

# FORMATIONS **2024**



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 !**

Professionnel(le)  
de la Fonction Publique

10

bonnes raisons de  
vous former chez

**GERESO**

**MERCI À VOUS !**

Parce que choisir un organisme de formation partenaire est un exercice délicat. Que vous soyez responsable ou assistant(e) formation, professionnel(le) des ressources humaines, agent ou cadre de la fonction publique, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter et intra-établissement.



## DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **50 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon parfaitement **indépendante entre 2011 et 2023**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, puis via la plateforme **LearnEval**, le résultat est sans appel : les professionnels que nous formons nous plébiscitent pour la qualité de nos formations en les positionnant comme **"supérieures à la moyenne"** et **94,7%** des participants recommandent GERESO à l'issue de leur formation (source : NPS LearnEval - entre le 01/07/2022 et le 31/05/2023). **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
- Satisfaction des participants



## DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉE À VOS ATTENTES

Formations diplômantes, certificats professionnels, blocs de compétences, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations inter, journées d'actualités, blended learning : nous innovons en permanence pour **vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !** Et pour vos projets d'établissement ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands projets sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**



## 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).

**2 000**

sessions de formation  
programmées en 2024

**160 000**

professionnels  
du secteur privé et de la  
fonction publique formés

**À travers ce blog,** notre équipe d'experts GERESO passionnés et expérimentés vous partage des dernières tendances RH, 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 dans cette aventure passionnante de l'apprentissage et du développement professionnel sur : [gereso.com/actualites](https://gereso.com/actualites)



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 contexte professionnel, de votre culture d'entreprise et de votre projet d'établissement.

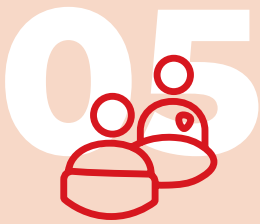


DES CONSULTANTS  
**EXPERTS  
& PASSIONNÉS**

Chez GERESO, **notre priorité** est de **vous accompagner** dans votre quête de **performance** et 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...



DES **OUTILS INNOVANTS**  
AU SERVICE DE **VOTRE  
PERFORMANCE**



## UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ, TOUT AU LONG DE VOTRE FORMATION



## 100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD & À FROID

**Avant votre formation :** votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, en présentiel ou à distance, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. Dans votre Espace web, un questionnaire détaillé vous permet de préciser vos attentes. Un outil d'auto-diagnostic vous aide à vous positionner par rapport aux objectifs de la formation.

**Pendant votre formation :** nos experts sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et traiter vos cas particuliers.

**Après votre formation :** vous évaluez votre formation dans votre Espace web. Votre conseillère formation vous contacte pour faire un point complet : satisfaction, acquisition de compétences, mises en application...

**Et l'expertise se prolonge aussi en ligne :** dans votre Espace web, retrouvez vos ressources pédagogiques, vos documents administratifs et posez vos questions techniques à votre consultant(e)

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 2023\* :

- score "préparation des formations" : **84,7 / 100**
  - score "formateur" : **91 / 100**
- score "contenu pédagogique" : **90,2 / 100**
- score "accueil Espace Formation" : **88 / 100**
- score "conditions matérielles" : **87,3 / 100**

## ÉVALUEZ AVEC LEARNEVAL VOTRE FORMATION !

**Une première évaluation à chaud** juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de votre formation, l'adéquation à vos attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu pédagogique de la formation et votre satisfaction globale.

**Une seconde évaluation à froid**, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de votre efficacité ou de votre qualité du travail et votre satisfaction avec du recul.

# 94,3%

des participants  
recommandent  
l'entreprise GERESO\*

# 40 000

évaluations  
réalisées en 2023

\*Source : NPS LearnEval - entre le 01/07/2022 et le 31/05/2023

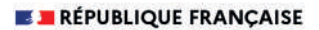
GERESO est membre des **Acteurs de la Compétence** et bénéficie de la certification **QUALIOPi** pour l'ensemble des domaines de formations :

- 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 (RPS, incendie, SST...)
- Banque, assurance, immobilier
- Services à la personne et à la collectivité

Véritables **marques de confiance**, ces labels sont délivrés à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent. GERESO est également classé en 2023 comme **un incontournable de la formation professionnelle** par le magazine DÉCIDEURS tant par la qualité de ses formations en Gestion des Ressources Humaines que par sa relation de proximité avec sa clientèle.



