRENDRE** | Analyser une situation concrète

UTILISER EFFICACEMENT LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Communiquer de manière non violente
- Impliqué / concerné ? Quels sont les impacts ?
- Faire passer un message, savoir dire non, s'affirmer

🔗 **APPLIQUER** | Atelier : mettre en pratique des outils favorisant la communication (DESC, DEQ, CNV...)

De la communication non-violente à une communication apaisée

Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial

2
jours

Objectifs

- Identifier les bénéfices d'une communication apaisée en milieu professionnel.
- Expérimenter les étapes du processus de CNV.
- Expliciter ce qui se passe en soi pour initier des échanges constructifs.
- Prendre en compte ses émotions et ses besoins et ceux des autres pour les exprimer de manière adéquate en entreprise.
- Adopter une posture managériale collaborative et apaisée.

Les plus

- Deux jours dédiés à développer sa qualité relationnelle
- De nombreuses mises en application et des conseils concrets pour améliorer ses échanges interprofessionnels
- Un climat propice pour remettre en cause ses pratiques et les améliorer
- La découverte des 4 clés qui mènent au succès

Public et prérequis

Tout manager souhaitant être acteur de sa communication professionnelle et améliorer la qualité de ses relations interpersonnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **CNVM**

Formacode : 15054 / 32154

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 février 2025

26 et 27 juin 2025

6 et 7 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CNVM

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCOUVRIR LES FONDAMENTAUX DU PROCESSUS DE COMMUNICATION NON VIOLENTE

- Définir l'expression « Communication non violente »
- Prendre conscience des difficultés qui entravent la communication dans l'univers professionnel et repérer les leviers qui la facilitent
- Découvrir le modèle de Marshall Rosenberg
- Intégrer les quatre étapes du processus de CNV

📖 **COMPRENDRE | Autodiagnostic : faire son bilan personnel**

🗣️ **APPLIQUER | Activité : parlez-vous couramment chacal ?**

UN PREMIER PAS VERS LA QUALITÉ RELATIONNELLE

- Prendre du recul et clarifier ce qui se passe en moi : se recentrer sur l'intention
- Mieux se comprendre : accueillir et mettre en mots les émotions
- Préciser ce qui est important pour moi : nos limites et nos besoins
- Formuler une demande : s'exprimer pour être entendu

📖 **COMPRENDRE | Activité : identifier ce qui se passe en moi**

🗣️ **APPLIQUER | Activité : "parler juste", en utilisant la grille CNV**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : une première expérimentation en mode girafe**

ACQUÉRIR DES OUTILS POUR PROGRESSER À LA RENCONTRE DE L'AUTRE

- Se familiariser avec l'authenticité, la bienveillance et l'empathie : agir sur ce qui dépend de nous
- Offrir une qualité de présence : le pouvoir de se mettre en lien
- Améliorer son écoute pour établir les bases d'un dialogue apaisé en entreprise

🗣️ **APPLIQUER | Activité : ce que l'on peut faire de pire pour créer de la violence dans une communication**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Cas pratique : articuler les différents temps du dialogue par des mises en situation**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : la posture d'ouverture**

ALLER PLUS LOIN : UN PAS DE PLUS VERS UNE COMMUNICATION APAISÉE

- Communiquer autrement : favoriser le dialogue et la coopération dans les relations professionnelles
- Faire preuve d'assertivité : l'expression au service de la relation
- Maintenir le dialogue ouvert pour coconstruire les solutions
- Transformer les situations de désaccord en opportunités de dialogues
- Construire et pérenniser un mode de relation constructif

🗣️ **APPLIQUER | Activité : développer le respect au travail**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : utiliser le processus de CNV dans les situations conflictuelles**

📖 **ÉVALUER | Autodiagnostic : parlez-vous couramment girafe ?**

Déchiffrer la personnalité

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

2
jours

Objectifs

- Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- Différencier son style relationnel (ou managérial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

Les plus

- Une formation sur-mesure pour gérer la "singularité" des profils individuels
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

Public et prérequis

Cadres et dirigeants, responsables d'un établissement, d'un service, d'une équipe, d'un projet, collaborateurs RH en charge du recrutement ou du développement des compétences, négociateurs, commerciaux, chargés de relations clientèle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **IDLP**

Formacode : 15020

Prochaines sessions

Formation à distance :

19 et 20 mai 2025

1 et 2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IDLDP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCODER LA PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS (ET LEUR LOGIQUE CACHÉE)

- Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation
- Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal
- Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents
- Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement

🔗 **ÉVALUER | Autodiagnostic en ligne du caractère des participants volontaires**

DÉCOUVRIR LES FAMILLES DE CARACTÈRE (ET LEUR COMPORTEMENT PROBABLE)

- Le charisme des "exubérants" ; le pragmatisme des "réalistes"
- L'ambition des "passionnés" ; la bienveillance des "raisonnables"
- L'esprit d'initiative des "aventuriers" ; le scepticisme des "joueurs"
- L'exigence des "irréprochables" ; la cohérence des "méthodiques"
- L'empathie des "aimables" ; la plasticité des "décontractés"
- Le dévouement des "sentimentaux" ; la sagesse des "paisibles"
- La fantaisie des "irréguliers" ; l'agilité des "insoucians"
- Le recul des "idéalistes" ; la concentration des "détachés"

🔗 **APPLIQUER | Analyser des photos et des vidéos de personnages connus ou inconnus**

GÉRER LA SINGULARITÉ DE SES COLLABORATEURS (POUR LEUR PERMETTRE DE SE RÉALISER... ET DE S'ENGAGER)

- Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable
- Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité
- Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre

🔗 **APPLIQUER | Cartographie comparée du profil de ses collaborateurs**

AJUSTER SES POSTURES AU PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS (ET À LEURS CONTRADICTIONS)

- Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences
- Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions
- Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales
- Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible**

Renforcer ses relations professionnelles avec le Process Communication Model® (PCM)

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

2
jours

Objectifs

- Identifier son fonctionnement et celui de ses interlocuteurs pour communiquer de manière positive et productive.
- Reconnaître les six types de personnalités avec l'approche Process Communication Model® (PCM) afin de pouvoir s'adapter rapidement à chaque profil.
- Distinguer les motivations de ses interlocuteurs.
- Développer la coopération.
- Gérer les situations de tensions interpersonnelles grâce aux outils du PCM.

Les plus

- Une approche originale de la communication à travers le Process Communication Model® (PCM)
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

Public et prérequis

Toute personne désireuse de progresser dans ses relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 615 € HT

Réf : PCMA

Formacode : 15020

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

22 et 23 mai 2025

Formation à distance

13 et 14 mars 2025

3 et 4 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PCMA

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTÉGRER LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION AVEC LE PROCESS COMMUNICATION MODEL® (PCM)

- Distinguer le processus de communication : le fond et la forme du langage
- Prendre en compte l'importance de la communication verbale et non verbale
- Identifier la structure de personnalité et les impacts sur la communication
- Cerner les différents modes de perception qui composent notre vision du monde : émotion, pensée, opinion, réflexion, action et réaction

🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : repérer les modes de perception de son interlocuteur**

LE PCM POUR MIEUX IDENTIFIER SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Identifier les six types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Distinguer les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton et posture

📄 **COMPRENDRE | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : cerner le type de personnalité de son interlocuteur**

📄 **ÉVALUER | Atelier d'ancrage des acquis : reconstituer le modèle PCM avec des cartes au sol**

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION POSITIVE ET CONSTRUCTIVE AVEC SON ENTOURAGE PROFESSIONNEL

- Accroître son impact dans la relation à l'autre en mobilisant les différentes parties de sa personnalité
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur : à chaque personnalité, un langage adéquat
- Repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur pour déclencher et nourrir sa motivation

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : adapter sa communication à chacun des six profils PCM**

APAIER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Repérer les signes de stress pour soi et pour son interlocuteur en identifiant les comportements associés aux trois degrés de stress : drivers, mécanismes d'échec, désespoir
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Identifier les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations
- Instaurer une communication favorable pour mieux gérer les situations difficiles sous stress

🔍 **EXPÉRIMENTER | Simulations : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée**

Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines

L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

2
jours

Objectifs

- S'approprier de rôle stratégique des professionnels RH dans l'entreprise.
- Créer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner pour faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

Les plus

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel pour adapter sa communication avec la méthode DISC ARC EN CIEL®
- Une formation qui s'appuie sur de nombreux concepts d'efficacité professionnelle : psychologie positive, PNL, Communication Non Violente...

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, managers, responsables opérationnels, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles et leur assertivité dans un contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 juin 2025

17 et 18 novembre 2025

Formation à distance :

27 et 28 mars 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CDRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LE RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : être acteur pour accompagner le changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Promouvoir les pratiques RH positives

🔗 **COMPRENDRE | Autodiagnostic pour situer son positionnement dans l'organisation**

🔗 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les pratiques RH**

DÉVELOPPER UNE POSTURE QUI RENFORCE LES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Repérer les types de personnalité avec la méthode DISC ARC EN CIEL® et adapter sa communication

🔗 **EXPÉRIMENTER | Faire passer des messages adaptés aux profils**

🔗 **ÉVALUER | Test d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance**

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour créer une alliance
 - chercher à comprendre avant d'être compris
 - identifier les besoins, la demande, questionner, reformuler avec la Communication Non Violente (CNV)
 - rendre acteur son interlocuteur
- Développer son intelligence émotionnelle en cinq étapes
 - identifier son fonctionnement émotionnel
 - gérer les états émotionnels de votre interlocuteur
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses avec assertivité
- Gérer les situations difficiles avec l'outil DESC
- Obtenir un engagement et passer à l'action

🔗 **ÉVALUER | Identifier ses comportements préférentiels face à l'adversité**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants**

SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

- Prendre du recul
- Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
- Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
- Mettre des limites de façon respectueuse
- Identifier ce qui pousse à l'action

🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques et ateliers d'entraînement pour trouver ses ressources internes**

🔗 **APPLIQUER | Se définir un plan d'actions : ce que je cesse, ce que je commence, ce que je continue**

Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement personnel et de celui des autres.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- Accroître son impact sur les autres par la valorisation des potentiels.
- S'adapter à son environnement.

Les plus

- La réalisation du questionnaire MBTI pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI

Profil des participants

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Modalités pratiques

Réf : **YMTI**

Formacode : 15020 / 15034

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Le MBTI (pour "Myers Briggs Type Indicator") est un puissant outil d'évaluation permettant d'identifier les dominantes psychologiques des personnes, dans le cadre des relations interpersonnelles et du management. Ainsi, si vous êtes manager, responsable de service ou encore chef de projet, la connaissance du MBTI est incontournable. Grâce à cette formation, vous allez pouvoir développer votre efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI, ce qui vous permettra d'affirmer votre positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de votre équipe. Un stage opérationnel dont vous retirerez de nombreux atouts pour l'exercice de votre profession au quotidien.

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI

- Présentation du MBTI
- 🔗 **ÉVALUER | Réaliser le questionnaire MBTI**
- Les quatre dimensions du MBTI : derrière un comportement, une préférence à déceler
- 🔗 **COMPRENDRE | Analyser les résultats du questionnaire : quel est votre profil ?**
- Identifier ses atouts et ses zones de développement

COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs**

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur**

ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement et mises en situation**

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

🔗 **ÉVALUER | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs**

Prévenir et gérer les conflits

Résoudre les situations conflictuelles

2
jours

Objectifs

- Repérer les origines, les types de conflits et signaux précurseurs de conflits au sein d'une entreprise ou d'un établissement.
- Identifier les situations à potentiel conflictuel et les comportements difficiles.
- Utiliser les techniques de communication permettant de prévenir les conflits.
- Déjouer les comportements manipulateurs.
- Gérer l'agressivité ainsi que ses émotions et son stress en situation de conflit.

Les plus

- 2 journées entièrement dédiées aux techniques de gestion des conflits et des personnalités avec lesquelles il est compliqué de communiquer, de travailler
- Des jeux de rôles, exercices pratiques et boîte à outils permettant de développer des stratégies pour gérer les relations complexes, difficiles, de manière constructive.

Public et prérequis

Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus...)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **GEDI**

Formacode : 32038

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

6 et 7 février 2025

10 et 11 juin 2025

15 et 16 décembre 2025

Formation à distance

31 mars 2025 et 1er avril 2025

11 et 12 septembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEDI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA GESTION DES CONFLITS

- Définition d'un conflit, du désaccord au conflit ouvert
- Les types de conflits : interpersonnels, intergroupes, d'intérêt...
- Les conséquences d'un conflit non géré
- L'aspect positif possible d'un conflit

COMPRENDRE | Réflexion en sous-groupe et restitution

IDENTIFIER LES PERSONNALITÉS COMPLEXES VOIRE DIFFICILES

- Définition d'une personnalité dite difficile
- Typologie des différentes personnalités
- Création d'un environnement propice à la coopération

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR PRÉVENIR LES MALENTENDUS

- Qu'est-ce qu'une bonne communication : les conditions et obstacles
- Différencier faits, sentiments, opinions, jugements

EXPÉRIMENTER | Atelier : dessine-moi la communication

COMPRENDRE L'AGRESSIVITÉ POUR MIEUX LA GÉRER

- Les différentes phase de l'agressivité
- Identifier les situations propices à l'agressivité
- Les conséquences sur la santé mentale et physique
- Derrière l'agressivité, un besoin : reconnaître les causes sous-jacentes et les besoins de son interlocuteur
- Définir ses limites face à l'agressivité
- Adopter un comportement assertif

COMPRENDRE | Test de Gordon : autodiagnostic de ses comportements habituels dans les relations sociales

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS MANIPULATEURS POUR LES DÉJOUER

- Définition de la manipulation
- Détection de la manipulation à l'aide d'une grille en six points
- Identifier les jeux psychologiques - Focus sur le triangle de Karpman
- Acquisition d'outils pour inverser la situation
- Comment évacuer la culpabilité ?

GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS EN SITUATION DE CONFLIT

- Qu'est ce que l'intelligence émotionnelle et comment la développer

APPLIQUER | Atelier : se positionner sur les cinq compétences en fonction de soi et d'autrui

- Le DESC pour exprimer son ressenti

EXPÉRIMENTER | Entraînement au DESC

- Définition du stress
- Gérer son stress et se préserver : les outils essentiels

Gérer avec bienveillance et efficacité les tensions en milieu hospitalier

Agir face aux multiples comportements difficiles (usagers, collègues, collaborateurs, patients...)

Durée indicative

4 jours

Objectifs

- Gérer les comportements agressifs et manipulateurs.
- Gérer son stress en prenant de la distance émotionnelle.
- Résoudre les tensions relationnelles au sein de son service.
- Employer des outils de communication simples et efficaces pour se positionner face aux situations difficiles.

Les plus

- Une analyse individuelle permettant d'améliorer ses pratiques en situation difficile.
- Des mises en situation et exercices pratiques basés sur des situations vécues pour appliquer les techniques et les outils présentés
- L'apport des neurosciences comportementales pour comprendre et agir sur des bases scientifiques éprouvées, simples et concrètes.

Profil des participants

Personnel hospitalier, médical ou non, confronté à un public difficile, à des situations d'agressivité, des comportements compliqués (manipulation, pleurs...) et/ou à des situations de communication difficiles ou de tensions entre collègues, services ou équipes

Modalités pratiques

Réf : **YAGR**

Formacode : 43421 / 32038

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Malgré sa mission de service public, l'Hôpital n'est en rien préservé des débordements de la société. A l'ère post-COVID, les agressions verbales et physiques de la part des patients, accompagnants ou visiteurs, les comportements de menace ou de chantage sont régulières. Par ailleurs des tensions peuvent également apparaître en interne entre collaborateurs, au sein des équipes, entre services... Constituée de 2 modules complémentaires, cette formation intra spécifique soutenue par l'apport des neurosciences comportementales vous aidera à prévenir ou faire face à ces deux problématiques

MODULE 1 / Gérer efficacement les situations de tension en milieu hospitalier : 2 JOURS

DÉTECTER RAPIDEMENT LES SITUATIONS DIFFICILES ET INTERVENIR EFFICACEMENT

- Les différentes origines et niveaux d'une relation conflictuelle
- Identifier les déclencheurs émotionnels et gérer leurs conséquences
- Mieux comprendre son interlocuteur, ses réactions et identifier les enjeux de la relation
- Intervenir avec bienveillance en évitant les faux pas relationnels

📍 **ÉVALUER | Test autodiagnostic sur ses propres niveaux réactionnels**

📍 **APPLIQUER | Ateliers sur des extraits vidéos**

ADAPTER SA POSTURE RELATIONNELLE EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Identifier et comprendre ses propres réactions face aux comportements difficiles
- Savoir utiliser l'écoute active
- Se protéger tout en gardant une attitude bienveillante
- Garder le contrôle de l'échange même en situation de tension

📍 **ÉVALUER | Autodiagnostic : identifier son style de communication avec un public difficile**

📍 **APPLIQUER | Exercice sur des situations pratiques**

DÉSAMORCER UN CONFLIT FACE À UN INDIVIDU AGRESSIF

- Identifier les signaux précurseurs de l'agressivité : non verbaux/verbaux
- Stopper l'agressivité grâce à "l'attitude-flash"
- Différencier la vraie colère des tentatives de manipulation
- Savoir se protéger et gérer son stress

📍 **ÉVALUER | recherche en sous-groupe sur les comportements**

📍 **APPLIQUER | Exercice pratique en sous-groupe puis débriefing en grand groupe avec le consultant**

ADOPTER LES BONS RÉFLEXES ET UN MODE DE COMMUNICATION ADAPTÉ

- Faciliter l'échange en évitant les faux-pas de communication
- Développer une posture d'affirmation de soi en toute circonstance
- Faire face aux paroles blessantes et/ou inacceptables
- Clarifier la situation - Les phrases à dire et à ne "jamais" dire

📍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur les postures relationnelles adaptées**

MODULE 2 / MEDIATION / ENCADREMENT, LES ENJEUX EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

ANTICIPER ET/OU DÉSAMORCER LES SITUATIONS À PROBLÈME

- Identifier rapidement les situations qui risquent de s'envenimer dans l'équipe
- Savoir dire "non" tout en préservant la relation
- Savoir faire exprimer les tensions, non-dits avec respect

📍 **ÉVALUER | Autodiagnostic : quel est son niveau d'affirmation de soi ?**

📍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)**

ADOPTER UNE POSTURE EFFICACE

- Exprimer son ressenti, accueillir les émotions de son interlocuteur
- Être capable de montrer ses limites, dire et faire accepter son désaccord
- Faire face aux paroles blessantes et/ou inacceptables

📍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter**

CRÉER UNE SYNERGIE POSITIVE DANS L'ÉQUIPE SUR LE LONG TERME

- Se positionner vis-à-vis des contraintes hiérarchiques
- Générer motivation et confiance autour de soi
- Agir en accord avec ses valeurs, dans le respect des contraintes professionnelles

📍 **EXPÉRIMENTER | Atelier en sous-groupe - Débriefing en grand groupe**

INTERVENIR EN MÉDIATION DANS L'ÉQUIPE

- Conserver une position neutre et bienveillante
- Maîtriser les techniques pour devenir un médiateur éthique et efficace
- Emporter l'adhésion tout en cadrant l'accord

📍 **APPLIQUER | Atelier : définir un plan d'action personnalisé**

📍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mettre en œuvre les attitudes qui renforcent la posture assertive**

De la bienveillance à la bientraitance

La bientraitance au cœur des pratiques professionnelles



Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Intégrer les recommandations de la HAS en matière de bientraitance
- Combattre la maltraitance ordinaire au quotidien.
- Identifier l'état d'esprit qui sous-tend une communication apaisante.
- Développer un positionnement assertif.
- Faire évoluer ses pratiques pour favoriser la bientraitance.

Les plus

- De nombreuses mises en situation, tests, cas pratiques et jeux tels "vous êtes l'expert" ou "faites appel à un ami"
- Une pédagogie s'appuyant sur l'analyse des pratiques professionnelles

Profil des participants

Soignants et praticiens désirant améliorer leur pratique de prise en charge de leurs patients, résidents, stagiaires

Modalités pratiques

Réf : YBIV

Formacode : 44011

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les équipes de soins et/ou les praticiens dans l'univers médico-social sont confrontés à des demandes de plus en plus impératives de la part des usagers et de l'ARS. Le point commun de ces exigences est leur immédiateté. La bienveillance et l'empathie ne suffisent plus : la bientraitance émerge entre empathie, engagement et assertivité

AUX SOURCES DE LA BIENTRAITANCE : L'EMPATHIE ET LA BIENVEILLANCE

- Les recommandations de la HAS en matière de bientraitance
- Les principes éthiques dans le secteur sanitaire et médicosocial

QU'EST-CE QUE LA MALTRAITANCE ORDINAIRE ?

- Définition - la distinguer des autres formes de maltraitance
- Prendre en compte la réalité complexe des soignants

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et jeux de rôle**

L'ÉTAT D'ESPRIT QUI SOUS-ENTEND UNE COMMUNICATION BIENVEILLANTE

- Comment le favoriser ? Les éléments "destructifs" versus "constructifs"
- Conflits, violence et incivilités. Comment anticiper ?

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : autodiagnostic, au travers d'une grille d'évaluation, de son niveau de stress**

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISANTE

- Les trois niveaux de communication : la relation, le contenu, le contexte
- On ne peut pas "ne pas communiquer" / Tout communique : le verbal comme le non verbal, le contexte autant que les mots, la manière de dire
- Améliorer sa communication nécessite une triple vigilance : mon état d'esprit, les méthodes de communication maîtrisées, mes axes de progrès

PRATIQUER UN POSITIONNEMENT ASSERTIF

- Les attitudes d'Elias PORTER
- Les techniques de reformulation
- L'écoute active
- Les techniques de communication en situation sensible

L'ANALYSE DE PRATIQUES : COMMENT FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES ?

- La notion de travail réel et de travail prescrit
- Comment rester à sa juste place ?
- Comment travailler en réseau ?
- Comment rendre compte pour faciliter le travail d'équipe ?

 **APPLIQUER | Atelier d'analyse des pratiques professionnelles**

Améliorer l'accueil du public

Les clés pour développer une relation de qualité

Durée indicative

3
jours

Objectifs

- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil.
- Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication efficace et un relationnel de qualité.
- Repérer les particularités de l'accueil physique et téléphonique.
- Utiliser des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

Les plus

- De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques, études de cas...
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain
- Une journée de retours d'expérience, quelques semaines après la session de formation, pour mettre en avant les réussites, les axes de progrès et affiner son approche

Profil des participants

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

Modalités pratiques

Réf : YUSA

Formacode : 35052 / 43421

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Un accueil de qualité, c'est un critère déterminant dans la relation entre le public (usagers, administrés, clients...) et l'établissement. C'est aussi un enjeu des plus actuels, compte tenu de l'évolution de certains comportements chez les usagers : exigence, impatience, agressivité... Pour preuve, la création de la charte (devenue "référentiel") Marianne, le développement de la certification Qualiville et des autres référentiels déjà adoptés par la plupart des établissements publics. Cette formation sur l'accueil, vous permet d'apprendre comment professionnaliser votre accueil et ainsi améliorer la qualité de la relation avec votre public, à travers de nombreux exemples, jeux de rôles et mises en situation concrètes. Vous saurez également comment faire face aux comportements déstabilisants dans votre mission d'accueil

PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION"

- Identifier les enjeux en termes d'image et d'efficacité : l'importance du premier contact
- Resituer la mission "accueil" dans l'ensemble de sa fonction
- Repérer les jeux d'acteurs entre la personne accueillante et le public

ACQUÉRIR LES PRINCIPES ET LES MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
- Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
- Identifier l'importance du non-verbal dans la communication
- Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles

ÉVALUER | Autodiagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?

- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
- Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Se rendre disponible et le montrer : la notion de "service" avant tout
- S'organiser pour accueillir efficacement
- Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
- Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
- Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
- Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
- S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande de son interlocuteur

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- Analyser, traiter et suivre la demande : identifier le besoin de l'interlocuteur
- Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
- Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
- Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques

PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES :

PRENDRE DU RECUL TOUT EN RESTANT MAÎTRE DE LA SITUATION

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Gérer positivement des comportements inappropriés
 - repérer les trois conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
 - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
 - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
 - les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis...

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

ÉVALUER | Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

JOURNÉE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Échanges sur les pratiques, réussites, axes de progrès, difficultés et solutions
- La mission "accueil / relation avec le public"
- Valoriser sa communication en toute circonstance et développer son assertivité
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime de soi et confiance en soi

Gérer les personnalités difficiles

De l'analyse du profil à la communication personnalisée

2
jours

Objectifs

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Identifier et désamorcer les mécanismes qui peuvent rendre une relation "difficile".
- Adopter les bonnes postures notamment managériales.
- Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle des personnalités difficiles.

Les plus

- Une formation très complète pour parvenir à travailler avec un collaborateur difficile et éviter les conflits sans fin.
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

Public et prérequis

Tous responsables et collaborateurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 390 € HT

Réf : **I2P4**

Formacode : 42839

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 et 14 mars 2025

5 et 6 juin 2025

13 et 14 novembre 2025

Formation à distance :

6 et 7 février 2025

10 et 11 avril 2025

9 et 10 octobre 2025

15 et 16 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/I2P4

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER ET COMPRENDRE LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Reconnaître une personnalité difficile : les signaux d'alerte
- Différencier une personnalité difficile d'une personnalité toxique
- Comprendre la mécanique enfouie des « distorsions cognitives » : l'anxiété irrationnelle et inconditionnelle, au-delà de la logique et du discours
- Cartographier les mécanismes de défense qui conduisent à des automatismes comportementaux en réponse à des situations-gâchettes : les modèles et les outils d'analyse

GÉRER DES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités narcissiques : l'inflation de l'égo et le manque d'empathie
- Les personnalités théâtrales : le besoin de séduire et de monopoliser l'attention
- Les personnalités accusatrices : le complexe de persécution, le harcèlement moral
- Les personnalités dominatrices : l'hyperactivité, l'urgence permanente
- Les personnalités transgressives : les provocations incessantes et le besoin de sortir du cadre

GÉRER DES PERSONNALITÉS INSULAIRES, FRAGILES OU COMPLEXÉES

- Les personnalités insulaires : la sociophobie, l'indisponibilité mentale
- Les personnalités perfectionnistes : le complexe de culpabilité, la psychorigidité
- Les personnalités inquiètes : le complexe d'insécurité l'anxiété contagieuse
- Les personnalités autodestructrices : la victimisation, l'auto-sabotage, les jeux pervers
- Les personnalités opposantes-ambigües : la jalousie enfouie, le harcèlement inversé, la zizanie

PROTÉGER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles... pas drôles
- Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

Les personnalités difficiles : mises en situation pratiques

Développer tous les comportements d'adaptation, de communication et de management adéquats

2
jours

Objectifs

- Adapter ses postures aux postures offensives.
- Approfondir la gestion des différents modèles de personnalités complexées, égocentriques ou fuyantes.
- Gérer une relation dysfonctionnelle en soignant les sensibilités particulières et les distorsions cognitives.
- Réparer une relation dysfonctionnelle en soignant les sensibilités particulières et les distorsions cognitives.
- Protéger son équilibre en prenant soin de celui de ses collaborateurs.

Les plus

- Une formation orientée 100% pratique avec de nombreuses mises en situation pour expérimenter les différents concepts

Public et prérequis

Tous collaborateurs confrontés à des personnalités difficiles, managers ou collaborateurs RH exposés à des relations déstabilisantes, anciens participants à la formation « Gérer les personnalités difficiles » (les acquis de cette première formation sont ici mis en situation)
Prérequis : Il est recommandé d'avoir suivi la formation "Gérer les personnalités difficiles".

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 390 € HT

Réf : **IZSP**

Formacode : 42839

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
19 et 20 juin 2025

Formation à distance :

28 et 29 avril 2025

2 et 3 octobre 2025

4 et 5 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IZSP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER ET GÉRER LES POSTURES OFFENSIVES (MALVEILLANCE, IRRESPECT, VIOLENCE)

- Repérer les impasses relationnelles et éviter de s'y laisser piéger : jeux de rôles toxiques, combats d'égo sans issue, guerres froides meurtrières
- Faire face à l'agression : absorber le choc frontal, éviter l'escalade, déjouer les manœuvres, désamorcer les mécanismes de défense, ajuster ses postures
- Établir un vrai dialogue, au-delà du ping-pong : l'installation de la confiance, l'entretien progressif, la co-construction d'une solution viable
- À la rencontre de vous-même : passation en 360° du questionnaire et auto-restitution avec CoachGPT

COMPRENDRE | Quizz sur l'analyse des mécanismes de défense

COLLABORER AVEC DES PERSONNALITÉS AUTOCENTRÉES

- Intégrer les mécanismes à l'œuvre chez une personnalité égocentrique : recherche du pouvoir, des limites, des points faibles
- Contredire avec assertivité mais sans agressivité, (ré)affirmer ses limites et les frontières à ne pas dépasser, recadrer sans rentrer en rivalité
- Faire face à la manipulation directe ou indirecte, réguler les jeux de pouvoir à défaut de pouvoir les stopper
- Réagir calmement aux ultimatum, à la provocation outrancière, aux menaces plus ou moins voilées

EXPÉRIMENTER | Mises en situations : « Comment faire face à une personnalité accusatrice » en conjuguant empathie et fermeté

COLLABORER AVEC DES PERSONNALITÉS VULNÉRABLES : MISES EN SITUATION

- Identifier le mécanisme de dépendance affective pour ne pas tomber dans son piège
- Réguler les mouvements d'humeur, les angoisses intempestives, les demandes de dernières minutes, les fausses urgences
- Remotiver et susciter l'implication des personnes désengagées ou déprimées, repérer les burn-outs, les bore-outs ou les brown-outs potentiels
- Recadrer sans mater, réajuster sans décourager, trouver les mots qui font mouche sans provoquer de lever de bouclier

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : comment « canaliser une personnalité narcissique » ?

PRENDRE SOIN DE SOI ET DE SES COLLABORATEURS

- Apaiser chacun de ses collaborateurs en fonction de sa sensibilité particulière : utiliser les outils de Performances-Talents pour identifier les distorsions cognitives
- Réguler les dynamiques de groupe : faire la part des choses, jouer au médiateur, ne pas tomber dans des jeux de rôles délétères, désamorcer les relations toxiques
- Développer sa résilience et renforcer son bouclier émotionnel : de la gestion du stress à la gestion du temps, de l'équilibre physique à la santé mentale
- Traiter la « personnalité difficile » en soi : analyser ses propres distorsions cognitives et gérer ses automatismes comportementaux

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : comment « recentrer une personnalité opposante ambiguë » ?

Prévenir et résoudre les conflits par la médiation

Développer ses qualités de médiateur en entreprise

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Développer une posture de médiateur dans la prévention et la résolution des conflits.
- Utiliser les outils du médiateur.
- Suivre les étapes d'une médiation.
- Mettre en place le protocole de médiation.

Les plus

- Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

Profil des participants

Collaborateurs RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

Modalités pratiques

Réf : **YEDA**

Formacode : 33020 / 32038

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

En entreprise, le conflit arrive après une accumulation de petites frustrations. Larvé, latent et enfin ouvert, il est important de le traiter afin de rétablir la qualité relationnelle, et un climat de coopération au minimum apaisé entre les personnes, ou entre les équipes. Cette formation "exclusivité intra" à la prévention et à la résolution des conflits par la médiation, vous donnera les clefs de la qualité relationnelle. Vous connaîtrez le processus de médiation, la posture et les outils du médiateur. Vous découvrirez aussi qu'il n'y a que trois issues à une médiation. Animée par un médiateur professionnel, cette formation est avant tout pratique.

DÉFINIR LE CHAMP DE LA MÉDIATION

- Repérer les types de médiation : préventive, curative, interne, externe...
- Clarifier les enjeux de la médiation pour l'entreprise et la DRH, conflits, RPS, QVT...
- Cerner les contraintes et les limites de la médiation
- Identifier les trois issues possibles d'une médiation

 **COMPRENDRE | Contextualiser la médiation comme processus**

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET POSITIONNER LA MÉDIATION

- Définir le conflit : signaux annonciateurs, élément déclencheur, dynamique et composante
- Identifier les différents modes de résolution des conflits : régulation, médiation, conciliation, arbitrage, négociation
- Intégrer la place des émotions et des mécanismes de défense dans l'émergence d'un conflit
- Développer un regard systémique pour aborder le conflit

 **APPLIQUER | Analyse de situations**

DÉFINIR LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Définir les enjeux et objectifs pour le médiateur : les quatre composantes de sa posture
- Identifier les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- Intégrer la déontologie du médiateur

 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe sur la posture du médiateur et les limites de son rôle**

MENER L'ÉTAPE 1 : RENCONTRER LE COMMANDITAIRE ET PRÉPARER LA MÉDIATION

- Analyser le système et en identifier les enjeux
- Poser le cadre de la médiation
- Préparer les supports et documents relatifs à la médiation : lettre de mission et convention de médiation

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

CONDUIRE L'ÉTAPE 2 : INVITER LES PARTIES ET MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Prendre contact avec les parties et poser le cadre
- Vérifier l'engagement des parties dans la démarche
- Faire émerger le problème : ramener les visions individuelles à une perception commune
- Accompagner les parties dans le choix d'une issue
- Encourager la créativité

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

FINALISER PAR L'ÉTAPE 3 : PILOTER LA RÉUNION DE MÉDIATION ENTRE LES PARTIES

- Poser le cadre et rappeler le rôle du médiateur
- Accompagner la recherche de la libre option
- Valider les engagements et conclure la réunion de médiation

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

METTRE EN PLACE LE PROTOCOLE DE MÉDIATION

- Rédiger un protocole : par qui, comment et pour quoi ?
- Présenter le protocole au commanditaire
- Mettre en place et planifier la validation des engagements réciproques

 **APPLIQUER | Mise en situation**



Prévention et gestion des situations de violence

Théorie de la violence et techniques de protection

Durée indicative

**2
jours**

Objectifs

- Appréhender les problématiques de consentement, harcèlement, interview/négociation.
- Acquérir une posture de confiance qui impose naturellement le respect.
- Savoir comment se comporter en cas de risques d'agression : évaluer la situation, sécuriser, demander de l'aide, intervenir et signaler.
- Prendre conscience de sa capacité à agir en toute situation, aussi bien physique que dans les situations conflictuelles du quotidien, pour minimiser les risques d'agression.
- Désescalader les situations, dans le laps de temps, avant que les professionnels de la sécurité arrivent sur place.

Les plus

- Une formation permettant de savoir comment se comporter avant l'arrivée des professionnels de la sécurité, un moment crucial, pour sauver sa vie ou des vies et d'éviter le "sur accident" de violence
- Des mises en situations pour intervenir physiquement via la méthode Krav Maga, pour une mise en place dans la pratique quotidienne
- Un intervenant spécialiste en défense personnelle avec plus de 20 ans d'expérience, diplômé d'état.

Profil des participants

Personnel d'accueil, métier de la sécurité, ou travailleur social ou médical

Modalités pratiques

Réf : **YVIO**

Formacode : 42839

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le contexte actuel, la violence peut frapper n'importe qui, n'importe où et n'importe quand. Il est important d'informer et d'initier les personnels soignants, service de secours, personnels d'accueils, d'éducatifs, et même les élus de la république pour préserver leur sécurité. Notre devise : « Tant qu'il y a des mots, tant que la parole s'exprime, la violence physique reste contenue »

THÉORIE DE LA VIOLENCE

- Identification des risques : milieu ouvert ou fermé, risque attentat, social ou asocial, risque collectif/individuel/collatéral
- Comment gérer son environnement ?

🔗 COMPRENDRE | Etude de l'Echelle du stress de Holmes

- Différencier violence et agressivité. Définition d'une situation de violence sociale / asocial
- Comment caractériser le harcèlement, le consentement ? Les réponses adaptées. Apprendre à dire non
- Etude des 5 phases d'une agression
- Modifier sa posture et prendre confiance en ses capacités à se faire respecter et agir

GESTION DU RISQUE D'AGRESSION : UTILISER LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMUNICATION HUMAINE

- Trouver sa méthode de communication : ERIC, CNV, FETES, STOP, ESPERE, SAPAS, SALMEC...
- Focus sur le triangle de Karpman

🔗 EXPÉRIMENTER | Atelier sur la gestion de l'interview : modifier sa posture, se faire respecter et agir

- Technique de négociation : établir le contact, cold reading, obligation de concession, établir un plan, faire switcher, ouvrir la porte
- Négocier ou intervenir ?
 - négocier pour gagner du temps pour s'organiser, pour laisser le temps à la police d'arriver, pour calmer, pour faire diversion
 - intervenir pour prendre l'ascendant, pour maîtriser, pour immobiliser

🔗 EXPÉRIMENTER | Atelier : gérer une négociation sous stress

- Technique de l'appel à l'aide
 - psychologie de l'aide. Design, interroger
 - gestion du timing, gestion de l'appel à l'aide

🔗 ÉVALUER | Synthèse des éléments clés à retenir : 5 phases, l'interview, la négociation, communication.

AGIR EN TOUTE SITUATION : TECHNIQUES DE PROTECTION

- Théorie du « cerveau triunique » de Paul MacLean
- Intervenir, fuir, gérer une situation de paralysie devant la stupeur
- Etude des 11 règles de défense personnelle
 - apprendre à conscientiser son environnement : le principe de Cooper
 - se déplacer en sécurité

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur divers cas d'intrusions :

- intrusion main nue : coopérer activement, "la défaite n'est pas envisageable" Imi Lichtenfeld
- intrusion arme blanche : principe de légitime défense - Signaler, accompagner/se faire accompagner
- intrusion arme à feu : intervenir en tant que tierce personne
- intrusion multiple : agir seul, agir à plusieurs

Communication et gestion de crise

Appliquer une procédure en vigueur et agir efficacement



Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Répondre aux enjeux de la communication de crise.
- Cérer efficacement une situation de crise sur le plan communicationnel.
- Elaborer un plan de communication de crise.
- Développer ses aptitudes à gérer les médias et les relations publiques lors d'une crise.

Les plus

- Une journée de formation pour appliquer la procédure de gestion de crise en vigueur dans son entreprise et jouer son rôle efficacement
- Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'entreprise.
- Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

Profil des participants

Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son entreprise

Modalités pratiques

Réf : YCRI

Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89


mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La plupart des grandes entreprises disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs clés de l'entreprise, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existant en matière de gestion de crise dans leur entreprise

LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Identifier les bases de la communication de crise
 - définition
 - importance de la communication en situation de crise
- Identifier les acteurs impliqués et leurs rôles

 **APPLIQUER | Analyser une étude de cas de communication de crise pour identifier les erreurs et bonnes pratiques**

- Analyser les risques potentiel et les vulnérabilités
- Développer un plan de communication de crise

 **APPLIQUER | Élaborer une analyse des risques et un plan de communication à partir d'un scénario fictif**

GESTION DE CRISE

- Intégrer les différentes phases de la crise
 - préparation à la crise
 - gestion de crise en temps réel
 - post-crise et gestion des retombées
- Définir les rôles et responsabilités des communicants de crise

 **EXPÉRIMENTER | Élaborer des messages clés pour répondre à la situation**

ELABORER UN PLAN DE COMMUNICATION DE CRISE

- Les étapes
 - identification des risques potentiels
 - évaluation des audiences cibles et leurs attentes
 - développement des messages clés et des supports de communication
- Mise en place d'une cellule de crise
- Préparation des portes paroles et des équipes de communication

 **APPLIQUER | Élaborer en groupe un plan de communication de crise pour une situation donnée**

- Gestion des médias et des relations publiques
 - Les demandes d'interviews, conférences de presse, communiqués de presse et briefings
 - L'utilisation des réseaux sociaux et des outils en ligne

 **EXPÉRIMENTER | Simuler une conférence de presse en situation de crise**

Écrits administratifs

Intégrer les règles de l'écrit dans la fonction publique



Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Intégrer les usages à respecter selon les différents types d'écrits administratifs.
- Adopter une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Suivre les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

Les plus

- Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

Profil des participants

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

Modalités pratiques

Réf : **YECI**

Formacode : 15011

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produire des écrits administratifs ? Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs

GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE


- Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- Normes et usages à respecter dans les différents documents
- Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFP du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
 - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
 - obligation de motiver les décisions
 - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

 **APPLIQUER | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...**

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
-  **APPLIQUER | Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"**
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un plan pertinent**

- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Identifier les bases documentaires

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition**

Améliorer ses écrits professionnels

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

2
jours

Objectifs

- Structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
- Produire des textes clairs et concis.
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
- Élaborer différents types d'écrits : mail, lettre, note, compte rendu.
- Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et gagner en impact.

Les plus

- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits.

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 500 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 et 18 mars 2025

22 et 23 mai 2025

2 et 3 octobre 2025

11 et 12 décembre 2025

Formation à distance :

17 et 18 mars 2025

22 et 23 mai 2025

2 et 3 octobre 2025

11 et 12 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NOTE

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Préciser son objectif de communication : « Pourquoi j'envoie ce message ? »
- Identifier clairement son ou ses destinataire(s), pour adapter son propos
- Appliquer une méthodologie pour gagner en efficacité : lister ses idées, regrouper, ordonner
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et mises en situation**

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

 **APPLIQUER | Entraînements à la rédaction**

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
- Exploiter les outils d'aide à la rédaction : correcteurs, dictionnaires en ligne, Intelligence Artificielle (IA)...

 **APPLIQUER | Entraînement individuel et collectif à la réécriture**

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
 - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
 - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
 - simplicité du style, sobriété du ton
 - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
 - quel style choisir ?
 - exposer clairement son propos
 - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
 - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
 - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants**

CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Les puces : quand et comment les utiliser ?
- Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

 **APPLIQUER | Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue**

L'orthographe pour vos écrits professionnels

Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française

2
jours

Objectifs

- S'auto-contrôler grâce à des "trucs et astuces" pour gagner en confiance.
- Améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs.
- Respecter l'écriture des verbes : conjuguer aux temps et modes les plus utiles.
- Appliquer une méthode fiable pour accorder le participe passé.
- Éviter les erreurs les plus courantes dans les écrits professionnels en langue française.

Les plus

- Une formation pouvant être suivie dans le cadre du dispositif "Certificat Voltaire" et répondant aux compétences suivantes : respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, conjuguer et accorder les verbes, accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal, différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte, écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

Public et prérequis

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des conjugaisons en langue française

Prérequis : Il impératif de ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 avril 2025

6 et 7 novembre 2025

Formation à distance

19 et 20 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORTO

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Une formation pouvant être suivie dans le cadre du dispositif "Certificat Voltaire"

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Les méthodes ludiques : moyens mnémotechniques, orthographe en dessin et autres astuces
- Les bonnes pratiques de la relecture « à froid »
- Orthographe en contexte : quelles sont mes propres hésitations au quotidien ?
- Le correcteur automatique, bonnes pratiques et points de vigilance
- Sites et manuels à utiliser sans modération

📖 **COMPRENDRE | Explorer les différentes méthodes d'autocontrôle**

📖 **COMPRENDRE | Partage de bonnes pratiques**

📄 **APPLIQUER | Vérifier et corriger ses propres documents**

AMÉLIORER SES RÉFLEXES POUR ACCORDER LES NOMS, LES ADJECTIFS ET LES DÉTERMINANTS

- Décomposer la phrase, distinguer les types de mots
- Avec ou sans S ? Avec ou sans E ? Se poser les bonnes questions, améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs
- Intégrer les règles spécifiques les plus utiles : accord de « ci-joint », accord de « tout » et de « leur », accord avec « sans » et « ni »...

📄 **APPLIQUER | Correction de documents professionnels (lettres, mails)**

🎯 **ÉVALUER | Quiz ludiques**

MAÎTRISER LES CONJUGAISONS AUX TEMPS ET MODES LES PLUS UTILES

- Utiliser une méthode simple pour conjuguer au présent sans faire d'erreur
- Écrire au futur et au passé : temps utiles dans les écrits professionnels, principaux points de vigilance
- Poser une condition, exprimer un avis ou un souhait, transmettre une directive... Déjouer les pièges du conditionnel, du subjonctif et de l'impératif
- Astuces pour éviter les hésitations les plus courantes dans l'écriture des verbes (ex : -é ou -er, -ai ou -ais)

📄 **APPLIQUER | Entraînements ciblés**

🎯 **ÉVALUER | Quiz ludiques**

ACQUÉRIR UNE MÉTHODE FIABLE POUR ACCORDER LE PARTICIPE PASSÉ

- Le participe passé, qu'est-ce que c'est ?
- Participe passé employé avec « être » : règle d'accord, pièges à éviter
- Participe passé employé avec « avoir » : les cas où l'on accorde, les cas où l'on n'accorde pas, les principaux cas particuliers
- Terminaisons des participes passés : une méthode infaillible pour ne plus hésiter

📄 **APPLIQUER | Entraînements ciblés**

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES DANS LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Les homonymes : c'est / s'est, ces / ses, quand / quant, près / prêt...
- Le doublement de consonnes : trucs et astuces
- Accent, tréma, cédille, trait d'union et apostrophe
- Les mots pièges dans les e-mails professionnels (délai, parmi, envoi, connexion...)
- Négation et interrogation : principales erreurs à éviter

🎯 **ÉVALUER | Textes à trous, quiz ludiques**

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

Techniques pour gagner en clarté et précision

2
jours

Objectifs

- Gagner en efficacité dans sa prise de notes par l'utilisation des outils et techniques appropriés.
- Sélectionner les informations essentielles dans un propos.
- Passer de la prise de notes au compte-rendu : appliquer une méthodologie et gérer son temps.
- Restituer ce qui s'est dit avec clarté, concision et fidélité.
- Adapter la forme du compte-rendu aux attentes de ses destinataires.