## NOS CERTIFICATIONS & NOS DISTINCTIONS



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

Vous êtes chez vous ! Nous vous accueillons à Paris dans le 14<sup>e</sup> arrondissement, 22 place Catalogne au sein de notre **Espace Formation**. Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez **d'un accueil personnalisé, de services et d'équipements haut de gamme** : vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie... **L'objectif ?** Optimiser votre **«expérience formation»** avec GERESO.

# 08

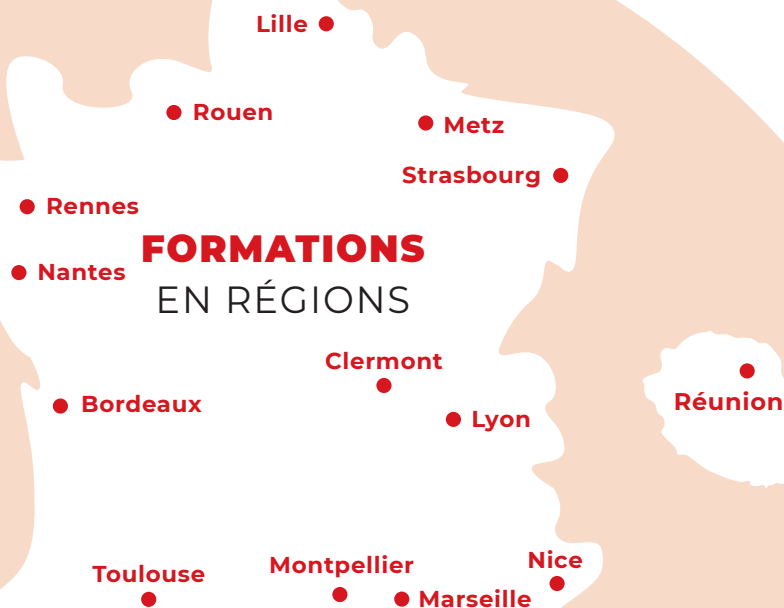


## UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

### L'EXPERTISE À 2 PAS DE CHEZ VOUS !

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

### FORMATIONS EN RÉGIONS





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**

## LE COACHING GERESO



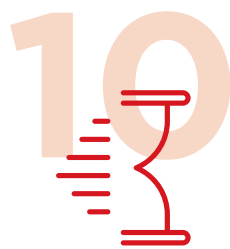
PLUS QU'UN  
**PRESTATAIRE RH,  
VOTRE BUSINESS PARTNER**

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en œuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur l'expertise d'équipes internes dédiées, la puissance de son réseau de consultants et des dispositifs efficaces et 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 bénéfices 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.**



UN PARTENAIRE  
**FIABLE SUR LE  
LONG TERME**

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 à tous les changements législatifs, réglementaires et aux **grandes transformations** qui les touchent en élaborant en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition.** Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre **exigence de qualité et d'efficacité** reste constante.



# 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...

# 01

## 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.

# 02

## LES OFFRES MODULAIRES

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

# 03

## LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

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

# 05

## LES FORMATIONS DIPLOMANTES

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.

# 04

## 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 favoriser **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.