Les plus

- Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- La possibilité de travailler sur ses propres comptes-rendus

Public et prérequis

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **NOTE**

Formacode : 15001

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 et 7 mars 2025

18 et 19 septembre 2025

Formation à distance

5 et 6 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NOTE

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite : abréviations, symboles, style télégraphique
- La reformulation synthétique
 - privilégier les mots courts, les expressions simples
 - prendre du recul, se centrer sur le sens
- La sélection des informations
 - préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
 - écoute active et concentration : comment les favoriser ?
- Les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau
- Prendre des notes sur ordinateur : astuces, bonnes pratiques et points de vigilance
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de notes

🔗 APPLIQUER | S'entraîner à la prise de notes

DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU : S'ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

- Comment se préparer efficacement avant la prise de notes ? Informations à recueillir, installation et matériel, concentration...
- Organiser son temps après la prise de notes : prendre en compte le délai de restitution, se fixer des étapes, prévoir du temps pour la relecture
- Exploiter ses notes
 - à chaud : vérifier et compléter les informations
 - à froid : regrouper les informations, structurer, supprimer l'inutile

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir de réunions

PRODUIRE UN COMPTE-RENDU ADAPTÉ À SES INTERLOCUTEURS

- Choisir un plan logique, adapté au contexte
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
 - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
 - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
 - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité

🔗 APPLIQUER | Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés

- Produire un compte-rendu adapté aux attentes : style indirect, style synthétique ou en tableau
- Utiliser la présentation pour mettre en valeur les informations importantes
 - titres et sous-titres, règles de mise en page
 - mentions en tête de compte-rendu
 - mise en exergue des éléments clés
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

🔗 APPLIQUER | Atelier sur la rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

🔗 APPLIQUER | Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

2
jours

Objectifs

- Appliquer une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

Les plus

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

Public et prérequis

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : CLAS

Formacode : 35091 / 46385

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 et 13 mai 2025

23 et 24 octobre 2025

Formation à distance :

12 et 13 mai 2025

23 et 24 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CLAS

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

COMPRENDRE | Réflexion en commun à partir des expériences des participants

LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

APPLIQUER | Illustration de création d'un plan de classement collectif

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
 - type de document, fonction, version...
 - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
 - les techniques : automatiques ou manuelles
 - qualité de la numérisation et volume des documents
 - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
 - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
 - les règles logiques
- Cas particulier des mails

APPLIQUER | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
 - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
 - base de données simple avec Excel
 - base de données complexe avec Access
 - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
 - imprimeur d'arborescence
 - renommage de fichiers
 - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

COMPRENDRE | Illustration d'utilisation des outils

- Convaincre les utilisateurs du plan classement
- Repérer les facteurs de succès
- Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte
- Utiliser la méthode CAB pour trouver son argumentation

Mise en pratique : construire son argumentaire et le présenter

Utiliser l'IA générative pour produire du contenu texte, image, son et vidéo

Optimiser les outils d'IA pour transformer votre stratégie de contenu et atteindre vos objectifs éditoriaux et créatifs

1
jour

Objectifs

- Créer des prompts efficaces pour l'IA
- Rédiger du contenu optimisé avec l'aide de l'IA
- Créer des visuels attrayants en utilisant des outils IA
- Appréhender les enjeux éthiques liés à l'IA générative

Les plus

- Des ateliers interactifs pour une application immédiate des concepts appris
- Utilisation des dernières technologies disponibles sur le marché
- Contenu régulièrement actualisé pour inclure les dernières tendances et innovations

Public et prérequis

Tous collaborateurs souhaitant utiliser l'IA pour optimiser leurs processus de création et de production de contenu

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

910 € HT

Réf : **IAGE**

Formacode : 31028

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 janvier 2025

25 septembre 2025

Formation à distance :

27 mars 2025

8 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IAGE

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le contenu de la formation est actualisée pour intégrer les dernières évolutions des différents outils et applications

DÉCOUVERTE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Les origines et l'évolution de l'Intelligence Artificielle
- L'IA, cet objet de fantasme culturel
- Comprendre ce qu'est l'IA générative

Comprendre | Analyser les différences entre "Algorithmes", "machine learning", "deep learning", etc...

RÉDIGER DU CONTENU ÉDITORIAL GRÂCE À L'IA GÉNÉRATIVE

- Explorer les principales IA pour produire du texte
- Apprendre à créer des prompts efficaces pour des réponses pertinentes
- Identifier et comprendre son audience avec l'IA
- Trouver des sujets et des plans attractifs grâce à l'IA
- Rédiger et optimiser ses textes en fonction de ses objectifs
- Optimiser facilement ses contenus pour le référencement web

Appliquer | Créer un contenu éditorial grâce à plusieurs outils d'intelligence artificielle

PRODUIRE DES CONTENUS VISUELS GRÂCE À L'IA GÉNÉRATIVE

- Découvrir les IA les plus intuitives pour créer des images vos objectifs
- Expérimenter les bases du prompting visuel
- Étudier les fonctionnalités clés des IA Text to Image

APPLIQUER | Produire et optimiser une image de niveau professionnelle

GÉNÉRER DES MUSIQUES ET DES PODCASTS AVEC L'IA

- Explorer les IA génératives les plus bluffantes dans le domaine de l'audio
- Découvrir comment ChatGPT peut vous assister dans la production de contenus audio

EXPÉRIMENTER | Créer une musique ou une chanson comme un artiste

LES DÉFIS DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Évaluer les enjeux éthiques autour de l'IA
- Connaître les imbrications entre le RGPD et l'IA
- Identifier les règles liées au droit d'auteur

COMPRENDRE | Brainstorming sur les bonnes pratiques de l'IA en entreprise

ChatGPT, de la découverte à la création d'IA personnalisée

Développez vos compétences en IA, de l'utilisation des fonctionnalités de base ChatGPT à la création de votre IA personnalisée

1
jour

Objectifs

- Rédiger des prompts efficaces
- Créer du contenu optimisé
- Utiliser ChatGPT pour les multimédias et les documents externes
- Développer des IA personnalisées sur-mesure

Les plus

- Formation interactive et pratique
- Application concrète avec des cas d'usage réels
- Techniques avancées et moderne de création de contenu

Public et prérequis

Tous collaborateurs souhaitant utiliser l'IA pour optimiser leurs processus de création

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une familiarité de base avec les outils numériques est néanmoins vivement recommandée

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

890 € HT

Réf : **CGPT**

Formacode : 31028

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 février 2025
10 octobre 2025

Formation à distance :

15 mai 2025
1^{er} décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CGPT

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le contenu de la formation est actualisée pour intégrer les dernières évolutions des différents outils et applications

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE DE CHATGPT

- Les origines de ChatGPT
- Découvrir l'interface mobile, les applications et le site
- Personnaliser ChatGPT en fonction de ses attentes
- Identifier les paramétrages essentiels (sécurité, archivage, données...)

 **COMPRENDRE | Analyser les différentes formules de ChatGPT et ce qu'elle permettent de faire**

LA PROMPTING OU L'ART DE SE FAIRE COMPRENDRE PAR CHATGPT

- Comprendre l'intérêt du prompt pour guider les IA
- Connaître les règles de base d'un prompt efficace

 **EXPÉRIMENTER | Tester différents prompts et leurs effets**

LA CRÉATION DE CONTENU "TEXTE" AVEC CHATGPT

- Identifier et comprendre son audience
- Suggérer des stratégies éditoriales
- Définir des sujets pertinents et un plan adapté
- Rédiger le contenu propre à chaque support
- Corriger et optimiser vos contenus
- Améliorer son référencement
- Répondre aux commentaires et aux e-mails

 **EXPÉRIMENTER | Créer un contenu éditorial personnalisé et optimisé avec ChatGPT**

L'USAGE DE CHATGPT AUTOUR DE L'IMAGE, LA VIDÉO ET L'AUDIO

- Suggestion d'idées et brainstorming avancé
- Conception et révision de scripts
- Résumé ou analyse d'images, vidéos ou podcasts
- Production d'images de vidéos ou de podcasts

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les usages variés de l'image, la vidéo et l'audio sur le Web**

INTERAGIR AVEC DES DOCUMENTS EXTERNES GRÂCE À CHATGPT

- Analyser de données contenus dans des fichiers pdf, excel, word, jpg...
- Générer et télécharger des fichiers Excel, Word ou PPT
- Créer du code HTML ou des formules complexes
- Transformer de la data en graphiques
- Convertir des images ou des photos en format texte (OCR)

 **EXPÉRIMENTER | Tester l'analyse de plusieurs formats de documents avec ChatGPT**

UTILISER CHATGPT POUR CRÉER DE A À Z SON IA PERSONNALISÉE

- Présentation du GPT Store
- Identifier les meilleurs GPT (IA personnalisée) disponibles en 2024
- Découvrir l'interface de création d'une IA personnalisée
- 10 conseils pour concevoir un GPT performant
- Les étapes à suivre pour créer son IA personnalisée

 **APPLIQUER | Mettre en place les 1ères brique de son GPT**

LES DÉFIS DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Evaluer les enjeux éthiques autour de l'IA
- Connaître les imbrications entre le RGPD et l'IA
- Identifier les règles liées au droit d'auteur

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les bonnes pratiques de l'IA en entreprise**

Lecture rapide

Repérer, identifier et mémoriser les informations essentielles



Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- Utiliser les techniques de lecture rapide pour trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

Les plus

- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

Profil des participants

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

Modalités pratiques

Réf : **YLEC**

Formacode : 15036

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Lire plus rapidement, comprendre sans effort et en quelques secondes l'essentiel d'un texte long, extraire facilement les données essentielles d'un rapport... Vous le savez, des techniques de lecture rapide existent, vous en avez entendu parler mais vous n'avez jamais franchi le pas ! Peut-être qu'il est temps de vous lancer et de découvrir enfin ces techniques d'une redoutable efficacité... Car l'efficacité, ce n'est un luxe pour personne, et surtout pas pour vous ! Vous apprendrez par exemple que pour lire mieux et plus vite, vous devez éviter la subvocalisation : ne pas prononcer mentalement les mots qu'on lit, mais appréhender directement le sens des groupes de mots ou des phrases. Vous pourrez également évaluer votre niveau de performance actuel et travailler sur vos propres documents

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

IDENTIFIER LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régression

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
 - balayage horizontal
 - balayage vertical
 - balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
 - mots-clés
 - connecteurs
 - construction du document
- Les clés visuelles
 - repérage
 - écrémage
- L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

 **APPLIQUER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques :**

- appels aux connaissances des participants
- exercices pratiques
- études de cas concrets
- quiz de validation des acquis

Gestion du temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation !


Booster son efficacité, combattre la procrastination et maîtriser sa charge de travail

2
jours

Objectifs

- Optimiser son temps en structurant son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...) et lutter contre la procrastination.
- Traiter l'urgent tout en préservant l'important.
- Analyser son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Équilibrer son temps professionnel, social et personnel.

Les plus

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- ✦ Inclus l'ouvrage : Gestion du temps pour managers débordés 

Public et prérequis

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **GETP**

Formacode : 15068

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

27 et 28 mars 2025

26 et 27 juin 2025

13 et 14 octobre 2025

Formation à distance

12 et 13 mai 2025

1 et 2 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GETP

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : télétravail, phases de performances chronobiologiques, applications récentes d'aide à la gestion du temps

DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupes sur ses pertes de temps habituelles**
- Le flux des mails quotidiens
- Les trois outils fondamentaux de l'organisation journalière
- S'aider des outils et applications récentes pour gérer efficacement son temps

OPTIMISER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Identifier et neutraliser les quatre "maladies" du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- 🔍 **COMPRENDRE | Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants**
- Les techniques et applications pour lutter contre la procrastination
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour fonctionner efficacement ensemble
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation**
- 📊 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Identifier la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme
- 🔍 **APPLIQUER | Exercice en sous-groupe sur les objectifs**

PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la grille des priorités**
- Établir son plan d'action personnalisé
- 🔍 **APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : définir un plan pour améliorer son organisation personnelle**
- 📊 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- 🔍 **APPLIQUER | Exercice de gestion du stress**

S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité

Les bonnes pratiques pour être efficace et préserver sa santé physique et mentale



Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Améliorer ses pratiques quotidiennes de télétravail.
- Faire face aux difficultés rencontrées.
- S'assurer d'une bonne ergonomie en télétravail.
- Mettre en place des routines de santé.
- Découvrir de nouvelles méthodes pour structurer sa journée, communiquer et collaborer.

Les plus

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent facilitent l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

Profil des participants

Toute personne, télétravailleur, souhaitant améliorer ses pratiques quotidiennes

Modalités pratiques

Réf : **YELS**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

De nombreux salariés pratiquent le télétravail. Il est indéniable que ce dernier présente de nombreux avantages, mais il entraîne également certaines difficultés non négligeables. En effet, la séparation entre la vie privée et professionnelle peut devenir floue, ce qui peut engendrer des problèmes d'équilibre et de stress. Travailler à distance peut également être source de douleurs physiques (liées à une mauvaise ergonomie ou à une position assise prolongée) et de sentiment d'isolement. L'organisation de sa journée de travail peut représenter un challenge lorsqu'on travaille à distance.

Par conséquent, il est important de mettre en place des nouvelles méthodes d'organisation, de communication et collaboration.

En participant à cette formation d'une journée proposée en exclusivité intra et spécialement conçue pour les télétravailleurs, vous bénéficiez des conseils pratiques pour faire face aux difficultés telles que l'équilibre vie privée / professionnelle, les douleurs physiques, le sentiment d'isolement et l'organisation de votre journée de travail

Ce programme est mis à jour en temps réel pour être en adéquation avec les évolutions réglementaires et de pratiques du télétravail

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et contexte (économique, technique, sociologique) du télétravail
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

 **COMPRENDRE | Échanges sur ses pratiques de télétravail et difficultés rencontrées**

LES ASPECTS JURIDIQUES

- Double volontariat et double réversibilité

 **COMPRENDRE | Illustrations concrètes des questions juridiques que vous vous posez dans votre vie quotidienne de télétravailleur**

- Droit à la déconnexion

S'ORGANISER CHEZ SOI

- Aménager son espace de travail
 - la pièce de travail
 - ergonomie du poste de travail
 - classer, ranger
- Relations avec l'entourage

 **COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

PRÉSERVER SA SANTÉ


- Changer de position
- Marcher même les jours de télétravail
- Garder le contact

GÉRER SON TEMPS

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- Évaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alternier les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs**

Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être !

Comment s'adapter et rester efficace en espace partagé

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Adapter son mode de travail aux espaces dynamiques comme les open spaces et le flex office.
- Maintenir sa concentration dans un environnement de travail ouvert en gérant mieux le bruit et la promiscuité.
- Améliorer la circulation de l'information et la collaboration pour une meilleure productivité.
- Utiliser les dernières avancées en neurosciences comportementales pour mieux vivre et travailler en espace partagé.
- Elaborer une charte du vivre ensemble pour favoriser une ambiance de travail apaisée.

Les plus

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets pour gérer le stress et la concentration dans les espaces de coworking

Profil des participants

Tout collaborateur amené à travailler en bureaux partagés ou en espace dynamique

Modalités pratiques

Réf : YOPE

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité... Les arguments en faveur des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec leur lieu de travail, apprenez à instaurer des règles harmonieuses, favoriser la bienveillance et l'efficacité. Nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise.

Avec le nouvel équilibre entre télétravail et le présentiel, apprenez à vous réapproprier l'espace de travail de manière sereine.

BOOSTER SON EFFICACITÉ EN ESPACE PARTAGÉ

- Optimiser son organisation pour une meilleure collaboration
- Adopter de nouvelles habitudes pour rester performant au quotidien
- Définir son espace de confort et d'intimité
- Identifier son mode de perception prioritaire pour une concentration optimale

🎯 ÉVALUER | Test individuel

🔍 EXPÉRIMENTER | Expérience en grand groupe

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Comprendre et gérer ses réactions instinctives face à l'environnement de travail
- Identifier ses signaux de saturation pour prévenir le stress
- Détendre les situations tendues et rétablir le dialogue avec ses collègues
- S'exprimer sur les situations délicates avec bienveillance et efficacité

🛠️ APPLIQUER | Ateliers en sous-groupes

🗣️ COMPRENDRE | Retour d'expérience en grand groupe avec le consultant

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Savoir désamorcer rapidement son stress avec des outils simples
- Créer des états de bien-être pour se ressourcer efficacement
- Identifier ses filtres positifs et négatifs pour mieux se protéger du stress environnant

🛠️ APPLIQUER | Exercice de gestion du stress

🎯 ÉVALUER | Test personnel sur le stress

ÉLABORER UNE CHARTE DE BIEN-VIVRE EN ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités ainsi que celles de ses collègues
- Utiliser des techniques de brainstorming pour générer des idées
- Structurer et valider les propositions d'idées en groupe pour une charte collaborative et efficace

🛠️ APPLIQUER | Élaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée

Améliorer son efficacité et sa créativité avec le Mind Mapping

Développer sa pensée visuelle et utiliser les cartes mentales pour être plus créatif

2 jours

Objectifs

- Exploiter la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Améliorer concentration et mémorisation face au volume de données.
- Clarifier ses idées pour mieux structurer sa réflexion.
- Utiliser les cartes mentales pour extraire, identifier, restituer l'information orale ou écrite.
- Développer sa créativité avec la pensée visuelle.

Les plus

- Une formation 100% pratique pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- Une animation en facilitation graphique et de nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles

Public et prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité personnelle dans leur contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 avril 2025

27 et 28 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CMEN

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Définir le rôle logique de l'hémisphère cérébral gauche
- Apprécier le potentiel créatif de son hémisphère cérébral droit
- Découvrir et découpler ses capacités mnésiques et créatives par la combinaison des deux hémisphères

🔗 **COMPRENDRE | Atelier découverte de la carte mentale**

- Identifier les composantes de la carte mentale
- Principe de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Mots clés, branches, liens, pictos... parmi les composantes de la carte : les multiples applications des cartes mentales : du brainstorming au management de projet complexe

🔗 **APPLIQUER | Entraînement individuel : construire des cartes mentales**

- Qu'est-ce qu'une carte mentale n'est pas ?

PRÉPARER ET ANIMER AVEC LA CARTE MENTALE

- Réfléchir autrement avec la carte : la phase de divergence
- Organiser l'information en gardant une vision globale : la phase de convergence
- Recherche créative utilisant la carte mentale : quand et comment l'utiliser?
- Animer la réunion avec sa carte mentale
- Résoudre tous les problèmes avec le Mind Mapping

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et échanges de pratiques**

- Utiliser le brainstorming avec le Mind Mapping

S'ENTRAÎNER À UTILISER LES MIND MAP TOUT AU LONG DE LA JOURNÉE

- Planifier sa journée sous forme de carte
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année
- Gérer un petit projet
- Démultiplier sa créativité

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et échanges de pratiques**

S'ENTRAÎNER À COMMUNIQUER EFFICACEMENT GRÂCE AU MIND MAPPING

- Débloquent une situation à l'aide du Mind Mapping
- Faciliter l'exposition et la compréhension
- Rendre plus vivante sa prise de parole pour augmenter l'impact
- Utiliser le Mind Mapping pour favoriser l'implication de chacun

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et échanges de pratiques**

ANIMER UN MIND MAPPING EN GROUPE : EXEMPLE DE LA CARTE MANÈGE

- Le préalable et la dimension du jeu
- Se libérer des croyances limitantes
- Le rôle de facilitateur

Améliorer sa mémoire au quotidien

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

2
jours

Objectifs

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Appliquer les différentes stratégies de mémorisation.
- Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
- Organiser l'information utile pour soi.

Les plus

- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- Une évaluation progressive des apports de la formation
- Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

Public et prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **MEMO**

Formacode : 15096

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

7 et 8 avril 2025

1 et 2 juillet 2025

Formation à distance :

27 et 28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MEMO

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LES PROCESSUS DE MÉMORISATION ET D'OUBLI

- Encoder, stocker et rappeler : les trois temps du processus de mémorisation
- Repérer les deux types de mémoires : mémoire de travail ou à long terme
- Distinguer la mémoire du passé, les souvenirs et la mémoire du futur
- Comprendre et accepter les trahisons du cerveau : cryptomnésie, faux souvenirs, déjà vu...
- Définir la place des émotions dans la mémorisation : oubli, trous et mémoire flash

🔗 **ÉVALUER | Auto-diagnostic : comprendre et évaluer le fonctionnement de sa mémoire**

CHOISIR SA TECHNIQUE DE MÉMORISATION DE LISTES

- Faire des catégories efficaces
- Dessiner un tableau imaginaire
- Raconter une histoire folle
- Se faire un film...
- Ajouter la contrainte pour se faciliter la mémoire

🔗 **APPLIQUER | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles**

MÉMORISER LES TÂCHES OU LES RENDEZ-VOUS

- S'entraîner à l'ancrage visuo-spatial
- Pratiquer la visualisation de routine et tester la visualisation extra routine
- Découvrir le pouvoir de la méthode des lieux

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînements individuels et partages d'expériences**

MÉMORISER LES NOMS, PRÉNOMS, DATES OU CHIFFRES

- Repérer les détails intemporels
- Pratiquer le rappel immédiat et dans le processus temporel
- Associer les identités à des tâches ou images
- Développer imagerie et synesthésie pour mémoriser dates et nombres

🔗 **APPLIQUER | Ateliers, entraînements individuels**

MÉMORISER LES TITRES DE LIVRES, FILMS, DOCUMENTS...

- S'entraîner au pitch
- Pratiquer le rappel par catégorie et associations
- Devenir un célèbre critique avec la méthode des 4R

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement individuel et ludique**

UTILISER LES STRATÉGIES DE LECTURE ACTIVE POUR EXTRAIRE L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES

- Identifier les cinq stratégies de lecture active
- Pratiquer un survol efficace pour se mettre en condition de mémorisation
- Coder sa lecture pour rester concentré, lors de l'écrémage

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : préparer la synthèse d'un article de presse**

CARTOGRAPHIER L'INFORMATION POUR MÉMORISER DURABLEMENT

- Intégrer les principes de la carte mentale
- Appliquer la carte mentale à un exercice de synthèse
- Restituer l'information mémorisée avec la seule carte

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : présenter une synthèse d'article de presse**

Améliorer sa communication par téléphone

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Gagner en aisance dans sa communication par téléphone.
- Renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques en utilisant les bons réflexes.
- Véhiculer l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Gérer les situations délicates.
- S'adapter à son interlocuteur en restant maître de la situation.

Les plus

- Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

Profil des participants

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

Modalités pratiques

Réf : **YTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le cadre de votre activité quotidienne, vous êtes amené à avoir de nombreux clients au téléphone toute la journée, c'est un exercice qui vous met mal à l'aise. Quel que soit le service dans lequel vous travaillez, nous vous conseillons de suivre cette formation en développement personnel sur l'amélioration de la communication par téléphone. Vous apprendrez les bons réflexes ainsi que la conduite à tenir pour valoriser votre image et celle de votre entreprise. Sans oublier la gestion des situations délicates et conflictuelles pour rester maître de la situation. Proposée en exclu intra, cette formation de deux jours en développement personnel devrait beaucoup vous aider au quotidien, dans toutes vos missions, car vous gagnerez aussi en confiance en vous.

RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

COMPRENDRE | Échanges d'expérience en groupes

- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude...
- Identifier son interlocuteur, ses attentes et ses besoins
- Donner une image positive et professionnelle de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté

EXPÉRIMENTER | Ateliers : stimuler son sens de la répartie, "rebondir" dans les situations courantes

GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les cinq étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Maîtriser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings

VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Identifier les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone

APPLIQUER | Entraînements sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources grâce à l'assertivité
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l'impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles avec le DESC
- Faire preuve de fermeté

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings - Test de Gordon

COMPRENDRE | Test de Gordon

Prise de parole en public

Captivez vos interlocuteurs

2
jours

Objectifs

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire son message en le valorisant pour gagner en pertinence.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- Improviser au cours d'une prise de parole.