**EN SAVOIR PLUS ?**  
Rendez-vous sur [gereso.com](http://gereso.com)  
ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



## **05 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.

## **03**

### **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.

## **01**

### **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.

## **04 LE COACHING**

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

## **02**

### **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".

# 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 sont tous **des professionnels de la formation, experts dans leur domaine et passionnés** par leur métier. Chaque consultant formateur est **concepteur des formations qu’il anime**. Il réalise ainsi l’ingénierie pédagogique des formations inter, intra et sur-mesure, **pour atteindre vos objectifs de formation en apportant une réponse adaptée à vos besoins**. Toutes nos formations sont conçues selon les principes suivants :

1. Des **contenus ciblés et adaptés**, pour **se concentrer** exclusivement sur **vos situations métier**
2. Une **alternance de méthodes pédagogiques** ayant chacune pour objectif de **vous impliquer pleinement dans vos apprentissages, d’ancrer les acquis par la pratique**
3. Une posture privilégiant **la qualité de la relation** au sein du groupe de formation, instaurant ainsi **une ambiance conviviale** pour **favoriser la participation de chacun**
4. Des **outils et méthodologies opérationnels**, utilisés en formation et **transposables de suite en situation de travail**

## L’expertise au cœur de nos activités

Animés par leur(s) expertise(s), les **consultants-formateurs** peuvent **intervenir aussi bien en formation qu’en conseil**. Ils sont pour certains **auteurs d’ouvrages professionnels** édités par GERESO.

## Ces activités se nourrissent mutuellement !

La rédaction d’un ouvrage implique de travailler un sujet en profondeur et de réaliser un premier travail de pédagogie pour le rendre accessible à tous. La conception d’une formation se nourrit des recherches effectuées lors de la préparation d’un ouvrage, en prolongeant le travail d’ingénierie pédagogique pour en extraire le contenu adapté aux situations professionnelles. La conduite d’une mission conseil place le consultant-formateur au plus près du terrain.

## Créer les meilleures conditions d’apprentissage

Chez GERESO, nous sommes convaincus que c’est en étant **concentré sur ses apprentissages qu’on apprend mieux**. Nous mettons ainsi en œuvre **un itinéraire pédagogique fait de moments décisifs**, qui jalonnent votre parcours et en **facilite les différentes étapes**, depuis votre inscription jusqu’au suivi post-formation

Barbara Foucaud

**Responsable pôle pédagogique**

## VOTRE PARCOURS

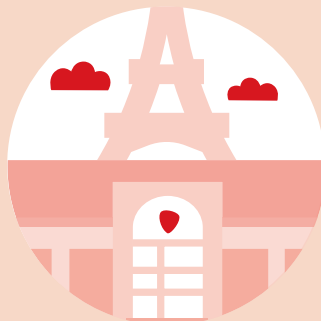
Avant, pendant et au-delà de la formation, **une équipe** vous entoure pour **faciliter chaque étape de votre parcours de formation**



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, à votre écoute** pendant & au-delà de la **formation, des référents** pour les **parcours certifiants**



## Ce que la formation change durablement pour vous

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

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

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

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

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



## 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 pendant tout mon parcours**. Je dis souvent que c'est grâce à ma consultante référente que j'ai obtenu ma certification”

“Vous **répondez** toujours à **toutes mes questions**”

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

“Le **parcours est fluide** comme **une promenade**”

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



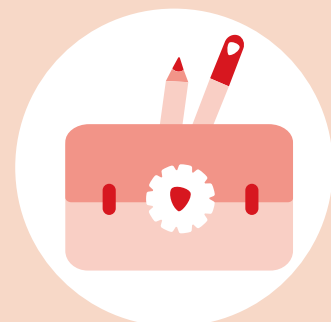
Une validation de vos objectifs en début de session, **des apports contextualisés, des apprentissages basés sur la pratique**

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



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**.



## + DE 800 SESSIONS À DISTANCE

PROGRAMMÉES  
TOUT AU LONG DE  
DE L'ANNÉE 2024 !