Les plus

- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat
- L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration
- Prise de conscience de se que l'on émet, de son "personnage public"
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

24 et 25 mars 2025

5 et 6 juin 2025

16 et 17 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PARO

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Gérer son trac et son stress
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver son analyse

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée - Débriefing**

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
- Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole
- Soigner son accroche
- Structurer son intervention
- Prendre une posture conversationnelle
- Synthétiser pour gagner en efficacité
- Trouver un argument, un exemple ou une illustration adaptée
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe**

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Identifier le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes**

MAÎTRISER LES BESOINS DE LA PRISE DE PAROLE

- Identifier les trois niveaux de langages
- Définir le « contrat » de l'orateur
- Travailler le rythme
- Établir sa « mise en page orale »

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation et entraînement individualisé pour s'approprier les outils et débriefing**

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Répéter sa prise de parole
- Identifier son rituel d'avant prise de parole
- Se concentrer pleinement et être disponible mentalement
- Analyser sa prise de parole pour l'améliorer

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses axes d'amélioration**

MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration

🔗 **APPLIQUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement**

Prise de parole face caméra

Interview, visio-conférence, vidéo selfie...
Communiquer efficacement face à une caméra

2
jours

Objectifs

- Formaliser les codes et standards de la prise de parole face caméra.
- Définir son style et son personnage public.
- Incarner ses propos en s'appuyant sur sa communication non-verbale et paraverbale.
- Adapter son script au besoin et à sa prosodie.
- Réussir ses prises de paroles face caméra.

Les plus

- Un contenu adapté à chaque participant, avec des exercices individualisés
- Formation en présentiel, permettant un travail corporel approfondi
- Des techniques issues des méthodes cinématographiques et théâtrales
- Une formation permettant de capitaliser sur votre façon d'être

Public et prérequis

Toute personne devant faire des vidéos face caméra, enregistrées ou en live, pour des messages en interne, des vidéos institutionnelles ou à titre personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **PACA**

Formacode : 15003

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 et 11 avril 2025

23 et 24 juin 2025

3 et 4 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PACA

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

SE DÉFINIR EN TANT QU'ORATEUR

- Qu'est-ce que j'é mets en tant qu'orateur ?
- Analyser ses images en autonomie
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : prise de parole face caméra avec auto-diagnostic et feedback des mises en situation**

SE PRÉPARER PHYSIQUEMENT AU TOURNAGE, L'ÉTAT OPTIMAL

- La relaxation
- L'échauffement
- Utiliser intelligemment son « outil corps »
- Utiliser son trac

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices et entraînements : respirations, vocaux et de concentration**

PRÉPARER SON SCRIPT

- identifier son auditoire
- Identifier un objectif précis
- Adapter son script à sa prosodie
- Les différents registres à employer
- Répéter et éprouver le texte en autonomie

LES DIFFÉRENTS TYPES DE VIDÉO

- Les visioconférences
- Les vidéos « selfies » en direct
- Les vidéos scriptées et montées
- Les vidéos en « one shot »

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : mise à l'épreuve, tournage des scripts finalisés**

- Analyser des vidéos, comprendre les méthodes et avoir une distanciation critique

CAPTER ET MAINTENIR L'ATTENTION DE L'AUDITOIRE

- Incarner ses propos
- Éviter la dichotomie, le décalage entre ce que l'on dit et ce que l'on émet
- Travailler sa conviction
- Travailler son rythme : être clair et agréable
- Travailler sa posture

🔗 **APPLIQUER | Entraînements individualisés : tournage et débriefing de vidéo**

PRÉPARER L'APRÈS FORMATION

- Définition d'un programme de travail individuel pour chaque stagiaire

Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance

Faire passer ses idées et préserver la relation

2
jours

Objectifs

- Structurer sa démarche d'argumentation.
- Élargir le champ de son argumentation.
- Renforcer ses capacités de conviction.
- Préserver la relation en toute circonstance.

Les plus

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une importante boîte à outils que chaque participant s'approprie
- Une approche pédagogique intégrative de plusieurs référentiels

Public et prérequis

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15012 / 15004

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 et 13 mai 2025

6 et 7 octobre 2025

Formation à distance :

3 et 4 mars 2025

15 et 16 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CONV

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Repérer les facteurs de succès
- Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte

🔍 **COMPRENDRE | Illustrations permettant d'identifier la supériorité de la posture sur la nature des arguments**

DÉFINIR UN OBJECTIF ET CHOISIR SA POSTURE

- Définir son objectif opérationnel
- Identifier sa marge de manœuvre réelle
- Prévoir ses plans de repli "MESORE"
- Visualiser les postures possibles

🔍 **APPLIQUER | Cas pratique : réaliser un sociogramme**

ÉLARGIR SON CHAMP LEXICAL ET LE PÉRIMÈTRE DE SON ARGUMENTATION

- Distinguer les faits, des opinions et des sentiments
- Varier les arguments avec le CAB
- Utiliser le référentiel VAKOG pour se synchroniser avec son interlocuteur

🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer**

STRUCTURER SON ARGUMENTATION

- Définir les structures de plans
- Placer les arguments les plus puissants
- Légitimer ses propos et engager son interlocuteur

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

ADAPTER SES ARGUMENTS À SES INTERLOCUTEURS

- Repérer les profils de personnalité
- Utiliser la communication implicite
- Préserver la relation en toute circonstance

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et jeux de rôles**

FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES

- Identifier la nature de l'objection
- Questionner pour comprendre
- Utiliser l'approche paradoxale

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

CONCLURE ET CONTRACTUALISER

- Pratiquer la synthèse intermédiaire
- Anticiper les issues possibles de la négociation
- Conclure et valoriser la relation

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle

L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter

2
jours

Objectifs

- Détecter les manifestations de son intuition.
- Développer son potentiel intuitif.
- Faire de son intuition un talent au quotidien.

Les plus

- Une approche pragmatique et stimulante pour découvrir le pouvoir de l'intuition et en faire un talent dans son quotidien professionnel et personnel
- Une intervenante certifiée Coach PNL et IOS, formée à l'intelligence émotionnelle

Public et prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 510 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 et 6 juin 2025

Formation à distance :

24 et 25 février 2025

27 et 28 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INTI

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR ET COMPRENDRE L'INTUITION

- Qu'est ce que l'intuition ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif - Cerveau droit et cerveau gauche
- La place de l'intuition en milieu professionnel
- Identifier les obstacles à l'intuition et en tenir compte
- Intelligence intuitive et intelligence émotionnelle / intelligence relationnelle : des notions complémentaires

 **COMPRENDRE | S'exprimer sur l'intuition grâce au photolangage**

IDENTIFIER LES MANIFESTATIONS DE L'INTUITION

- Les cinq manifestations de l'intuition
- Déterminer sa dominante de perception avec les cinq sens (VAKOG)
- Oser utiliser et parler de l'intuition dans l'entreprise
- Repérer les fausses intuitions

 **ÉVALUER | Évaluer son potentiel intuitif en calculant son quotient intuitif**

DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

 **APPLIQUER | Cas pratique : intuition et créativité au service de la résolution d'un problème**

FAIRE DE SON INTUITION UN TALENT AU QUOTIDIEN

- Utiliser son intuition pour gagner en confiance et affirmation de soi
- Améliorer ses relations
- Accompagner le changement
- Manager grâce à l'intuition
- Entretenir son intuition avec des outils pratiques

 **COMPRENDRE | Travail en grand groupe autour des apports de l'intuition dans le milieu professionnel**

 **ÉVALUER | Établir un plan d'action personnalisé de training de son intuition**

NeuroBoost : Libérez le potentiel de votre cerveau en entreprise !

Une approche scientifique novatrice pour booster efficacité, communication et créativité au travail

2
jours

Objectifs

- Exploiter les derniers outils neuroscientifiques et leurs applications professionnelles.
- Développer sa créativité et son adaptabilité pour une performance accrue.
- Acquérir une compréhension approfondie des mécanismes cérébraux.
- Communiquer de façon adaptée en activant ses leviers neuronaux.
- Gérer son stress en utilisant des techniques de prise de recul cérébral.

Les plus

- Des applications simples, pratiques et faciles à mettre en œuvre au quotidien
- Un outil de connaissance de soi et des autres, ludique et rapide, pour une mise en pratique immédiate sur le terrain
- Une grille de décodage universelle des comportements humains, adaptable à toutes les cultures et à tous les âges.
- Une approche novatrice et complémentaire aux méthodes classiques de communication, basée sur les dernières avancées en neurosciences

Public et prérequis

Toute personne en situation de travail d'équipe ou d'encadrement, collaborateurs RH, personnel en situation d'accueil physique ou téléphonique, personnel administratif, managers...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **PDIF**

Formacode : 15020

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

28 et 29 avril 2025

20 et 21 octobre 2025

Formation à distance :

12 et 13 juin 2025

8 et 9 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PDIF

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières découvertes neuroscientifiques

DÉCRYPTER SES RÉACTIONS CÉRÉBRALES POUR OPTIMISER SA PERFORMANCE ET SON BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Maîtriser sa réaction instinctive et les sources de stress de son environnement grâce à une compréhension approfondie du "cerveau reptilien"
- Débloquer son potentiel en comprenant pourquoi nous sommes attachés à nos habitudes avec le "cerveau néo-limbique"
- Libérer sa créativité et son intelligence en activant son "cortex préfrontal", souvent sous-utilisé
- Éviter les écueils en comprenant l'instinct de groupe et le pouvoir liés à la "zone grégoire"

📖 **COMPRENDRE** | Illustrations par des cas concrets et des films

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Entraînement en sous-groupes - Partage d'expérience

CONNAITRE SON FONCTIONNEMENT CÉRÉBRAL POUR MIEUX SE COMPRENDRE ET AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Découvrir comment l'environnement peut affecter sa cognition et comment y remédier efficacement
- Identifier son profil neuro-comportemental pour en tirer pleinement parti
- Apprendre à gérer son stress en comprenant ses réactions cérébrales et en reprenant le contrôle
- Libérer son potentiel créatif en abandonnant ses automatismes et en adoptant des comportements innovants

📖 **ÉVALUER** | Tests d'auto-évaluation

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation et ateliers

DISCERNER SES HABITUDES ET SURMONTER LES RÉSISTANCES AU CHANGEMENT

- Découvrez comment nos profils cérébraux influencent nos habitudes de travail
- Tirer parti de ses émotions limbiques pour optimiser son efficacité professionnelle
- Déjouer les mécanismes qui nous rendent réticent au changement
- Poser les bonnes questions pour encourager l'innovation et surmonter la résistance aux nouveautés

📖 **APPLIQUER** | Entraînements en sous-groupe - Partage d'expérience

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation en sous-groupe - Débriefing

ACQUÉRIR DES OUTILS INTELLIGENTS ET ASSERTIFS POUR ÉVOLUER ET FAIRE ÉVOLUER SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Développer une attitude relationnelle fluide et à l'écoute pour stimuler les leviers cérébraux de la créativité
- Apprendre à prendre soin de son cerveau au quotidien.
- Explorer les nombreux leviers du cortex préfrontal pour trouver des solutions novatrices et résoudre les défis professionnels
- Découvrir le méta-plan, un outil synthétique de gestion des niveaux cérébraux, pour une prise de décision efficace et stratégique

📖 **ÉVALUER** | Tests d'auto-évaluation

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Entraînements en grand groupe

Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

2
jours

Objectifs

- Prendre conscience de son fonctionnement propre : atouts et pistes de développement.
- Découvrir ses sources de motivation afin de gagner en efficacité.
- Identifier sa valeur ajoutée dans le fonctionnement d'une équipe.
- Maintenir une relation de qualité, même dans les situations conflictuelles.
- Développer les complémentarités au sein d'une équipe.

Les plus

- Passation en ligne du questionnaire ComColors® (statistiquement validé par un docteur en psychologie) en amont de la formation.
- Débriefing collectif durant la formation et définition d'un plan d'action personnalisé.
- Accès à l'application digitale ComColors® inclus.

Public et prérequis

Toute personne qui, au travers du test de personnalité ComColors®, souhaite mieux se connaître et développer ses compétences relationnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **C L O R**

Formacode : 15054

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

27 et 28 mars 2025

16 et 17 octobre 2025

Formation à distance :

2 et 3 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/C L O R

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES SIX COULEURS DE LA PERSONNALITÉ

- Le modèle ComColors® : couleur dominante et couleur secondaire
- Les filtres de perception et de communication

UTILISER LES FILTRES DE COMMUNICATION ADAPTÉS À SES INTERLOCUTEURS

- Les tensions entre les couleurs opposées
- L'environnement favorable de chaque couleur

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement : adapter son discours pour faire passer ses messages**

IDENTIFIER CE QUI NOUS MOTIVE ET CE QUI NOUS DONNE DE L'ÉNERGIE

- Le schéma de la motivation ComColors® : de l'activité à l'autodétermination
- La motivation de chaque couleur

🔗 **APPLIQUER | Atelier : satisfaire les motivations profondes de ses interlocuteurs**

GÉRER SON PROPRE NIVEAU D'ÉNERGIE ET SON STRESS

- Les comportements conditionnels (stress léger)
- Les comportements conflictuels (stress plus lourd)

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement : décoder les comportements sous stress de ses interlocuteurs et y répondre**

DÉVELOPPER LES COMPLÉMENTARITÉS : LES COULEURS D'UNE ÉQUIPE ÉQUILIBRÉE

- Les qualités d'une équipe performante
- Les rôles en équipe

PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

- Rapport détaillé et personnalisé pour chaque participant
- Outil d'identification rapide des types de personnalité
- Application digitale ComColors® : conseils ludiques et pragmatiques pour nourrir sa motivation

Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel

Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

2
jours

Objectifs

- Mieux vivre l'hypersensibilité.
- Définir les besoins des hypersensibles pour aménager leur quotidien professionnel.
- Identifier les valeurs et sources de motivation des hypersensibles.
- Valoriser les talents liés à l'hypersensibilité en entreprise.

Les plus

- Une appréhension globale de l'hypersensibilité et l'apport de clés concrètes d'application au monde du travail.
- Une formation animée par une formatrice coach & ancienne avocate qui a expérimenté son hypersensibilité dans un cadre professionnel "exigeant"
- Pour les hypersensibles & les personnes qui ne le sont pas

+ Inclus l'ouvrage : **OUVRAGE**

Public et prérequis

Collaborateurs hypersensibles ou "plus sensibles" que la moyenne, fortement empathiques, parfois submergés par l'environnement de travail, leurs tâches, relations, émotions, collaborateurs des services RH, managers, talent Manager, Happiness Chief Officer souhaitant comprendre l'hypersensibilité pour accompagner 30 % de leurs collaborateurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **PSIB**

Formacode : 15066

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 et 4 mars 2025

29 et 30 septembre 2025

Formation à distance :

26 et 27 mai 2025

17 et 18 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PSIB

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER L'HYPERSENSIBILITÉ ET SA FAÇON UNIQUE DE LA VIVRE

- Le fonctionnement cérébral
- L'hyperstésie
- L'intensité des émotions et des pensées
- Forte empathie et enjeux relationnels
- Focus : Introversiion/Extraversiion/Haut Potentiel Intellectuel-Emotionnel

COMPRENDRE | Atelier : identifier ce qui favorise / défavorise son épanouissement et sa productivité professionnels, sous le prisme de l'hypersensibilité

QUELS SONT LES RISQUES D'UN MANQUE DE CONSIDÉRATION DE L'HYPERSENSIBILITÉ ?

- Pour l'hypersensible : hyperstimulation, baisse d'énergie / motivation, manque d'évolution, auto-dévalorisation, burn-out / bore-out, isolement
- Pour les collègues qui ne seraient pas hypersensibles : communication et management inadaptés, difficultés de compréhension, talents non détectés ou peu de rétention
- L'alternative : identifier ses besoins et communiquer
 - émotions primaires et secondaires
 - Communication Non-Violente (CNV)

COMPRENDRE | Exercice : identifier ses besoins et apprendre à les exprimer

LES LEVIERS DE L'ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL

- Se concentrer sur ce dont on a le contrôle
- Nourrir le besoin de reconnaissance des hypersensibles
- Clarifier ses schémas relationnels pour mettre l'empathie au service de l'épanouissement (et non de l'épuisement)
 - identifier et fixer ses limites
 - prendre du recul et nourrir l'estime de soi lorsqu'on est hypersensible
 - aménager son quotidien pour limiter l'hyperstimulation et apprendre à communiquer ses besoins

EXPÉRIMENTER | Exercice : communiquer ses besoins et les réponses adaptées

IDENTIFIER ET ACCOMPAGNER LES POINTS FORTS DE L'HYPERSENSIBILITÉ

COMPRENDRE | Atelier sur les "points forts" : identifier vos leviers / ceux de vos collaborateurs

APPLIQUER | Atelier : créer son mode d'emploi personnalisé

Intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle



4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

2 jours - Réf. : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

MODULE #2

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

2 jours - Réf. : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

Élaborer un plan personnel de développement

Objectifs

- Accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Prendre conscience de ses points forts et de ses axes d'amélioration.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 620 € HT - 3 085 € HT

Réf. : MOEMOT

Formacode : 15078 / 15013

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOEMOT



L'intelligence émotionnelle - Niveau 1

Identifier et apprivoiser ses émotions



2
jours

Objectifs

- Accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

Les plus

- Une découverte concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 et 14 mars 2025

13 et 14 octobre 2025

Formation à distance

22 et 23 mai 2025

11 et 12 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EMOT

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 308

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

📍 ÉVALUER | Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

📍 ÉVALUER | Autodiagnostic d'assertivité

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

📍 APPLIQUER | Entraînement : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC

ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Développer son vocabulaire émotionnel

📍 APPLIQUER | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)



L'intelligence émotionnelle - Niveau 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle



2
jours

Objectifs

- Progresser dans la relation à soi et à autrui grâce à une meilleure connaissance des émotions et de ses compétences émotionnelles.
- Respecter et se faire respecter.
- Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Analyser ses points forts et ses axes d'amélioration.

Les plus

- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1"

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

31 mars 2025 et 1^{er} avril 2025

24 et 25 novembre 2025

Formation à distance :

16 et 17 juin 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EMO2

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 308

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Techniques et outils de gestion du stress

Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme

3
jours

Objectifs

- Identifier ses tensions corporelles et émotionnelles liées au stress.
- Acquérir des techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- Mettre son énergie au service de son efficacité, de son équilibre et de l'affirmation de soi.
- Garder le contrôle en situation de stress.

Les plus

- 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

Public et prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 340 € HT

Réf : **GEMO**

Formacode : 15097

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 au 19 mars 2025

25 au 27 juin 2025

3 au 5 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEMO

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 · mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 · mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LES MÉCANISMES ET LE FONCTIONNEMENT DU STRESS

- Étymologie du mot stress
- Définition générale du stress
 - stimuli, adaptation, récupération
 - alarme, résistance, épuisement
- Bon stress / mauvais stress : une question de perception
- Les effets du stress : symptômes physiques, émotionnels, cognitifs et comportementaux
- Définition améliorée du stress
- Zoom sur le stress au travail
- Le cercle d'influence
- L'image de la "cocotte-minute" : soi, stresseurs, soupapes

IDENTIFIER LES FACTEURS DÉCLENCHANT LE STRESS

- Modèle des cercles vicieux : analyse fonctionnelle
 - stresseurs, interprétation, émotions, pensées
 - comportement, conséquences
- Stresseurs : physiques, psychologiques, absolus, relatifs
- Zoom sur les facteurs travail : contenu du travail, organisation du travail, relations de travail, souffrance éthique, exigences émotionnelles, injustice organisationnelle...
- L'émotion
 - définition, typologie (joie, colère, dégoût, tristesse, peur)
 - les émotions et leur message
 - stress et émotions
 - manifestations et conséquences des émotions
 - exprimer ses émotions, dans ses relations

🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier de maîtrise de ses émotions : travail sur le recadrage**

INTÉGRER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Phases du stress : avant le stress, début de la montée, point culminant, redescende
- Approche cognitive : changer l'émotion par la pensée
 - gestion des pensées automatiques limitantes
 - gestion des croyances limitantes
 - injonctions – permissions
 - méditation de pleine conscience
- Approche émotionnelle : changer l'émotion directement par l'émotion
 - empathie, contagion émotionnelle, ancrage, visualisation
- Approche corporelle : changer l'émotion par le corps
 - cohérence cardiaque, relaxation musculaire, étirements
- Approche comportementale : changer l'émotion en profondeur par comportement répété
 - gestion du temps
 - respect des besoins fondamentaux
 - exposition progressive
- Approche des jeux relationnels : changer l'émotion par la maîtrise du jeu relationnel
 - triangle de Karpman
 - Communication Non Violente (CNV)
 - affirmation de soi et oser dire non

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE ANTI-STRESS DURABLE ET INITIER DES CHANGEMENTS PERSONNELS

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : définir ses objectifs personnels**

🕒 **ÉVALUER | Atelier : construire son plan d'action personnel anti-stress**

Gérer son énergie : être efficace au quotidien

Se ressourcer et gagner en performance



2
jours

Objectifs

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Utiliser des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer pour préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.

Les plus

- Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise

Public et prérequis

Tout public souhaitant développer et mieux utiliser son énergie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

Prochaines sessions

À l'**Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse** :

20 et 21 mars 2025

11 et 12 décembre 2025

Formation à distance

3 et 4 juillet 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ENER

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
 - physique
 - émotionnelle
 - mentale
 - spirituelle

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic : découvrir ses motivations

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
 - les résistances au changement
 - les irritants chroniques
 - les croyances limitantes

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic : identifier ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Gérer efficacement son temps pour gagner en temps et en productivité
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques tirés du champ professionnel des participants

RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Faire un arrêt sur image : observer la situation et prendre du recul
- Identifier ses émotions et les utiliser pour gagner en efficacité
- Sortir de la critique et gagner en objectivité

🔗 EXPÉRIMENTER | Cas pratique sur des situations émotionnelles difficiles

BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités

- Développer des moyens efficaces pour garder un niveau d'énergie optimal

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs

- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement



La pictothèque

EXCLU INTRA

Formations **proposées exclusivement en format intra**, dans votre établissement. Vos bénéficiaires : un programme **100% personnalisable**, la garantie d'une formation qui répond parfaitement à vos attentes et organisée selon les modalités qui vous conviennent le mieux : lieu, date, durée, objectifs et outils pédagogiques, participant...

RENDEZ-VOUS

Formations composées de **plusieurs rencontres d'une demi-journée**, proposées à intervalle régulier tout au long de l'année. L'objectif ? Bénéficier d'un **point régulier sur l'actualité**, pour intégrer les dernières modifications législatives et rester à la pointe de l'expertise.

OFFRE MODULAIRE

Formations **constituées de 2 ou 3 modules complémentaires**, à suivre en continu ou à quelques semaines d'intervalle. Cette formule permet une **montée en compétences progressive** et logique, dans un délai optimisé et à un tarif avantageux.

CERTIFICAT CPFPP

Certificats professionnels bénéficiant de la qualification des Acteurs de la Compétence. Les objectifs ? Développer ou faire reconnaître votre expertise, **valider vos compétences métier** et donner un nouveau souffle à votre carrière grâce à un Certificat Professionnel **reconnu par les Acteurs de la Compétence**.

DIPLÔME

Formations professionnelles diplômantes, proposées en **partenariat avec Sup des RH, le Mans Université** permettant de valider un titre RH : "Master 2 en Gestion des Ressources Humaines", "Chargé(e) des Ressources Humaines", "Manager du développement des RH".

NOUVEAU

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2025. Notre équipe de consultants et d'ingénieurs pédagogiques **conçoit en permanence de nouveaux programmes de formation**, pour vous accompagner dans les mutations de vos métiers et de vos missions, et vous permettre d'intégrer **l'actualité la plus récente**.

ACTU

Formations proposant un **focus spécifique sur les dernières actualités**. Pour mettre à jour vos connaissances et intégrer les **toutes dernières dispositions législatives**, les dernières valeurs et barèmes ou les réformes en cours.

ÉLIGIBLE CPF

Les conditions d'accès à une **formation éligible au CPF** dépendent de multiples critères définis par la législation (statut du bénéficiaire, activité de l'entreprise, localisation...). Pour toute information complémentaire, **contactez nos services et/ou visitez le site : moncompteformation.gouv.fr**

BLOC DE COMPÉTENCES

Parcours de **formation certifiant, éligible au CPF**, et intégrable à un cursus diplômant.

BEST GERESO

Formations régulièrement **plébiscitées par les clients GERESO** pour la qualité de leur contenu, l'expertise des consultants, les méthodes pédagogiques utilisées, l'intérêt de la thématique abordée... Ces **formations bénéficient de sessions garanties** et affichent régulièrement "complet" : pensez à réserver votre place au plus vite !

TOP AVIS CLIENTS

Formations ayant **bénéficié des meilleures évaluations** de la part des participants au cours des 2 dernières années (*source: NPS LearnEval - entre le 01/01/2022 et le 01/07/2023*)

E-RESSOURCES

Formations permettant d'accéder, **en option, à une documentation pédagogique additionnelle**, mise à jour régulièrement et accessible depuis un espace en ligne personnalisé.

OUVRAGE

Formations donnant lieu à la **remise gratuite d'un ouvrage professionnel**, en complément de la formation en présentiel.

CLASSE VIRTUELLE

Formations incluant une **classe virtuelle animée par un(e) consultant(e) expert(e)**, avant ou après la formation en présentiel, pendant 30' à 60' environ et par groupe de 3 à 10 personnes maximum.

COACHING

Formations **incluant une ou plusieurs séances de coaching individuel ou collectif**. Cette prestation, assurée par un coach professionnel certifié, permet de **conforter l'acquisition des savoirs et des techniques** présentées au cours de la formation en présentiel.

L'index

A

Absences

gestion des	86, 139, 179, 190, 191
gestion du temps syndical	193

Accident

de mission	
/de service	66, 67, 68, 69, 72, 74
sinistre automobile	127

Accident du travail

prévention	211
------------	-----

Accompagnement

des équipes	241
du changement	251
risques psychosociaux	213, 214

Accueil

de médecins étrangers	160
du public	281
intégration	
/ressources humaines	167
téléphonique	300

Achat

public	118, 121
public (de formation)	120

Acte

administratif/rédaction	144
d'engagement	
/agent contractuel	142

Action de formation

évaluer une	199
-------------	-----

Actualité

chômage	79
paie	88
protection sociale	71
retraite	59
RH/sociale	143

Adaptabilité

stimuler son	305
--------------	-----

Administration du personnel

gestion informatisée/SIRH	182
---------------------------	-----

Affaires médicales

gestion du personnel	
médical	155, 157, 158, 159

Affirmation/s'affirmer

assertivité	268
efficacité - RH	276
gestion des conflits	279
gestion des émotions	308, 309
management	256
manager au féminin	257

Agent contractuel de droit public

étranger - recrutement	165
paie	86
retraite	57

Agent de la fonction publique

congés	189
contractuel	74, 141, 142
cumul d'activités	148
gestion de l'	139
gestion du dossier de l'	145
hospitalière (FPH)	84, 138, 173
recrutement	163
statuts	137

Agilité

conduite de projet	232
managériale	258

Agissements sexistes

dispositif de signalement	150
---------------------------	-----

Agression

gestion des risques	285
---------------------	-----

Agressivité

accueil / relation public	281
gestion des conflits	279

Aisance

oratoire	302
----------	-----

Allocations

chômage	78, 79
de Retour à l'Emploi (ARE)	142

Analyse

des coûts	110, 116
financière	104, 111, 112, 114
financière - FPH	102
fonctionnelle/des besoins	235
prospective	111

Animer

en distanciel	206
un webinaire	207
une formation	201, 202
une réunion	262

Appel d'offres

dématérialisé	119
marchés publics	118, 121

Appels téléphoniques

améliorer ses	300
---------------	-----

Appréciation

valeur professionnelle	249
------------------------	-----

Apprentissage

Neurosciences	203
---------------	-----

Arbre des causes

réfèrent sécurité en entreprise	211
---------------------------------	-----

Archivage des documents

classement des documents	291
--------------------------	-----

Argumenter

et convaincre	303
par téléphone	300

Assertivité

bienveillance	280
efficacité - RH	276
gestion des conflits	279
impact professionnel	268
intelligence	
émotionnelle/intuitive	310
intelligence relationnelle	267
leadership	255
situations délicates	272

Assurance

automobile	126
chômage	79
contrat d'	124
de biens (automobile / MRH)	122
de personne	
(individuelle / collective)	122
distribution de l'	122
dommage	125
fondamentaux	122
gestion d'un sinistre	123
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	125, 128
santé	122



Assurance

sinistre automobile 127

Assureur

gestionnaire 128, 123

AT/MP

Fonction Publique d'État (FPE) et collectivités 66

Fonction Publique Hospitalière (FPH) 67

risques psychosociaux 212

Attractivité

identité employeur 161

marque employeur 162

Audit

comptabilité /contrôle de gestion 112

contrôle interne 113

paie 90

Authenticité

communication /relations interpersonnelles 270

Autorisation d'Engagement

Crédit de Paiement (AE-CP) 103, 106

Avancement

dans la FPH 174

entretien professionnel 249

Avantages en nature

assiettes de cotisations 91

paie/personnel médical 84

B

Banque/finance

fraude documentaire/identitaire 130

lutte anti corruption 129

Base

de Données Sociales (BDS) 180

Besoin

analyse de 231

analyse/expression du 235

de financement 111

Bien-être

au travail 245

Bien-être au travail

démarche QVT 208

gérer son énergie 312

gestion de l'absentéisme 179

manager le 215

Bienveillance

patients/usagers 280

Bienveillance

au travail 216

bienveillance 280

Bilan

comptable 104

Blended-Learning

classe virtuelle 206

Blocs

de régularisation 98

Budget

contrôle de gestion 112

d'un projet 229, 230, 233

exécution

budgétaire 102, 103, 104, 105

masse salariale 183, 185

Bulletin de paie

agents contractuels 86

congés maladie 66, 67, 72

cotisations/charges sociales 93

gestion de la paie 83

paie 82

pour non-spécialistes 85

Burn-out

307

C

Cadrage

projet 231

Cahier des charges

de formation 120, 198, 200

fonctionnel 235

projet 233

SIRH 182

CAP (Commission Administrative Paritaire)

avancement (FPH) 174

dialogue social 218

Fonction Publique Hospitalière 222

Capital décès

pension de réversion 60

Caractères

explorer les 274

Carrière

de l'agent senior 63

Carrière de l'agent

actualités RH 143

Carrière de l'agent

avancement (FPH) 174

CAP (FPH) 222

cumul d'activités 148

entretien professionnel 249

Fonction Publique d'État (FPE) 172

Fonction Publique Hospitalière (FPH) 138, 173, 259

Fonction Publique Territoriale (FPT) 172

gestion 156

gestion administrative des RH 139

paie 88

parcours professionnel 171

personnel médical 155, 157, 158, 159

Carte mentale/heuristique

améliorer sa mémorisation 299

efficacité professionnelle 298

Cartographie

compétences/métier 169

Cartographie des risques

contrôle interne 113

Cédésation

agent contractuel 141

Certification Voltaire

289

Cerveau

neurosciences 305

Cessation

d'activité/retraite 59

Changement

accompagnement du 231, 255

conduire/manager le 251, 277

résistances au 303, 305

Charge de travail

gestion de sa 295

Charges

comptabilité 103, 105, 110

de personnel/masse salariale 186

et cotisations

/comptabilité de la paie 108

Charisme

développer son 256

management 255

Charte 'bien vivre'

Espace dynamique de travail 216

Chef de projet

cahier des charges 235

conduite de projet 229, 230

gestion avancée 233

manager une équipe 232

Chômage

actualités RH	143
cotisations	93
droits indemnisation	78, 79

Chronobiologie

gestion du temps	295
------------------	-----

CITIS

Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités	68
Accidents de service et maladies professionnelles - FPH	69

Classe virtuelle

animer une	205, 206
------------	----------

Classement

carrière de l'agent (FPH)	174
des documents	291

Clôture

opérations de	102
---------------	-----

CNRACL

actualité retraite	59
pension de réversion	60
retraite des agents	55
retraite des titulaires	54
retraite pour invalidité	56

Co-développement

professionnel	252
---------------	-----

Coaching

management	255, 258
------------	----------

Code

des marchés publics	118, 120, 121
---------------------	---------------

Cohésion

d'équipe	229, 232
management	262

ComColors®

compétences relationnelles	306
----------------------------	-----

Comité

de pilotage	185
-------------	-----

Comité social

élus	225
FS SSCT	226
Présider le	224
dialogue social	218
élections professionnelles	220

Commande

publique	118
----------	-----

Commerce électronique /E-commerce

cadre juridique	236
-----------------	-----

Commission Administrative Paritaire (CAP)

avancement (FPH)	174
dialogue social	218
élections professionnelles	220
Fonction Publique Hospitalière	222

Commissions**consultatives paritaires**

220

Communication

231

animation réunion	262
apaisée	216, 280
argumenter - convaincre	303
conduite de projet	229, 230, 232, 233
conduite du changement	251
de crise	286
données chiffrées	116
du manager coach	258
écrite	288, 289, 290
écrite - écrits administratifs	287
entretien professionnel	249
gestion d'équipes	215, 229, 232, 241, 252, 255
gestion de crise	253
intergénérationnelle	242
manager au féminin	257
managériale	273
neurosciences	305
Non Violente (CNV)	272, 285, 271
non-violente	267
pression/conflits	278, 279
relation client	281
relations interpersonnelles	269, 270, 275, 277, 308, 309
risques psychosociaux	214
techniques de classement	291
techniques/outils de	267
téléphonique	300

Compétences

développer les	258
évaluation des	274
GPEC	168
mobilité - parcours professionnels	170
recrutement - entretien	163
référentiel de	169

Complémentaire

santé et prévoyance	76
---------------------	----

Comportement(s)

comprendre les	274
difficile/conflit	268, 279, 284
intergénérationnel	242

Comportement(s)

pro-actif	267
-----------	-----

Compréhension écrite /lecture rapide

techniques de	294
---------------	-----

Comptabilité

administrative/de gestion	103, 105
analyse des risques	113
analytique	104, 112, 114
analytique/hospitalière	110
communication	116
de la paie	108
FPH	102
organisation d'un service paie	89

Compte

de résultat	104, 114
Epargne Temps (CET)	73, 189, 191
Personnel d'Activité (CPA)	194, 195
Personnel de Formation (CPF)	194, 195

Compte-rendu

écrits professionnels	288
prise de note	290

Concentration

mémoire	299
---------	-----

Conception pédagogique

évaluation par QCM	204
--------------------	-----

Conditions de travail

travailler en espace dynamique	216
--------------------------------	-----

Conduite

du changement	182, 251
---------------	----------

Conduite de projet

méthodologie	229, 230, 231
RH	234

Confiance en soi

argumenter - convaincre	303
charisme	256
développer sa	271, 272, 276, 268
du manager	255, 257
intelligence émotionnelle /intuitive	304, 308, 309, 310
leadership	256

Conflits/tensions professionnelles

équipe projet	229, 232
Espace dynamique de travail	216
gestion de	267, 272, 276, 285, 308, 309, 310
gestion des	278



Conflits/tensions professionnelles

personnalités	
difficiles	212, 279, 282, 283
résolution - médiation	252, 284

Congé

agent contractuel	74, 141
agent de la fonction publique	189
d'accueil de l'enfant	71
de formation	194, 189
de transition professionnel	170
FPE et collectivités	137
FPH	138
maladie	72, 73, 75, 191
maladie/personnel médical	84
personnel	
médical	155, 156, 157, 158, 159
pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)	68, 69
pour raison de santé	64, 65, 66, 67, 71

Conjugaison

rédigier sans fautes	289
----------------------	-----

Connaissance de soi

ComColors®	306
compétences relationnelles	271
hypersensibles	307
intelligence émotionnelle /intuitive	309
MBTI	277
Process Communication Model®	275

Conseil

de discipline	153
d'État	154
médical	71

Conseiller

mobilité-carrière	171, 170
-------------------	----------

Consultation

marchés publics	121
-----------------	-----

Contentieux

gestion des	154
marchés publics	121
URSSAF	91

Contractuel

agent	68, 141, 142
Fonction Publique Territoriale (FPT)	172
retraite	57

Contrat

d'apprentissage	140
d'assurance - automobile	126

Contrat

de droit privé	140
de prévoyance	76
de travail/CDI	
dans la fonction publique	141, 143
d'assurance	122, 123, 124, 127
public/administratif	121
responsable	76

Contrats aidés

assurance chômage	78
contrat de droit privé	140
paie	82, 91, 93

Contrôle

médical	66, 67, 72
paie	89, 98
URSSAF	91

Contrôle budgétaire

comptable	104, 112
masse salariale	186
masse salariale (FPH)	181

Contrôle de gestion

communication	116
Fonction Publique Hospitalière	114
secteur public	112, 185
sociale/Fonction Publique Hospitalière (FPH)	181

Contrôle Interne

Budgétaire (CIB)	113
Comptable (CIC)	113

Convaincre/conviction

argumenter - convaincre	303
Process Communication Model®	275

Convention

chômage	79
de participation	76
IRSA	127
IRSI	128

Corruption

lutte contre la	129
-----------------	-----

Cotisations

agrégées	98
individuelles	98
retraite/paie	84
sociales	90
sociales/paie	82, 83, 93, 94, 108
URSSAF	91, 92

Cour

Administrative d'Appel	154
------------------------	-----

Courrier - Courriel/e-mail

améliorer ses écrits professionnels	288
-------------------------------------	-----

Coûts

comptabilité analytique	110
conduite de projet	233
contrôle de gestion	112, 114
du personnel	186

Coworking

	216
--	-----

Créativité

carte mentale	298
co-développement	252
expression écrite	288, 290
management	304
stimuler sa	305

Crise

gestion de	253, 286
------------	----------

Critiques

exprimer et gérer les	268
-----------------------	-----

Cumul

d'activités	91
d'activités/fonction publique	148

Cumul emploi-retraite

actualité retraite	59
personnel médical	58
retraite agents contractuels	57
retraite des agents	55

Cycle

de travail	191
------------	-----

D

DDA

contrat d'assurance	124
---------------------	-----

Décès

pension de réversion	60
----------------------	----

Décider/décision

co-développement	252
de justice	154
leadership	257
prise de	277

Déclaration

de sinistre/de risque	124
Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)	166
paie	96, 97, 95
sinistre	123
sinistre automobile	127

Déclaration

Sociale Nominative (DSN)	83, 90, 92, 94, 95, 96, 97, 98
--------------------------	--------------------------------

Décret

chômage	78
---------	----

Dégâts des eaux (DDE) et incendie

IRSI	128
------	-----

Déléguer/délégation

de compétence	121
management	258, 260

Démarche

compétences	169
-------------	-----

Dématérialisation

documents comptables	107
GBCP	106
marchés publics	119

Démission

agent contractuel	142
-------------------	-----

Démotivation

personnalités difficiles	282, 283
--------------------------	----------

Déontologie

des agents	146
------------	-----

Départ à la retraite

calcul/liquidation	62
liquider - se préparer	61
se préparer	63

Départ anticipé

handicap	54, 56
----------	--------

Dépendance

prévoyance complémentaire	76
---------------------------	----

Dépenses

de personnel	184, 183
régies mixtes	109

Détachement

statuts	163
---------	-----

Développement personnel

communication et savoir-être	269, 270
gérer son énergie	312
gestion du temps	295
mémoire - concentration	299
préparation à la retraite	63

Diagnostic

financier	111
processus comptable	113

Dialogue de gestion

comptabilité analytique hospitalière	110
--------------------------------------	-----

Dialogue Social

négociation sociale	217, 219
relation partenaires sociaux	218

Digital Learning

acculturation	205
---------------	-----

DISC ARC EN CIEL®

méthode	271, 276
---------	----------

Discipline

contentieux	154
-------------	-----

Discrimination

dispositif de signalement	150
---------------------------	-----

Disponibilité

congés maladie	72
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	67, 69
FPE et Collectivités	66

Dispositif

de signalement	150
----------------	-----

Distanciel

animer une réunion	262
Management/manager	248

Diversité

mixité générationnelle	242
------------------------	-----

Documents

classement/archivage des	291
comptables	104
comptables/dématérialisation	107
de la paie	95, 96
lecture de	294
unique	209

Domage

Aux Biens (DAB)	125
convention IRSI	128
indemnisation	123, 126
sinistre automobile	127

Donnée(s)

numériques	236
------------	-----

Données chiffrées

présentation	116
--------------	-----

Dossier

individuel de l'agent	145
-----------------------	-----

Droit

des assurances	122
----------------	-----

Droit(s)

actualité protection sociale	71
actualités RH	143
d'auteur/TIC	236
de grève	218

Droit(s)

et obligations des fonctionnaires	146, 147
pénal des TIC	236
pension de réversion	60
statuts (FPE, FPT)	137
syndical	193, 218

Droits d'auteur**Droits syndicaux****DSN (Déclaration Sociale Nominative)**

actualité paie	88
agrégée	97
bulletin de paie	83
contrôler et sécuriser la	95, 92, 94
cotisations et	83
de substitution	97
maille nominative	97
signalement d'événement	96

E**E-mail**

rédiger un	270, 288
------------	----------

E-tutorat

accompagnement	205
classe virtuelle	206

Écoute

active	267
communication	270
risques psychosociaux	213, 214

Écrits administratifs

outils et démarche	287
--------------------	-----

Écriture

améliorer ses écrits professionnels	288, 289, 290
écrits administratifs	287

Effectifs

décompte et pilotage	185
masse salariale	186
pilotage des	184

Efficacité

professionnelle / managériale	244
-------------------------------	-----

Efficacité professionnelle

affirmer son	271, 276, 308, 309, 310
animer une réunion	262
ComColors®	306
communiquer par téléphone	300
compréhension écrite	294



Efficacité professionnelle

convaincre/négocier	275
expression écrite	287, 288, 289, 290
gérer son énergie	312
gestion de l'information	298
gestion du temps	295
mémorisation	299
personnalités difficiles	282, 283
techniques de classement	291
travailler en espace dynamique de travail	216

Égalité

femmes-hommes	151
---------------	-----

Élections professionnelles

Élus

comité Social	225
---------------	-----

Embauche

recrutement	164
-------------	-----

Émotions

Agir sur ses émotions	246
Relations harmonieuses	246
communication	273
gestion des	257, 272, 308, 309, 310, 312
gestion du stress	311
Le modèle Homo Emoticus	246
maîtrise	245
prise de parole	256, 301

Emploi

chômage	78
et compétences	168
orientation professionnelle /mobilité	170
travailleurs handicapés	166

Employabilité

parcours professionnel	168
------------------------	-----

Énergie

se ressourcer - gérer son	276, 312
---------------------------	----------

Engagements pluri annuels

comptabilité fournisseurs	103, 105
---------------------------	----------

Enjeux

démarche QVT	208
--------------	-----

Enquête administrative

conduire une	152
--------------	-----

Enseignement supérieur

organisationnel	177
-----------------	-----

Entretien

de formation	194
de mobilité/d'orientation	170, 171
de recrutement	163

Entretien

de recrutement /perfectionnement	164
observation - personnalité	274
professionnel	249
risques psychosociaux	214
téléphonique	300

Épanouissement

personnel/professionnel	272, 310
-------------------------	----------

EPRD

Comptabilité publique - FPH	102
EPRD	104

Équipe

animer une réunion	262
diversité	242
gestion d'	241, 260, 277
manager une	258
mixité	242
projet	232, 229
transversale	250

Espace de travail partagé

Estime de soi

intelligence émotionnelle	310
intelligence intuitive	304
manager au féminin	257

Établissement Public de Santé (EPS)

financement	117
-------------	-----

État

Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)	102, 117
financier/budgétaire	104

Étudiant étranger

recrutement	165
-------------	-----

Évaluation

QCM	204
de la formation	199
des risques santé-sécurité	209, 211
entretien professionnel	249
recrutement	164

Exécution

budgétaire - FPH	102
budgétaire	103, 105

Expérience candidat

recrutement	164
-------------	-----

Expression

écrite	288, 289, 290
Media training	254

F

Facilitation graphique

Mind Mapping - carte mentale	298
------------------------------	-----

Faute

disciplinaire	153
---------------	-----

Fiches de postes/métiers

entretien professionnel	249
GPMC	168

Fidélisation

marque employeur	162
------------------	-----

Fin de carrière

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	173
gestion	59
seniors - préparation à la retraite	62, 63, 61

Finance

communication	116
indicateurs de performance	115
tableaux de bord	115

Financement

des Établissement Public de Santé (EPS)	117
---	-----

Flex office

Fonction Publique

prévoyance collective	77
-----------------------	----

Fonction Publique d'État (FPE)

gestion de carrières	172
inaptitude	64
invalidité	64
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	176
reclassement	64
statuts/droit de la	137

Fonction Publique Hospitalière (FPH)

AT/MP	67, 69
avancement	174
comptabilité analytique	110
gestion de l'agressivité	279
gestion de la masse salariale	183
gestion des carrières	173
inaptitude	65
invalidité	65
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	175
paie/rémunération	84
personnel médical	58, 155, 157, 158, 159

Fonction Publique Hospitalière (FPH)

planning/temps de travail	191
reclassement	65
statut	156
statuts/droit de la	138, 259

Fonction Publique Territoriale (FPT)

gestion de carrières	172
inaptitude	64
invalidité	64
reclassement	64
statuts/droit de la	137

Fonctionnaire

carrière/avancement	172, 173, 174
catégories de	137, 138, 141
droits et obligations du	143, 147, 153, 154
retraite du	59

Formateur

interne	201
---------	-----

Formation

à distance/animer une	205, 206
acheter une	120
asynchrone	205
Données RH	182
en ligne	205
évaluation de la	199
FTLV	194, 195
ingénierie de	198
piloter la	196
Professionnelle Continue (FPC)	195, 194
retour sur investissement	199
synchrone	205

Formation interne

animer une	201
concevoir/mettre en oeuvre	200

Formation spécialisée

221

Formation spécialisée en matière de santé et sécurité au travail

comité social	225
Président d'instance	224

Frais

de santé	76
professionnels	91

Français

rédiger sans fautes	289
---------------------	-----

Fraude

bancaire	130
documentaire/identitaire	130

G

Garantie

dommages	125, 126
----------	----------

Garanties de prévoyance

71

GBCP

comptabilité	103, 104
contrôle interne	113
mise en œuvre	106

Génération

diversité	242
mixité	242

Gestion

carrière de l'agent	156
d'entreprise/piloter l'activité	115
de crise	253, 286
des effectifs/Fonction Publique Hospitalière (FPH)	181
du temps	298
Électronique des Documents (GED)	291
financière/travailleurs handicapés	166
intégrée	89
personnel médical	158, 159, 192, 155