**94,7%** des participants  
recommandent  
activement nos sessions  
de formation à distance.

(Source : **Learneval**)

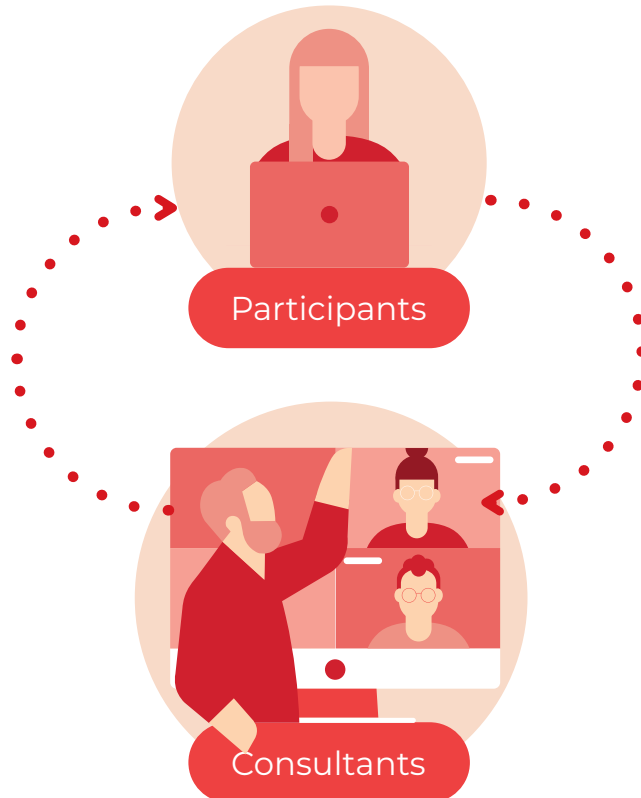


## LA FORMATION À DISTANCE

À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence ! En 2024, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **800 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.





## 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**, en inter ou intra-établissement, animées par les meilleurs experts, via une solution technique et des modalités pédagogiques permettant de garantir **l'implication** des participants **et l'interactivité** entre stagiaires et consultant(e), pour ancrer durablement les savoirs.

### LES WEBINAIRES

Des séminaires et **conférences en ligne**, pour diffuser les savoirs auprès du plus grand nombre, sur des thématiques très variées : RH, Management, Efficacité professionnelle, Développement personnel... Ces **rencontres en ligne et gratuites** la plupart du temps sont animées par des intervenants experts, consultants et/ou auteurs.

### LE E-LEARNING SUR-MESURE

Vous souhaitez mettre en oeuvre une solution de **formation en ligne personnalisée** ? Vous souhaitez produire et déployer des **modules e-learning** auprès de l'ensemble de vos agents ? Nos pôles pédagogiques, techniques et commerciaux vous accompagnent dans votre projet de **formation à distance sur-mesure**.

### LE BLENDED-LEARNING

Une solution de formation qui **associe les regroupements en présentiel et la formation à distance**, pour optimiser l'efficacité de l'action de formation et/ou l'ancrage des savoirs.

### L'ACCOMPAGNEMENT À DISTANCE ET LE COACHING EN LIGNE

Recréer de la proximité tout en étant à distance... Nos consultants se proposent **de vous accompagner à distance ou de vous coacher en ligne**, pour répondre à vos questions techniques à l'issue d'une formation ou d'une prestation de conseil, ou vous permettre d'atteindre vos **objectifs individuels** de performance ou de développement personnel.



**DES OUTILS  
INNOVANTS  
ET PERSONNALISÉS  
POUR GARANTIR  
VOTRE RÉUSSITE  
PROFESSIONNELLE**

# 01

## ANALYSE DES BESOINS

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

L'ÉQUIPE  
GRANDS  
PROJETS  
**À VOS COTÉS  
POUR  
RÉUSSIR**

# 03

## DÉPLOIEMENT

Planification des dates  
Création des groupes  
Animation

# 02

## DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

Création des modules  
ou parcours de formation.  
Ingénierie pédagogique

# 04

## SUIVI & ÉVALUATION

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

## BÉNÉFICES CLIENT

- Tarification : négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat
- Réactivité : une réponse sous 48 heures
- Accompagnement & ingénierie financière
- Simplification du processus de commande
- 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

- Réactivité : l'équipe connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place : cursus, certificats GERESO ou CP FFP, parcours, blocs de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur-mesure
- Offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires
- Invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, rencontres de consultants, d'expertise, dédicaces d'auteurs...
- Newsletters et webinaires pour rester informé(e) de l'actualité