Gestion de projet

avancée	231
	233
cahier des charges	235
étapes essentielles	230
RH	234
transversal	250

Gestion des Ressources

Humaines (GRH)/du personnel

actes administratifs	144
cumul d'activités	148
dossier de l'agent	145
gestion administrative	139
inaptitude	64, 65
invalidité	64, 65
reclassement	64, 65
risques psychosociaux	213, 214
statuts (FPE, FPT)	137
tableaux de bord	178

Gestionnaire

de contrats d'assurance	122
-------------------------	-----

GPEC/GPMC

mobilité interne	171
mobilité/transition professionnelle	170
référentiel de compétences	169
stratégie RH	168

Grammaire

rédiger sans fautes	289
---------------------	-----

Groupe

dynamique de	301
--------------	-----

H

Handicap

départ anticipé	54, 56
emploi	166

Harcèlement

dispositif de signalement	150
prévention	151

Haut Potentiel

Intellectuel/hypersensibles	307
-----------------------------	-----

Heures supplémentaires

paie	82
------	----

Hiérarchie

relation avec la	276
------------------	-----

Homo Emoticus

management	245
------------	-----

Hôpital

contrôle de gestion	114
gestion des conflits	279

Hypersensible

relations humaines/interpersonnelles	307
--------------------------------------	-----

I

IA

Analyse de données	293
ChatGPT	292, 293
enjeux éthiques	292
évaluation par QCM	204
générative	292
IA générative	293
IA personnalisée	293
Production d'images	292, 293
Production de vidéos	292
Prompt ingeneering	293
Prompt visuel	292



Prompts	292
RGPD	292
Script	292
vidéos et audio	293

IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)

assurances dommages et responsabilité civile	125
IRSI	128

IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)

agent contractuel	74
congés maladie	67, 72, 73, 66

Image

de l'employeur/recrutement	164
de marque/de l'entreprise	161, 300

Immigration

formalités	165
------------	-----

Immobilisations

comptabilité	103, 105
--------------	----------

Inaptitude

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	65
FPT/FPE	64
invalidité	66, 68, 69, 75, 143
reclassement	66, 68, 69, 75, 143

Incapacité de travail

71

Indemnisation

chômage	78, 79
congé maladie /ATMP	66, 67, 68, 69, 72, 73, 74, 76
dommages	125
sinistre automobile	127

Indemnités

Journalières (IJ)	98
Journalières - déclarations	95
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	67, 72, 74

Indicateurs

comptabilité/contrôle de gestion	112
Ressources Humaines	180
statistiques/qualité	178
tableaux de bord /performance	115, 116

Information

retenir l'	294, 299
------------	----------

Informatique

aspects juridiques	236
--------------------	-----

Ingénierie

de formation	198
pédagogique	198

Innovation/innover

développement personnel	304
-------------------------	-----

Instances Représentatives du Personnel

négociation sociale	217, 219
Président du Comité Social	224

Instructions budgétaires et comptables

comptabilité	103, 105
--------------	----------

Intégration

du collaborateur /recrutement	164, 167
-------------------------------	----------

Intelligence

collective/conduite de projet	232
émotionnelle	245
émotionnelle /intuitive	276, 304, 308, 309, 310
relationnelle	267, 271

Intelligence Artificielle (IA)

cadre juridique	237
écrits professionnels	288
formation et	198
recrutement digital	161

Intention

communiquer	273
-------------	-----

Interculturel

et intergénérationnel	242
-----------------------	-----

Internet

cadre juridique	236, 237
-----------------	----------

Intervention orale

animation réunion	262
caméra	302
données chiffrées	116
prise de parole	301

Interview

presse	254
--------	-----

Invalidité

agent contractuel	74
complémentaire santé - prévoyance	76
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	65, 69, 173
FPE et Collectivités	66, 68
FPT/FPE	64
mise à la retraite pour	54, 56

Inventaire

écritures/travaux d'	104
----------------------	-----

IRCANTEC

agent contractuel de droit public	57
personnel médical	58

IRCANTEC

retraite	54
retraite des agents	55

J

Juniors

génération « Y »	242
------------------	-----

Juridiction

gestion des contentieux	154
-------------------------	-----

Justice

administrative	154
----------------	-----

L

Laïcité

réfèrent	149
----------	-----

Leadership

au féminin	257
efficacité relationnelle	277
management	255, 256
management transversal	250

Lecture

rapide	294
--------	-----

Législation

actes administratifs	144
cumul d'activités	148
tenu du dossier de l'agent	145

Licencierement

agent contractuel	142
Fonction Publique d'État (FPE)	172
Fonction Publique Hospitalière - gestion de carrière de l'agent	173
Fonction Publique Territoriale (FPT)	172
pour inaptitude	64, 65

Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Fonction Publique d'État (FPE)	176
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	175

Liquidation (retraite)

actualité/réformes	59
agents contractuels	57
modalités	54, 55, 61, 62
personnel médical	58

Logiciel/progiciel

e-learning	182
SI/learning	182

Loi Badinter

assurance automobile	126
convention IRSA	127

Loi de transformation de la fonction publique

actualités RH	143
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	175, 176

Loi Evin

prévoyance collective	76
-----------------------	----

Loi Sapin 2

fraude documentaire/identitaire	130
lutte anti corruption	129

LOLF

comptabilité/contrôle de gestion	103, 105, 112
----------------------------------	---------------

Lutte anti blanchiment

corruption	129, 130
------------	----------

M**Mails**

gestion du temps	295
rédiger les	288

Maladie

et congés	88
professionnelle (ATMP) - prévention	211
professionnelle /ATMP	66, 67, 68, 69, 74, 76

Maltraitance

bientraitance	280
---------------	-----

Management/manager

absentéisme	179
au féminin	257
coach	258
collaborateurs	244
d'équipe	260
de projet	233, 235, 229, 230, 231, 232
des générations	242
des télétravailleurs	247
du changement	251
gestion des conflits	284
hybride	248
intuitif	304
leadership	255
MBTI	277
motivation	215
s'affirmer comme	241
savoir être	256

statut de la FPH pour	259
-----------------------	-----

techniques de	241
---------------	-----

télétravail	187
-------------	-----

transversal - matriciel - non hiérarchique	250
--	-----

Mandataires

régies mixtes	109
---------------	-----

Marché public

public / appel d'offres	121
-------------------------	-----

public / dématérialisation	119
----------------------------	-----

de la formation	120
-----------------	-----

réglementation	118
----------------	-----

Marketing

RH/gestion des talents	162
------------------------	-----

RH/recrutement	161
----------------	-----

Marque employeur

recrutement	161, 162
-------------	----------

Masse salariale

calcul	186
--------	-----

contrôle de gestion sociale (FPH)	181
-----------------------------------	-----

pilotage	183, 185
----------	----------

pilotage de / Initiation	184
--------------------------	-----

Maternité - Paternité

accueil de l'enfant	73
---------------------	----

adoption	74
----------	----

MBTI

management/manager	277
--------------------	-----

Médecin

du travail	212
------------	-----

étranger/recrutement	160
----------------------	-----

paie/rémunération	84
-------------------	----

retraite	58
----------	----

statut	155, 156, 157, 158, 159
--------	-------------------------

Média(s)

training / journaliste	254
------------------------	-----

Médiation

conflits/tensions professionnelles	279
------------------------------------	-----

gestion des conflits	284
----------------------	-----

Mémoire

carte mentale	298
---------------	-----

développer sa	299
---------------	-----

entretenir	299
------------	-----

techniques de mémorisation	294
----------------------------	-----

Mémorisation

Neurosciences et apprentissage	203
--------------------------------	-----

Méthode

gestion de projet	231
-------------------	-----

Mind Mapping

efficacité professionnelle	298
----------------------------	-----

Mise à disposition

droit syndical	218
----------------	-----

Mission

comité social	225
---------------	-----

Mixité

des générations	242
-----------------	-----

Mobilisation d'équipe

management /gestion d'équipes	255
-------------------------------	-----

Mobilité

des fonctionnaires	88, 137, 138, 143
--------------------	-------------------

des fonctionnaires (FPH)	65
--------------------------	----

des fonctionnaires (FPT/FPE)	64
------------------------------	----

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	173
--------------------------------------	-----

FPT/FPE	172
---------	-----

interne	168, 170, 171
---------	---------------

Module de formation

animer/concevoir un	200, 201
---------------------	----------

animer/concevoir une	202
----------------------	-----

Motivation

au travail	245
------------	-----

collaborateurs	215, 241, 251, 275
----------------	--------------------

comprendre la	274
---------------	-----

des actes administratifs	144
--------------------------	-----

équipe	215, 241, 251, 275
--------	--------------------

outils RH	213
-----------	-----

personnelle	306, 308, 312
-------------	---------------

N**Négociation**

achat public	120
--------------	-----

émotions	245
----------	-----

sociale	217, 219
---------	----------

Négociation collective

	221
--	-----

Neuropédagogie

Neurosciences et apprentissage	203, 305
--------------------------------	----------

Neurosciences

comportementales /relations interpersonnelles	267
---	-----

et apprentissage	203
------------------	-----

gestion du temps	295
------------------	-----

relations interpersonnelles	305
-----------------------------	-----

Non-discrimination

prévention	151
------------	-----

réfèrent laïcité	149
------------------	-----

Non-titulaires/contractuels

paie	88
------	----



Non-verbal

communication 302

Note

rédigier une 288

Numérique

cadre juridique 236

O

Objectifs

de formation/pédagogiques 199

fixer des 260

personnels/réaliser ses 295, 304

Onboarding

intégration 167

Open space

efficacité professionnelle 216

Oral

intervention à l' 262, 301, 302

Ordonnateur

acteur de la paie 89

comptabilité fournisseurs 104

tableau GBCP 106

Organisation

classement collectif 291

dans son travail 295

de son équipe 260

du temps de travail 190, 191

par processus/transversale/
matricielle 250

service paie 89

Organismes assureurs

FP 77

Orientation

professionnelle/mobilité 170

Orthographe

rédigier sans fautes 289

Outils digitaux

classe virtuelle 206

digital learning 205

Outils numériques

évaluation par QCM 204

P

PADHUE

Procédure d'Autorisation
d'Exercice (PAE) 160

Paie

actualité 88

anomalies 97

clôture 89

comptabilité de la 108

conduite du changement 182

contrôle/conformité 98

cotisations/charges sociales 93, 94

cumul d'activités 148

déclarations 95, 96, 97

des agents contractuels 86

des agents

de la fonction publique 82, 83

fonction publique 90

NBI (Nouvelle

Bonification Indiciaire) 82

personnel médical 84

pour non-spécialistes 85

Salaire 98

URSSAF 91, 92

Parcours

Emploi Compétences (PEC) 140

Parcours professionnel

accompagnement 170

Fonction Publique

Hospitalière (FPH) 173

FPT/FPE 172

mobilité interne 171

Parole

prise de 301, 256

Passation

marchés publics 121

Pathologies professionnelles

souffrance psychologique 212

Patients

bienveillance 280

Pédagogie

animer une formation 201

concevoir une

formation interne 200

évaluation par QCM 204

ingénierie de formation 198, 199

Neurosciences 203

Pensée visuelle

carte mentale 298

Pension

de réversion 60

d'invalidité 56

Performance

comptabilité
/contrôle de gestion 103, 105, 112, 114

Performance

indicateur de 115

individuelle 299, 312

management 215, 255, 260

RH - contrôle

de gestion sociale (FPH) 181

Permanence des soins

gestion du temps médical 192

Personnalité

difficile 212, 281, 282, 283

difficile/conflit - gérer une 279

profil de 274, 306

profils de 267

s'affirmer 257

Personnel médical

gestion du temps médical 192

paie/rémunération 84

retraite du 58

statut 155, 158, 159

statuts 157

PES V2

dématérialisation 107

Piloter

gestion de projet 229, 230, 231, 233

l'activité de son équipe 260

la formation 196

masse salariale - effectifs 184

performance 115

pilotage budgétaire 185

RH - tableaux de bord 178

Plafond d'emploi

décompte du 184

Plan

de formation 194, 195, 196

social 78

Planification

GTA /SIRH 182

projet 230, 231, 233

Planning

temps de travail/FPH 191

France travail (Pôle emploi)

assurance chômage 78, 79

Politique

formation 196

GRH 170, 194

Posture

de la relation 271

Potentiel

révéler son 304

Pouvoir

disciplinaire 153

PowerPoint

présentation 116

Praticien associérecrutement
- médecins étrangers 160**Praticien hospitalier**personnel médical 157
retraite 58**Pratiques**

pédagogiques 205

Prélèvement à la source

actualité paie 88

Préparation

retraite 61, 62, 63

Présentiel/distanciel

animer une réunion 262

Préventioncorruption 129
des conflits 278
des risques professionnels 209
fraude documentaire/identitaire 130
Qualité de Vie au Travail (QVT) 208
risques psychosociaux 212
santé-sécurité au travail 211
situations de violence 285**Prévoyance**collective 77
complémentaire - décès 60
complémentaires des agents 76
déclarations 95
paie/cotisations 93**Primes et indemnités**

paie 82, 91

Priorités

gestion des 295

Prise de notescarte mentale 298
techniques de 290**Prise de parole**animer une réunion 262
caméra 302
en public 301
Media training 254**Procédure**d'instruction - marchés publics 118
disciplinaire 137, 138**Procédure**disciplinaire
- personnel médical 155, 157, 158, 159**Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE)**recrutement
- médecins étrangers 160**Process Communication Model® (PCM)**

relations professionnelles 275

Processusdépenses / recettes 106
indicateurs de performance 115
management/gestion des 250
paie 89**Professionnalisation**

période de 194

Projetconduite du changement 251
conduite
/pilotage 229, 230, 231, 232, 233, 235
management transversal 250
personnel - retraite 63
SIRH 182
TIC/systèmes d'information 236, 237**Propriété intellectuelle**protection de projets
/créations intellectuelles (TIC) 236**Protection**

situations de violence 285

Protection SocialeComplémentaire (PSC) 71
agent contractuel étranger 165
agents contractuels 74, 141
agents de la fonction publique 76
cumul d'activités 148
perte d'emploi 78**Public**

accueil du 281

Q**QCM**

concevoir 204

Qualitécomptable/contrôle interne 113
de la formation 199
de Vie au Travail (QVT) 179, 208, 284
de Vie et Conditions
de Travail (QVCT) 215**Qualité**

relationnelle 273

Questionnement

techniques de/entretien 164

R**Raisonnement**

argumenter - convaincre 303

Rapportd'enquête administrative 152
Social Unique (RSU) 180**Réassurance**

couverture des risques 122

Recettes

régies mixtes 109

Recherche

ressources humaines 177

Reclassement de l'agentactualité protection sociale 71
AT/MP 69
Fonction Publique
Hospitalière (FPH) 65, 173
FPE et Collectivités 68
FPT/FPE 64, 172
gestion du 78
inaptitude 75
invalidité 75**Reconnaissance**

management 215

RecoursCAP (FPH) - commission de 222
contentieux - marchés publics 121
gestion d'un sinistre 123
sanction disciplinaire 153
sinistre automobile 127**Recrutement/recruter**agent contractuel 141, 142
agent contractuel étranger 165
contrat de droit privé 140
entretien 164
entretien - tests 163
Fonction Publique
Hospitalière (FPH) 138, 173
FPT/FPE 172
GPMC 168
marque employeur 162
médecins étrangers 160
observation - personnalité 274



Recrutement/recruter

personnel médical	155, 157, 158, 159
processus	167
web 2.0	161

Rédiger

des actes administratifs	144
des écrits administratifs	287
des écrits professionnels	290, 288, 289
des QCM	204

Référent

administratif	154
---------------	-----

Référent

déontologue	149
déontologue/loi déontologie	146
laïcité	149

Référentiel

compétences/métier	170, 171
compétences/métiers	169

Régies

mixtes	109
--------	-----

Régime

Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	54, 55, 60, 93
disciplinaire	153

Régimes de retraite

agents contractuels	57
des agents	55
liquidation de retraite et retraite pour invalidité	54
personnel médical	58
Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	59, 82

Régisseurs

régies mixtes	109
---------------	-----

Règlement

intérieur/comité social	225
intérieur/des CAP	222

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

237

Règlementation

achat de formation	120
--------------------	-----

Régularisation

paie (blocs de)	97
-----------------	----

Relations humaines/interpersonnelles

accueil du public	281
dans la conduite de projet	229, 232
développement personnel/communication	271, 275, 305, 306, 269, 270
difficiles/gestion des conflits	272, 278, 279, 284
hypersensibilité	307
management /gestion d'équipes	241, 256
non hiérarchique	250
outils de communication	267, 276
s'affirmer	268, 277

Relaxation

exercices de	301
--------------	-----

Rémunération

actualités RH	143
agent contractuel	141, 142
de l'agent - actualité	88
Fonction Publique d'État (FPE), collectivités	137
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	138
paie	82, 83
personnel médical	84, 155, 157, 158, 159

Rente

viagère d'invalidité	56
----------------------	----

Reporting

financier	116
RSU et BDS	180

Repos

gestion du temps de travail	190
gestion du temps de travail/FPH	191

Représentants du personnel

Commission Administrative Paritaire (CAP)	222
dialogue social	217, 218
négociation sociale	219
temps syndical	193

Réseaux sociaux

recrutement	161
-------------	-----

Résilience

développer sa	244
---------------	-----

Résolution

de conflits	278
-------------	-----

Résolution de problème

management	252
Mind Mapping - carte mentale	298
relations interpersonnelles	277

Responsabilité Civile (RC)

assurance automobile	126
assurances dommages	125
gestion de sinistre	123

Responsabilité de l'employeur

public	143
risques psychosociaux	212

Ressource

personnelle	304
se ressourcer	312

Ressources Humaines (RH)

conduite de projet	234
contrôle de gestion sociale (FPH)	181
dossier de l'agent	145
financier	177
gestion de la masse salariale	183, 185
GPMC	168
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	175, 176
masse salariale	184
outils de pilotage	180
Paie pour service	85
piloter la formation	196
Qualité de Vie au Travail (QVT)	208
recrutement	163
responsable/directeur (RRH/DRH)	276
tableaux de bord RH	178

Retraite

actualité /réformes	54, 55, 57, 58, 59, 78
agent contractuel de droit public	57
calcul/liquidation	61
cotisations de	93
cumul d'activités	148
gestion de carrières	143, 173
personnel médical	58
pour invalidité	54, 56
préparation à la	61, 63

Retraitement comptable

contrôle de gestion	114
---------------------	-----

Réunion

conduire/mener une	262
présentielle/distancielle	262
prise de notes	290

Réversion

actualité retraite	59
pension de	57, 60
retraite	55, 62

Risque(s)

agression	285
automobile	126
contrôle interne	113
couverture de	122
de corruption	129
gestion de projet	233
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	125
professionnels	209
professionnels - prévention	211
psychosociaux	179, 212, 213, 214
gestion des	231

Rôle

en équipe	306
-----------	-----

RTT

congés dans la FP	73, 189
temps de travail/FPH	191

S**Salaire**

déclarations	95, 96
--------------	--------

Sanction

disciplinaire	153
---------------	-----

Santé et sécurité au travail

ATMP	68, 69
document unique	209
formation spécifique	226
maladie	68, 69
Qualité de Vie au Travail (QVT)	208
réfèrent	211
risques psychosociaux	212

Santé sécurité**et conditions de travail**

221

Scénario pédagogique

concevoir un	200, 202
--------------	----------

Scrutin

élections professionnelles	220
----------------------------	-----

Sécurité

au travail	211
financière	129, 130

Sécurité sociale

personnel médical	58
prestations /indemnités journalières	74

Seniors

fin de carrière/retraite	61, 63
gestion des	242

Séquence

pédagogique	203
-------------	-----

Service

des Retraites de l'État (SRE)	56
facturier/Décret GBCP	106
fait/Décret GBCP	106
pilotage/management	115
RH	276

Signalement

dispositif de	151
---------------	-----

Signature électronique

dématérialisation des documents comptables	107
dématérialisation des marchés publics	119

Simulation

financière	111
------------	-----

Sinistre

automobile	127
convention IRSI	128
gestion de	123, 124, 125, 126

SIRH

mettre en place un	182
--------------------	-----

Situations difficiles/tensions

gestion des	285
gestion des	278

Soft skills

comportementales/relations interpersonnelles	267
--	-----

Soignants

bientraitance	280
---------------	-----

Solvabilité

financière	111
------------	-----

Sortie de service

agent contractuel	142
-------------------	-----

Souffrance au travail

risques psychosociaux	212, 213
-----------------------	----------

Sourcing

recrutement	161
-------------	-----

SSCT

santé	226
sécurité au travail	226

Statistique

tableaux de bord RH	178
---------------------	-----

Statut

praticiens hospitaliers	157
-------------------------	-----

Statuts

praticiens contractuels	158
-------------------------	-----

Statuts de la fonction publique

actualités RH	143
agent contractuel	141
Fonction Publique d'État (FPE), collectivités	137
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	138
personnel médical	84, 155, 159
pour manager (FPH)	259
recrutement	163
recrutement - médecins étrangers	160

Stratégie

conduite du changement	251
financière	111
indicateurs	115
pilotage/management	255
RH	175, 176
tableaux de bord	115

Stress

conflits/tensions professionnelles	278, 279
gestion du	272, 277, 300, 305, 306, 308, 309, 311, 312, 216, 267
management	215
prise de parole	256, 301, 302
risques psychosociaux	212

Style

relationnel et managérial	274
---------------------------	-----

Suspension du contrat de travail

paie	82
------	----

Syndicats

dialogue social	218
relations avec les	222
temps syndical	193

Synthèse

compte rendu	298
--------------	-----

Système d'information (SI)

droits d'auteurs	236
------------------	-----

T**T2A**

financement des EPS	117
---------------------	-----

Tableaux de bord

financiers	112, 113, 114
formation	196, 199
masse salariale	184



Tableaux de bord

mise en œuvre	115, 116
pilotage	115, 116
RH	178, 183, 186

Talents

attirer/fidéliser	162
décoder les	274

Tarifification

du risque automobile	126
----------------------	-----

Taxe

salaires	93
----------	----

Team building

gestion de projet	232
-------------------	-----

Techniques

de négociation	219
----------------	-----

Techniques d'animation

pédagogie	201
-----------	-----

Technologies d'Information et de Communication (TIC)

propriété intellectuelle	236
--------------------------	-----

Téléphone

accueil / relation public	281
communiquer par	300

Télétravail

gestion du temps	295
manager à distance	247
pour salarié	296

Temps

gestion du	277
pour soi/prendre du	61, 63

Temps de travail

FPE et Collectivités	190
FPH	191
personnel médical	155, 157, 158, 159, 192

Temps médical

gestion du personnel médical	192
------------------------------	-----

Temps partiel

accidents de service et maladies professionnelles	68, 69
cotisations sociales	93
thérapeutique	67, 71, 72, 73, 74, 66

Tensions

corporelles / gestion du stress	311
---------------------------------	-----

Tensions/situations difficiles

gérer son énergie	312
gestion des	278
intelligence émotionnelle/intuitive	308

Titulaires Sans Droit (TSD)

retraite	54
----------	----

Titulaires /Contractuels (agents)

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	138
paie	91
retraite	54, 55, 57, 59
statuts	137, 138

Traitement comptable

de la paie	108
dématérialisation	107

Transformation

digitale des compétences	161
--------------------------	-----

Transitions

professionnelles	170
------------------	-----

Transmission

de savoir	61, 63
-----------	--------

Transversal

management	250
------------	-----

Travail

à distance	248
à distance/télétravail	187, 296
collaboratif	215, 236
dissimulé - recrutement	165
et séjour des étrangers - immigration	165

Travailleurs Handicapés (TH)

gestion financière	166
--------------------	-----

Trésorerie

GBCP	106
------	-----

Tribunal

administratif	154
---------------	-----

U

URSSAF

cotisations sociales	93
préparer un contrôle	91

Usager

accueil / relation public	281
---------------------------	-----

Usure professionnelle

gestion anticipée	71
-------------------	----

V

Validation

des Acquis de l'Expérience/VAE	194
--------------------------------	-----

Verbal

communication	302
---------------	-----

Vie privée

télétravail	296
-------------	-----

Violence(s)

gestion des situations de physiques et verbales	285 150
---	------------

Vocabulaire

rédiger sans fautes	289
---------------------	-----

Voix

communiquer par téléphone	300
prise de parole	301

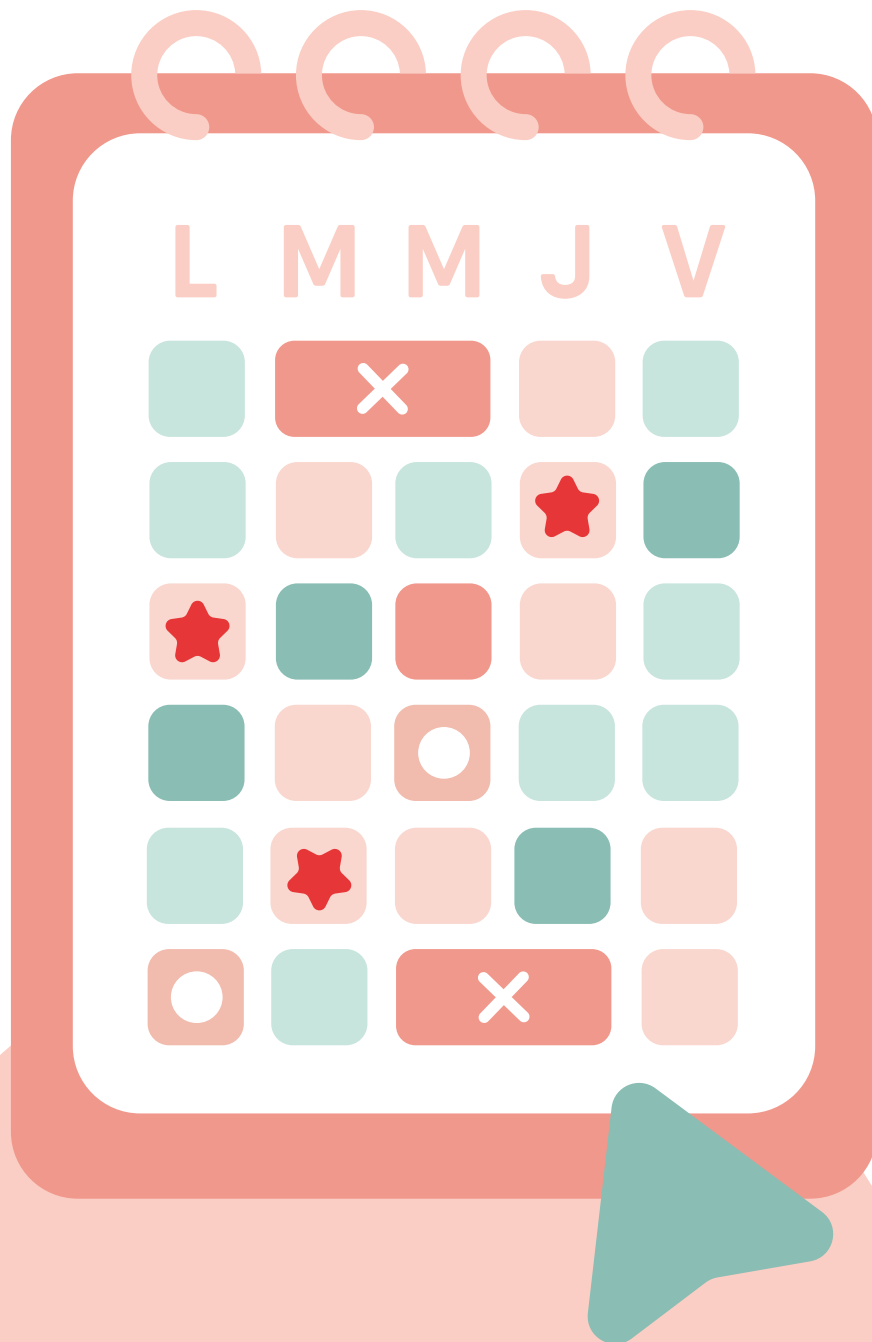
W

Webinaire

animer un	207
-----------	-----



Calendriers des formations à Paris, à distance et en régions





Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Retraite et protection sociale Retraite des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents dans la fonction publique	p.55	RRCL	3 j	2 105 €			10 au 12		21 au 23			17 au 19			8 au 10
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	p.56	RINV	2 j	1 635 €				3 et 4				29 et 30			
Retraite du personnel médical	p.58	RMED	2 j	1 635 €		6 et 7									
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	p.59	ARCL	2 j	1 635 €		10 et 11			12 et 13			18 et 19		3 et 4	
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	p.63	PRET	2 j	1 775 €	30 et 31		17 et 18			30 et 1	30 et 1				

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière	p.65	INAH	2 j	1 635 €			17 et 18								
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)	p.68	INCL	2 j	1 635 €			3 et 4								
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière	p.69	INCH	2 j	1 635 €					26 et 27						1er et 2
Congés maladie dans la fonction publique	p.72	CMCL	2 j	1 635 €			24 et 25			16 et 17			6 et 7		8 et 9
Gérer les IJSS des agents contractuels	p.74	IJSP	1 j	945 €		3							13		
Allocations chômage dans la fonction publique	p.78	ASCL	3 j	2 105 €			17 au 19					24 au 26		3 au 5	
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	p.79	PASC	2 j	1 635 €					22 et 23					27 et 28	

Formations à distance

Retraite des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents dans la fonction publique	p.55	RRCL	3 j	2 105 €	13 au 17			7 au 11		23 au 27				3 au 7	
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	p.56	RINV	2 j	1 635 €		3 et 4				12 et 13					
Retraite du personnel médical	p.58	RMED	2 j	1 635 €						10 et 11					
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	p.59	ARCL	2 j	1 635 €	13 et 14		27 et 28				7 et 8		6 et 7		
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	p.63	PRET	2 j	1 775 €					19 et 20						

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)	p.64	INAP	2 j	1 635 €			27 et 28								
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière	p.65	INAH	2 j	1 635 €		10 et 11			12 et 13		10 et 11			13 et 14	
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière	p.69	INCH	2 j	1 635 €			31 et 1	31 et 1		23 et 24		29 et 30		3 et 4	
Congés maladie dans la fonction publique	p.72	CMCL	2 j	1 635 €		6 et 7		28 et 29				11 et 12		24 et 25	
Gérer les IJSS des agents contractuels	p.74	IJSP	1 j	945 €						27					12
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique	p.76	PVCL	1 j	940 €				2							
Allocations chômage dans la fonction publique	p.78	ASCL	3 j	2 105 €						5 au 10					8 au 11
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	p.79	PASC	2 j	1 635 €			3 et 4					18 et 19			



Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Paie, cotisations et déclarations

Paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	p.82	PACL	4 j	2 645 €	14 au 17		17 au 20			16 au 19		22 au 25		17 au 20	
Paie du personnel médical	p.84	PDOC	2 j	1 640 €						12 et 13					
Paie publique pour non-spécialistes	p.85	IPAP	2 j	1 640 €	20 et 21										
Gérer les IJSS des agents contractuels	p.87	IJSP	1 j	945 €		3							13		
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	p.88	APCL	2 j	1 605 €					14 et 15						
L'organisation d'un service paie dans la fonction publique	p.89	ORFP	2 j	1 640 €						12 et 13					
Contrôle de la paie dans la fonction publique	p.90	COPF	2 j	1 640 €					15 et 16					27 et 28	

Cotisations et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	p.95	DSNP	2 j	1 640 €			13 et 14		5 et 6	30 et 1	30 et 1		16 et 17		8 et 9
Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique	p.96	DSNE	1 j	945 €	30										
DSN : anomalies et régularisations	p.97	BDSN	1 j	1 125 €						24					
Contrôle de la DSN dans la fonction publique	p.98	CDSP	1 j	945 €				3							

Formations à distance

Paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	p.82	PACL	4 j	2 645 €				24 au 29	15 au 20		3 au 8		9 au 14		8 au 16
Paie publique pour non-spécialistes	p.85	IPAP	2 j	1 640 €			31 et 1	31 et 1							
La paie des agents contractuels	p.86	PACO	2 j	1 640 €					15 et 16						
Gérer les IJSS des agents contractuels	p.87	IJSP	1 j	945 €						27					12
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	p.88	APCL	2 j	1 605 €			19 et 20								
L'organisation d'un service paie dans la fonction publique	p.89	ORFP	2 j	1 640 €		3 et 4									
Contrôle de la paie dans la fonction publique	p.90	COPF	2 j	1 640 €			13 et 14						2 et 3		

Cotisations et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Cotisations sociales dans la fonction publique	p.93	COCL	1 j	945 €					23						
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	p.95	DSNP	2 j	1 640 €			10 et 11		26 et 27					6 et 7	
Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique	p.96	DSNE	1 j	945 €					1 ^{er}						
DSN : anomalies et régularisations	p.97	BDSN	1 j	1 125 €		4									
Contrôle de la DSN dans la fonction publique	p.98	CDSP	1 j	945 €	21					19					



Formation à la Réunion

Paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	p.82	PACL	4 j	2 645 €				22 au 25							

Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Comptabilité, finance, marchés publics, assurance Comptabilité et gestion financière

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique Hospitalière	p.102	BUCH	2 j	1 595 €			10 et 11								
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 1	p.103	BUCL	2 j	1 595 €			20 et 21						13 et 14		
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2	p.104	ETAF	2 j	1 595 €				3 et 4						13 et 14	
Comptabilité analytique hospitalière	p.110	ANAH	2 j	1 595 €			31 et 1	31 et 1					16 et 17		
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	p.113	CINL	2 j	1 595 €			24 et 25						16 et 17		11 et 12
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.115	INDI	2 j	1 565 €						5 et 6				17 et 18	
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	p.116	CHIF	1 j	1 000 €			10					25			

Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses achats publics	p.118	MACL	3 j	2 055 €						2 au 4					
Réussir ses achats publics de formation	p.120	MPFO	2 j	1 635 €						19 et 20					



Formations à distance

Comptabilité et gestion financière

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique Hospitalière	p.102	BUCH	2 j	1 595 €						22 et 23					
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 1	p.103	BUCL	2 j	1 595 €						16 et 17				27 et 28	
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2	p.104	ETAF	2 j	1 595 €						19 et 20					
Comptabilité analytique hospitalière	p.110	ANAH	2 j	1 595 €						19 et 20					
Analyse financière du secteur public local	p.111	AFIP	2 j	1 580 €						15 et 16				20 et 21	
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	p.113	CINL	2 j	1 595 €						10 et 11					
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.115	INDI	2 j	1 565 €			24 et 25								
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	p.116	CHIF	1 j	1 000 €						23				6	

Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses achats publics	p.118	MACL	3 j	2 055 €			10 au 13						13 au 16		
La Dématérialisation des marchés publics	p.119	DMAP	1 j	1 000 €				4		16			17		

Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Ressources humaines

Gestion statutaire des fonctionnaires et agents contractuels

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	p.137	STAT	2j	1 640 €			17 et 18							6 et 7	
Statut de la fonction publique hospitalière	p.138	STAH	2j	1 640 €			20 et 21						9 et 10		
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	p.139	PEFP	3j	2 115 €	22 au 24					16 au 18				19 au 21	
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	p.141	NTSP	2j	1 640 €			24 et 25		19 et 20				13 et 14		1er et 2
Actualités RH Droit de la fonction publique	p.143	ACRH	2j	1 640 €					12 et 13						
Rédaction des actes administratifs	p.144	RDAC	2j	1 640 €					15 et 16						

Droits, obligations et contentieux

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Cumul d'activités dans la fonction publique	p.148	CUML	1j	945 €			10								

Gestion du personnel médical

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Fondamentaux des statuts du personnel médical	p.155	GMED	2j	1 640 €	20 et 21							18 et 19			
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	p.159	GMD2	2j	1 640 €				28 et 29							

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le recrutement digital	p.161	RWEB	2j	1 695 €				7 et 8		12 et 13					
Marque employeur dans la fonction publique	p.162	MARP	1j	945 €			18								
Entretien de recrutement des agents du secteur public	p.163	RMCL	2j	1 640 €			6 et 7								



Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement	p.164	OREC	1j	1 690 €	24							19			
Recruter un agent contractuel étranger	p.165	RCRC	1j	945 €			11							7	
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	p.166	AETH	2j	1 915 €										6 et 7	
Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs	p.167	ONBO	1j	945 €						12					

Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la Fonction Publique	p.168	GPEP	3j	2 115 €						23 au 25					
Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique	p.169	CARP	2j	1 640 €	30 et 31										
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	p.173	GECH	2j	1 640 €	30 et 31										
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	p.174	AVNH	2j	1 640 €						19 et 20					

Outils de pilotage de la fonction RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Absentéisme dans la fonction publique	p.179	PABS	2j	1 595 €	30 et 31										
Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique	p.180	RSUP	1j	945 €	23										
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	p.181	GESH	2j	1 640 €		3 et 4									
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH dans la Fonction Publique	p.182	SIRP	2j	1 640 €			30			16 et 17					

Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	p.183	GMAH	2j	1 640 €						2 et 3					
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - Etat et Collectivités - Initiation	p.184	GMAD	2j	1 640 €		3 et 4									
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - Etat et Collectivités - Perfectionnement	p.185	GMAP	2j	1 640 €			6 et 7								

Gestion du temps de travail et des congés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État	p.190	RGTP	2j	1 605 €						19 et 20					
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	p.191	PLAH	2j	1 640 €			27 et 28								
Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière	p.193	TPSY	1j	945 €		3									

Gestion de la formation et ingénierie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Plan de formation dans le secteur public	p.194	PFCL	2j	1 640 €						12 et 13					
Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique	p.195	CPAP	1j	945 €			31								
Piloter la formation dans la fonction publique	p.196	PIFO	2j	1 640 €	23 et 24					22 et 23					
Réussir ses achats publics de formation	p.197	MPFO	2j	1 635 €						19 et 20					
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	p.198	INGL	3j	2 115 €						23 au 25					

Formation de formateur

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Neurosciences et apprentissage	p.203	NERO	1j	1 040 €		13									

Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Santé au travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique	p.208	QVTP	2 j	1 640 €	30 et 31										
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	p.209	RISQ	2 j	1 915 €		6 et 7						15 et 16			
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	p.212	PATO	2 j	1 915 €			10 et 11							13 et 14	
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	p.213	ARPS	2 j	1 915 €			19 et 20						9 et 10		
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	p.214	ERPS	2 j	1 915 €				22 et 23		23 et 24			2 et 3		
Manager le bien-être dans son équipe	p.215	CALI	2 j	1 625 €			3 et 4								

Représentants du personnel et dialogue social

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Dialogue social dans la fonction publique	p.218	RPCL	1 j	945 €			13								
Négociation sociale dans la fonction publique	p.219	NSOP	1 j	945 €			14								
Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière	p.223	TPSY	1 j	945 €		3									

Formations à distance

Gestion statutaire des fonctionnaires et agents contractuels

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	p.137	STAT	2 j	1 640 €						15 et 16					15 et 16
Statut de la fonction publique hospitalière	p.138	STAH	2 j	1 640 €						19 et 20					4 et 5
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	p.139	PEFP	3 j	2 115 €			6 au 10					22 au 26			15 au 18
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	p.141	NTSP	2 j	1 640 €		3 et 4				16 et 17				13 et 14	
Actualités RH Droit de la fonction publique	p.143	ACRH	2 j	1 640 €			20 et 21								

Droits, obligations et contentieux

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Cumul d'activités dans la fonction publique	p.148	CUML	1 j	945 €						5					
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la Fonction publique	p.150	DSIG	1 j	460 €		6		1er							
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	p.153	RDIS	1 j	945 €						26					

Gestion du personnel médical

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Fondamentaux des statuts du personnel médical	p.155	GMED	2 j	1 640 €						2 et 3					11 et 12
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	p.159	GMD2	2 j	1 640 €						30 et 1	30 et 1				

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Entretien de recrutement des agents du secteur public	p.163	RMCL	2 j	1 640 €						5 et 6					
Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement	p.164	OREC	1 j	1 690 €						14					



Formations à distance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recruter un agent contractuel étranger	p.165	RCRG	1j	945 €						4					
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	p.166	AETH	2j	1 915 €	30 et 31										

Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la Fonction Publique	p.168	GPEP	3j	2 115 €			20 au 28								
Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique	p.169	CARP	2j	1 640 €			31 et 1	31 et 1							
Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique	p.170	ORIA	2j	1 640 €					26 et 27	5 et 6					
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	p.173	GECH	2j	1 640 €						12 et 13		11 et 12			8 et 9

Outils de pilotage de la fonction RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique	p.180	RSUP	1j	945 €						15					
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	p.181	GESH	2j	1 640 €						19 et 20					
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	p.183	GMAH	2j	1 640 €			17 et 18								
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - Etat et Collectivités - Initiation	p.184	GMAD	2j	1 640 €						22 et 23					
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - Etat et Collectivités - Perfectionnement	p.185	GMAP	2j	1 640 €						23 et 24					
Budgéter sa masse salariale	p.186	MASS	1j	1 020 €			13		16				17		

Formations à distance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État	p.190	RGTP	2 j	1 605 €			3 et 4								
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	p.191	PLAH	2 j	1 640 €				7 et 8	26 et 27						
Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière	p.193	TPSY	1 j	945 €						19					
Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique	p.195	CPAP	1 j	945 €					12	17					
Piloter la formation dans la fonction publique	p.196	PIFO	2 j	1 640 €			13 et 14								
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	p.198	INGL	3 j	2 115 €			17 au 20								

Gestion de la formation et ingénierie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Neurosciences et apprentissage	p.203	NERO	1 j	1 040 €		6				12					
Concevoir un QCM	p.204	EQCM	1 j	420 €	30		20			10					
Acculturation au Digital Learning	p.205	DILE	1 j	930 €			14 au 28								
Animer une classe virtuelle	p.206	ADIS	1 j	930 €				11 au 18							
Réussir son Webinaire	p.207	RWBI	1 j	1 040 €			21		16						

Santé au travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la Fonction publique	p.210	DSIG	1 j	460 €		6		1er							
Être référent sécurité en entreprise	p.211	ANIM	5 j	3 290 €					12 au 14 26 et 27		8 au 10 29 et 30		3 au 5 20 et 21		
Manager le bien-être dans son équipe	p.215	CALI	2 j	1 625 €					26 et 27						



Formations à distance

Représentants du personnel et dialogue social

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Dialogue social dans la fonction publique	p.218	RPCL	1j	945 €						10					
Négociation sociale dans la fonction publique	p.219	NSOP	1j	945 €						11					
Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière	p.223	TPSY	1j	945 €					19						
Présider le comité social dans la fonction publique	p.224	PCSP	1j	945 €						16					

Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Management de projet

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Management de projet : les étapes essentielles	p.230	PROJ	2 j	1 525 €			11 et 12			2 et 3				6 et 7	
Gestion de projet : manager une équipe	p.232	DIME	2 j	1 570 €			13 et 14								
Conduire un projet RH	p.234	PJRH	2 j	1 570 €		6 et 7									
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	p.235	CAHI	1 j	940 €		4									
Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets	p.237	REIA	1 j	980 €	30										



Formations à distance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Management de projet : les étapes essentielles	p.230	PROJ	2 j	1 525 €				28 et 29					7 et 8		9 et 10
Gestion de projet : manager une équipe	p.232	DIME	2 j	1 570 €						23 et 24					
Conduire un projet RH	p.234	PJRH	2 j	1 570 €					15 et 16						
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	p.235	CAHI	1 j	940 €					16						
Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets	p.237	REIA	1 j	980 €					12						

Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Management et leadership Management

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager une équipe dans la fonction publique	p.241	MAGP	3 j	2 105 €			3 au 5		21 au 23						
Manager le bien-être dans son équipe	p.243	CALI	2 j	1 625 €			3 et 4								
Savoir lâcher prise et prendre du recul	p.244	SLPR	2 j	1 090 €			24 et 25		22 et 23				9 et 10		
Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle	p.245	HOMA	2 j	1 545 €			27 et 28		15 et 16		3 et 4		9 et 10		18 et 19
S'approprier les clés du management hybride	p.248	MAHY	2 j	1 595 €							23 et 24				11 et 12
Conduite du changement	p.251	CHAN	2 j	1 655 €			3 et 4								

Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Perfectionnement	p.255	TOPM	2 j	1 545 €					3 et 4					6 et 7	
Charisme, confiance en soi et leadership	p.256	THEA	2 j	1 580 €			6 et 7			12 et 13		25 et 26			1er et 2
Le leadership au féminin	p.257	FEMI	2 j	1 500 €			6 et 7							13 et 14	
Le manager coach	p.258	COAH	2 j	1 595 €			13 et 14						23 et 24		

Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	p.260	PILA	2 j	1 545 €						12 et 13			6 et 7		18 et 19
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.261	INDI	2 j	1 565 €						5 et 6					17 et 18
Animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance	p.262	REUN	2 j	1 545 €			3 et 4					25 et 26			



Formations à distance

Management

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le management intergénérationnel, levier de performance collective	p.242	GENE	2 j	1 595 €			31 et 1	31 et 1		2 et 3				20 et 21	
Manager le bien-être dans son équipe	p.243	CALI	2 j	1 625 €											26 et 27
Savoir lâcher prise et prendre du recul	p.244	SLPR	2 j	1 090 €		6 et 7		10 et 11		19 et 20					11 et 12
Conduite du changement	p.251	CHAN	2 j	1 655 €					3 et 4						

Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Perfectionnement	p.255	TOPM	2 j	1 545 €										2 et 3	
Le leadership au féminin	p.257	FEMI	2 j	1 500 €										26 et 27	
Le manager coach	p.258	COAH	2 j	1 595 €										19 et 20	

Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	p.260	PILA	2 j	1 545 €				27 et 28							
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.261	INDI	2 j	1 565 €				24 et 25							
Animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance	p.262	REUN	2 j	1 545 €						22 et 23				13 et 14	

Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Communication, efficacité professionnelle et développement personnel

Relations de travail, communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Intelligence relationnelle, écoute et communication	p.267	AIRH	2j	1 555 €		6 et 7		7 et 8		19 et 20				17 et 18	
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	p.268	ASER	2j	1 555 €		10 et 11				19 et 20				6 et 7	
Gagner en aisance relationnelle au travail	p.270	COM1	2j	1 555 €			10 et 11						2 et 3		
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©©	p.271	COM2	2j	1 735 €			20 et 21		12 et 13				9 et 10		
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.272	COM3	2j	1 555 €				3 et 4		26 et 27					8 et 9
De la communication non-violente à une communication apaisée	p.273	CNVM	2j	1 555 €		6 et 7				26 et 27				6 et 7	
Renforcer ses relations professionnelles avec le Process Communication Model® (PCM)	p.275	PCMA	2j	1 615 €					22 et 23						
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.276	CDRH	2j	1 555 €						10 et 11				17 et 18	
Prévenir et gérer les conflits	p.278	GED1	2j	1 555 €		6 et 7				10 et 11					15 et 16
Gérer les personnalités difficiles	p.282	IZP4	2j	1 390 €			13 et 14			5 et 6				13 et 14	
Les personnalités difficiles : mises en situation pratiques	p.283	IZSP	2j	1 390 €						19 et 20					

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'orthographe pour vos écrits professionnels	p.289	ORTO	2j	1 555 €				10 et 11						6 et 7	
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.290	NOTE	2j	1 555 €			6 et 7					18 et 19			
Utiliser l'IA générative pour produire du contenu texte, image, son et vidéo	p.292	IAGE	1j	910 €	20										
Gestion du Temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation !	p.295	GETP	2j	1 555 €			27 et 28			26 et 27			13 et 14		



Formations à l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer son efficacité et sa créativité avec le Mind Mapping	p.298	CMEN	2 j	1 530 €				10 et 11					27 et 28		
Améliorer sa mémoire au quotidien	p.299	MEMO	2 j	1 555 €				7 et 8			1er et 2				
Prise de parole en public	p.301	PARO	2 j	1 555 €			24 et 25			5 et 6			16 et 17		
Prise de parole face caméra	p.302	PACA	2 j	1 555 €				10 et 11		23 et 24					
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	p.303	CONV	2 j	1 665 €						12 et 13			6 et 7		

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle	p.304	INTI	2 j	1 510 €						5 et 6					
NeuroBoost : Libérez le potentiel de votre cerveau en entreprise !	p.305	PDIF	2 j	1 555 €				28 et 29					20 et 21		
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.306	CLOR	2 j	1 660 €			27 et 28						16 et 17		
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	p.307	PSIB	2 j	1 555 €			3 et 4					29 et 30			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.309	EMOT	2 j	1 530 €			13 et 14						13 et 14		
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	p.310	EMO2	2 j	1 555 €			31 et 1	31 et 1					24 et 25		
Techniques et outils de gestion du stress	p.311	GEMO	3 j	2 340 €			17 au 19			25 au 27			3 au 5		
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	p.312	ENER	2 j	1 555 €			20 et 21								11 et 12

Formations à distance

Relations de travail, communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	p.268	ASER	2 j	1 555 €				3 et 4				15 et 16			8 et 9
Gagner en aisance relationnelle au travail	p.270	COM1	2 j	1 555 €						19 et 20					
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©©	p.271	COM2	2 j	1 735 €						26 et 27					4 et 5
Déchiffrer la personnalité	p.274	IDLP	2 j	990 €					19 et 20						1er et 2
Renforcer ses relations professionnelles avec le Process Communication Model® (PCM)	p.275	PCMA	2 j	1 615 €			13 et 14							3 et 4	
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.276	CDRH	2 j	1 555 €			27 et 28								
Prévenir et gérer les conflits	p.278	GEDI	2 j	1 555 €			31 et 1	31 et 1				11 et 12			
Gérer les personnalités difficiles	p.282	IZP4	2 j	1 390 €		6 et 7		10 et 11				9 et 10			15 et 16
Les personnalités difficiles : mises en situation pratiques	p.283	IZSP	2 j	1 390 €				28 et 29				2 et 3			4 et 5

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'orthographe pour vos écrits professionnels	p.289	ORTO	2 j	1 555 €						19 et 20					
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.290	NOTE	2 j	1 555 €						5 et 6					
Utiliser l'IA générative pour produire du contenu texte, image, son et vidéo	p.292	IAGE	1 j	910 €			27								
Gestion du Temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation !	p.295	GETP	2 j	1 555 €					12 et 13						1er et 2



Formations à distance

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer sa mémoire au quotidien	p.299	MEMO	2j	1 555 €										27 et 28	
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	p.303	CONV	2j	1 665 €			3 et 4								15 et 16

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle	p.304	INTI	2j	1 510 €		24 et 25								27 et 28	
NeuroBoost : Libérez le potentiel de votre cerveau en entreprise !	p.305	PDIF	2j	1 555 €						12 et 13					8 et 9
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.306	CLOR	2j	1 660 €						2 et 3					
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	p.307	PSIB	2j	1 555 €					26 et 27					17 et 18	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.309	EMOT	2j	1 530 €					22 et 23						11 et 12
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	p.310	EMO2	2j	1 555 €						16 et 17					

Vos contacts

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ? Un document administratif à nous adresser ? Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles.

Formations inter

Vous souhaitez vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

RESPONSABLE ET RESPONSABLE ADJOINTE

Isabelle ROCHE & Lison ROHÉE

mail : formation@gereso.fr

tél. : 02 43 23 09 09

Formations intra

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre établissement, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

RESPONSABLE ADJOINTE

Valérie FÉAU

mail : vfeau@gereso.fr

tél. : 02 43 29 28 75

Grands projets

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec GERESO.

RESPONSABLE

Fayçal NETICHE

mail : fnetiche@gereso.fr

tél. : 07 88 51 98 26

Conseil

Vous souhaitez en savoir plus sur nos prestations de conseil : veille en gestion de la paie, expertise RH, expertise décisionnelle Fonction Publique, audit RH, paie, DSN, prestations de coaching...

RESPONSABLE ADJOINTE

Valérie FÉAU

mail : conseil@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 44

Pôle pédagogique

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation, poser des questions à nos experts, partager vos expériences...

RESPONSABLE

Barbara FOUCAUD

mail : bfoucaud@gereso.fr

tél. : 06 33 15 13 12

COORDINATRICES PÉDAGOGIQUES

Emmanuelle BEAUSSIER

mail : ebeauussier@gereso.fr

tél. : 02 43 29 28 73

Flore-Anne CHAPLET

mail : fachaplet@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 93

RESPONSABLE SECTEUR PUBLIC

Florent LE FRAPER DU HELEN

mail : flefraper@gereso.fr

tél. : 06 17 81 10 54

Édition & Librairie en ligne

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements, proposer un manuscrit...

RESPONSABLE

Catherine FOURMOND

mail : cfourmond@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 85

RESPONSABLE ADJOINTE

Raphaëlle CORMIER

mail : rcormier@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 96

SERVICE CLIENTS :

mail : edition@gereso.fr • tél. : 02 43 23 03 53

Tous nos ouvrages sur : librairie.gereso.com





Administration des ventes

Vous avez des interrogations sur les aspects administratif ou logistique de votre formation inter ou intra-entreprise...

FORMATION INTER

Linda CORMIER

mail : lcormier@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 95

Delphine BRISEBOURG

mail : dbrisebourg@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 95

FORMATION INTRA

Nathalie EDOM

mail : nedom@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 48

Marjorie BROSSARD

mail : mbrossard@gereso.fr

tél. : 02 43 23 59 84

Comptabilité

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

RESPONSABLE

Pascaline DUBOIS

mail : pdubois@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 40

Marketing, communication & web

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

RESPONSABLE

Hervé RIOCHE

mail : hrioche@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 45

Espace Formation Paris Montparnasse

Vous souhaitez des précisions sur le déroulement de votre formation à l'Espace GERESO de Paris; ou vous souhaitez des renseignements sur notre activité de location de salles...

RESPONSABLE

Mathilde KIRION

mail : mkirion@gereso.fr

tél. : 01 42 18 13 08

Référente handicap

Pour préparer l'adaptation de l'accessibilité de la formation à vos besoins :

RESPONSABLE

Anne-Lise FEBVRE

mail : alfebvre@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 41

Délégué à la Protection des Données (DPD ou DPO)

Vous souhaitez des informations relatives à la collecte, au traitement et au stockage de vos données personnelles...

RESPONSABLE

Yohann SORIN

mail : ysorin@gereso.fr

tél. : 02 43 29 28 70

Assistance technique / Hotline

Vous êtes inscrit(e) à une formation à distance et vous souhaitez bénéficier d'une assistance technique pour vous connecter à votre classe virtuelle

Hotline GERESO • mail : hotline@gereso.fr

L'Espace Formation Paris Montparnasse

L'équipe GERESO vous reçoit dans un environnement chaleureux et stimulant en plein cœur du quartier d'affaires Montparnasse.

Vous êtes chez vous ! Nous vous accueillons au sein de notre **Espace Formation** dans le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne.

Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez d'une efficacité sans faille grâce à une interlocutrice unique, une configuration sur-mesure (salles aménageables selon vos besoins, écrans & video-projecteurs, wifi, paperboards...).

L'objectif ?

Optimiser votre **"expérience formation"** grâce à l'ensemble de nos salles distribuées autour de **grandes zones de convivialité**.

Nos équipes vous proposent un petit-déjeuner d'accueil et des pauses gourmandes adaptés à vos besoins. Petits salons, tisaneries, comptoirs (prises intégrées) et même librairie, l'espace GERESO se veut **multiple et agile** pour **inspirer chacun de ses clients**.

Éveil des sens, mais également **des idées** grâce à notre **espace librairie**, accessible dès l'accueil. **La Librairie GERESO** vous propose **plus de 350 titres** sur l'ensemble **des thématiques relatives au monde du travail** : management, comptabilité, droit du travail ou encore communication.





Train, métro, bus, avion...
Notre Espace Formation est facilement accessible
en transports en commun mais également en voiture
de 8h30 à 18h00 du lundi au vendredi de 08h30 à 18h00.



L'espace GERESO est facilement accessible

M **ACCÈS MÉTRO**
Montparnasse-Bienvenue
Lignes 4 - 6 - 12 - 13
Gaité
Ligne 13

TAXI

P **PARKING**
Zenpark
Parking Paris

Gare Montparnasse
Concorde
Zenpark
Parking Paris
Montparnasse
Château

B **BUS**
Arrêt - Place de Catalogne
Lignes 59 et 88

Nos partenaires formations

Guidés par les valeurs d'excellence et d'expertise, nous avons constitué tout au long de notre développement un réseau de partenaires experts, pour accompagner le développement de nos activités. Notre politique de partenariats répond à 3 objectifs :

- **Répondre à toutes les attentes de nos clients en leur proposant des formations certifiantes, diplômantes, en ligne, des conférences...** pour les accompagner dans le développement de leurs compétences.
- **Développer l'efficacité de nos formations** par l'utilisation de méthodes pédagogiques innovantes ou la mise en œuvre d'une expertise exclusive sur certaines thématiques
- **Optimiser l'expérience formation de nos clients** en mettant à leur disposition des outils techniques et d'évaluation développés par des prestataires de haut niveau.

Les formations diplômantes



École de référence pour les professionnels des RH depuis 1998, SUP des RH **prépare aux différents métiers des ressources humaines**. Située à Paris dans le 15^e arrondissement, elle délivre en partenariat avec GERESO, deux diplômes :

Chargé(e) des Ressources Humaines

Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)

Éligible au CPF
Inscrit au RNCP

Manager du développement des RH

Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)

Éligible au CPF
Inscrit au RNCP



Établissement pluridisciplinaire de **11 000 étudiants** répartis sur deux campus, Le Mans et Laval. Le Mans Université offre des **formations** et une **activité de recherche d'expertise reconnue internationalement** en sciences et technologie, mais aussi en lettres et langues, droit, économie, gestion, sciences humaines et sociales. Le Mans Université, en partenariat avec GERESO, propose le diplôme :

Master II «Gestion des Ressources Humaines»

Diplôme d'État Bac+5

Éligible au CPF
Inscrit au RNCP



Formations inter & intra

L'**Institut François Bocquet** propose une expérience qui repose sur des valeurs fortes : l'authenticité des relations humaines, l'adaptation au profil de l'apprenant, la proximité géographique et l'innovation pédagogique. L'Organisme de formation est indépendante, **certifié Qualiopi**. Cette qualification est la reconnaissance d'un savoir-faire et de compétences dans les domaines du management, des relations humaines, de la communication, du développement personnel et de l'efficacité professionnelle.



Le **modèle Homo Emoticus** apporte un **éclairage nouveau sur les relations humaines**. Il s'appuie ainsi sur les émotions universelles pour expliquer les comportements, les relations, les situations de management et de négociation... Il offre un cadre de compréhension et d'action pour chaque situation : **management de projet, d'équipe, de personne ou de crise, communication interpersonnelle, négociation...**

C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes de la **santé et sécurité** au travail, pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail**. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. **Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST**, la société C3S possède toutes les labélisations pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



Le Mans Sarthe Basket (MSB), évolue depuis sa création en 1993 au plus haut niveau du basket français. Avec 12 trophées gagnés depuis sa création, le MSB détient l'un des plus beaux palmarès du basket français. En s'associant avec GERESO, le MSB souhaite transmettre aux managers son expertise « terrain » dans le coaching d'équipes de haut niveau ! **Les formations GERESO proposées en partenariat avec le MSB** : Le manager gagnant, Le manager tactique, Le manager champion

Conditions générales de vente des formations

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services proposées par GERESO Formation et faisant l'objet d'une commande de la part du client. Elles ne s'appliquent pas aux webinaires, conférences, location de salles et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site www.gereso.com. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

- Formation interentreprises : formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
- Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.
- Module Expert : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
- Les rendez-vous de... : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives et indissociables ou 2 jours non consécutifs et indissociables.
- Parcours diplômant : parcours composé de plusieurs blocs de compétences et d'un ou plusieurs examens permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue RNCP, à suivre dans un délai de 5 ans maximum.
- Bloc de compétences : une ou plusieurs formations correspondant à une compétence phare d'un parcours diplômant. Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un examen permettant l'acquisition d'une certification professionnelle.
- Parcours certifiant : parcours composé de plusieurs formations et d'un examen permettant l'acquisition d'une certification à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les Modules Expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants. Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com. À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) formation(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu, une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

4.2. Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching.

Toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par GERESO. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à GERESO au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Conditions financières et règlement : Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Règlement par un OPCO : Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :
- d'effectuer une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.
Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client. Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6.1 Formations interentreprises, y compris les Modules Expert, les Coursus Expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants

Remplacement d'un participant :

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours Coursus Expert, aux combinaisons de formations sous forme de Modules Experts (d'offre modulaire, blocs de compétences, parcours diplômants, parcours certifiants...). Report de participation : GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter 1 fois leur participation sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Annulation à l'initiative du Client :

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation. Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée. Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit. Toute formation commencée est dans son intégralité. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation et report à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intra-entreprises y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Annulation à l'initiative du Client :

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité.



Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation.

Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.

Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.

- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation :

GERESO facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit. Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés. S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à GERESO la réalisation de cette prestation.

En cas d'annulation d'une formation présente en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle, de pandémie, ou tout autre cas de force majeure empêchant la tenue de la session de formation en présentiel, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présente en formation à distance.

Annulation à l'initiative de GERESO : GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

7. MODULES E-LEARNING

Certaines formations proposées par GERESO comportent des modules en e-learning. GERESO fournira au client, dès son inscription les modalités pratiques de connexion aux modules d'e-learning.

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé

seront à la charge du Client.

Les frais de déplacement (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus. Pénalités de retard : toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal auquel s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande : dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO.

Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivant : dpo@gereso.fr

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2

Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.



GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements publics français et des grandes entreprises, parmi lesquels :

Secteur Public

A.C.O.S.S. · AGENCES DE L'EAU · ANAH · ANFH · ANSES · ASSEMBLEE NATIONALE · ASP · CAISSE DES DEPOTS · C.A.S.V.P. · CENTRES DE GESTION DE LA FPT · CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE · CLEISS · CNRS · COUR DES COMPTES · EDSMR · IFCE LES HARAS NATIONAUX · INSERM · IRSTEA

CONSEILS DÉPARTEMENTAUX : DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE, DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE...

CONSEILS RÉGIONAUX : AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE AQUITAINE, VAL DE LOIRE ...

CULTURE : BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE.....

ÉDUCATION : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... · DILA · DREAL · FRANCEAGRIMER · IFSTTAR · IGN · IGPDE · INPI · INRA · INRAP · INRIA · INSEE · IRD · LA POSTE

MAIRIES : DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE... ·

METROPOLES : DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE

MINISTÈRES : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... · ONAC-VG · PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ILE DE FRANCE ...

SANTÉ : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... · CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... · CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... · CSMLD JACQUES WEINMANN · EHPAD · EFS · EPS · EPSMR · GH LE RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... · HAUTE AUTORITE DE SANTE · INSTITUT LE VAL-MANDE · MIPIH · SANTÉ PUBLIQUE FRANCE · SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES · SYNDEC · S.A.R. : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...

Secteur Privé

ABB FRANCE · ACCENTURE · ACCOR · ACMS · ACTION LOGEMENT · ADOMA · AÉROPORTS DE PARIS · AFPA · AG2R · AGEFIPH · AGENCE FRANCE PRESSE · AIRBUS · AIR LIQUIDE · ALBANY INTERNATIONAL · ALLIANZ · ALSTOM TRANSPORT · ALTEDIA · AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA · APEC · APPIA · ARC INTERNATIONAL · ARKEMA · ARPAVIE · ARTERRISS · ASSYSTEM · AUCHAN · AXA FRANCE · AXALTA COATING SYSTEMS · AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE · BANQUE DE FRANCE · BANQUE PALATINE · BANQUE POPULAIRE · BAYARD PRESSE · BAYER CROPS SCIENCE · BERTIN TECHNOLOGIES · BNP PARIBAS · BOBST LYON · BOLLORÉ · BOSCH · BOUYGUES · BPCE · BRGM · BRICO DEPOT · BRIDGESTONE FRANCE · BSH ELECTROMENAGER · BUREAU VERITAS · C & A · CAISSE CENTRALE DE LA MSA · CAISSE D'ÉPARGNE · CANAL PLUS · CAP GEMINI · CARREFOUR · CARSAT · CASA · CASINO · CCAS · CCI · CEA · CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT · CERFRANCE · CFPR · CHANEL · CIC · CIEM · CLARINS · CLUB MEDITERRANEE · CNAMTS · CNES · CNP ASSURANCES · COFACE · COLAS · COLLECTEAM · CONFORAMA · CLAAS TRACTOR · COOPERATIVE LE GOUESSANT · COVEA · CPAM · CRÉDIT AGRICOLE · CRÉDIT MUTUEL · CRISTAL UNION · DAHER · DALKIA · DASSAULT · DELPHARM GAILLARD · DISNEY · ECONOCOM · EDF · EFS · EGIS · EIFFAGE · ENGIE COFELY · ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE · ESPCI PARITECH · ESSILOR · FFF · FNAC · FRAMATOME · ORANO · FRANCE TELEVISIONS · FUJIFILM · GROUPE BEL · GECINA · GEFCO · GEMALTO · GENERAL ELECTRIC · GENERALI · GEODIS · GFI INFORMATIQUE · GFC ATLANTIC · GKN DRIVELINE · GLACES THIRIET · GRANDS PORTS MARITIMES · GROUPAMA · GROUPE ARCADE · GROUPE HENNER · GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH · GROUPE LES MOUSQUETAIRES · GROUPE VVV · GRT GAZ · SANOFI · HELMA SERVICES · HERMES SELLIER · HERTA · HERTZ · HOTEL LE BRISTOL · IDEX · IFP · IMPACT · INEO · INEXTENS · INGEROP · INNOTHERA SERVICES · INRS INSEAD · INSTITUT PASTEUR · IPSOS · IRSN · ITRON · JEAN STALAVEN · JOHN DEERE · KEOLIS · KRYSS GROUP · KUEHNE & NAGEL · L'ORÉAL · LA BANQUE POSTALE · LABORATOIRES URGO · LABORATOIRES SERVIER · LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES · LABORATOIRES NUXE · LAFARGE · LAGARDERE · LA POSTE · LA REDOUTE · LEGRAND · LFDJ · LES TRAVAUX DU MIDI · LILLY FRANCE · LOGOPLASTE · LOUIS VUITTON · LYONNAISE DE BANQUE · LUBRIZOL · MAAF · MACIF · MACSF · MAIF · MBDA FRANCE · MC DONALD · MGEN · MICHELIN · MMA · MSA · MOET HENNESSY · MUTEX · NAPHTACHIMIE · NATIXIS · NESTLÉ · NEXANS · NEXTER · NUTRIXO · ORANGE · ORANGE BANK · OUEST FRANCE · SOLOCAL · PASQUIER · PARIS HABITAT · PARISOT · PEUGEOT CITROËN · PFIZER · PHILIPS · PIERRE GUERIN · PÔLE EMPLOI · POLYONE · PORT AUTONOME · PRINTEMPS · PRO BTP · RADIO FRANCE · RATP · RAZEL BEC · RELAIS COLIS · RENAULT · SACEM · SAFRAN · SAINT GOBAIN · SAMSIK · SARTHE HABITAT · SCHENKER FRANCE · SCHLUMBERGER · SCHNEIDER ELECTRIC · SEB DEVELOPPEMENT · SEITA · SFR · SGS · SHELL · SHISEIDO · SIACI SAINT-HONORÉ · SIEMENS · SIVANTOS · SMABTP · SNCF · SOCIÉTÉ GÉNÉRALE · SOFITEL · SOGEA · SOGIMA · SOLVAY · SOURIAU · SPIE · ST MICROELECTRONICS · STELIA AEROSPACE · SUEZ · SVP · SYSTRA · TAM · TDF · TECHNIP · TEFAL · TELEPERFORMANCE · TERREAL · THALES · TOTAL · TRANSDEV · UCANSS · UNEO · VALEO · VEOLIA · VERSPIEREN · VINCI · VIVARTE · VM BUILDING SOLUTIONS · VTG FRANCE · WURTH FRANCE SA ...



GERESO

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

SIÈGE SOCIAL

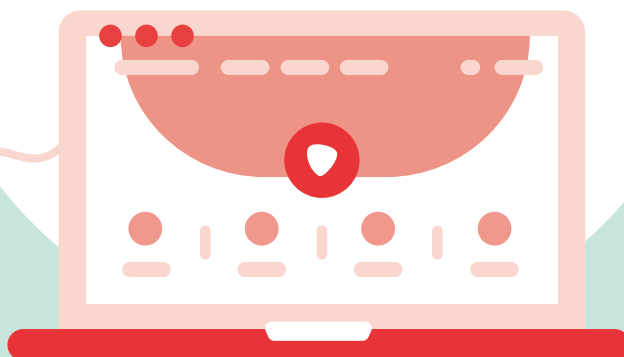
38 Rue de la Teillaie
72018 Le Mans Cedex 2

formation@gereso.fr • 02 43 23 09 09

ESPACE FORMATION

22 Place de Catalogne • 75014 Paris

espaceformation@gereso.fr • 01 42 18 13 08



Retrouvez-nous
sur www.gereso.com