## QUELQUES SUCCESSES STORIES : **DES PARCOURS DE RÉUSSITE À DÉCOUVRIR.**

### LEADERSHIP & **MANAGEMENT D'ÉQUIPE**

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

**Notre mission :** Former 200 managers aux 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 futures pensions 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

[grandscomptes@gereso.fr](mailto:grandscomptes@gereso.fr)

ou par téléphone

02 43 23 59 84

## NOS CONSULTANTS ET ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

Ils vous accompagnent dans tous vos grands projets, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'entreprise, de vos enjeux stratégiques et opérationnels



# LE CONSEIL

## NOS PRESTATIONS

### 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 et en réglementation statutaire (secteur public)
- Veille en droit social
- Veille en gestion de la paie
- Veille et expertise décisionnelle fonction publique

### ÉTUDES EN MOBILITÉ INTERNATIONALE

Des prestations de conseil personnalisées et ciblées pour répondre à toutes vos questions sur la gestion RH de vos salariés expatriés, détachés et impatriés :

- Formalités d'immigration ● Formalités de séjour et d'emploi
- Contrats de travail ● Protection sociale
- Paie et rémunérations ● Fiscalité ● Retraite

### 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 en paie ● Création ou mise à jour du réglementaire de paie
- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Audit organisationnel du service paie

### AUDIT ET CONSEIL EN RH, RÉMUNÉRATIONS, COMPTABILITÉ

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

- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Accompagnement à la mise en place d'une GPEC ou d'une GPMC (secteur public)
- Mise en place d'entretiens professionnels, d'évaluation ou de recrutement...
- Accompagnement au contrôle interne budgétaire et comptable

**rendez-vous sur : [www.audit-de-paie.fr](http://www.audit-de-paie.fr)**

### 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](http://www.audit-retraite.fr)**

### Pour plus d'informations

sur nos offres en conseil contactez-nous par mail sur :

**[conseil@gereso.fr](mailto:conseil@gereso.fr)**

ou par téléphone :

**02 43 23 51 44**

### 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.





Vous souhaitez **approfondir vos connaissances**, **consolider les compétences acquises** et rester à la pointe de votre domaine d'expertise grâce à **un suivi personnalisé** et des **ressources complémentaires**, afin de maximiser votre développement professionnel après avoir suivi une formation GERESO

## E-RESSOURCES PÉDAGOGIQUES



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 additionnelle**, mise à jour régulièrement et accessible depuis **un espace en ligne personnalisé**.



### LES +

Classement des fiches par grande thématique. Un moteur de recherche intégré pour trouver facilement et rapidement l'information. Hotline auteur pour poser directement vos questions **à nos experts**.

Exemples concrets  
d'application  
en entreprise

Réponses précises  
illustrées par  
la jurisprudence

Décryptages  
de textes  
réglementaires

Tableaux  
de synthèse

Barèmes  
& règles à  
appliquer

R

S

E



CHARTRE  
**RESPONSABILITÉ  
SOCIALE &  
ENVIRONNEMENTALE**  
DE GERESO



## UNE DIMENSION STRATÉGIQUE & DÉONTOLOGIQUE

Les 6 valeurs qui guident nos actions  
envers nos collaborateurs et nos clients

### RESPECT

Bienveillance, loyauté & courtoisie entre collègues et envers nos clients, un préalable indispensable.

### INTÉGRITÉ

Probité en interne et envers nos clients : délais, TARIF, méthodes, confidentialité dans le traitement des informations transmises.

### PASSION

Un «carburant» indispensable à tous pour s'épanouir dans un métier & réussir dans l'entreprise.

### EXPERTISE

L'excellence de nos collaborateurs, de nos consultants & auteurs, une constante depuis + de 40 ans.

### CRÉATIVITÉ

Innover en permanence via de nouveaux services, produits & de nouvelles méthodes pédagogiques.

Une relation de confiance qui s'inscrit dans la durée, avec nos clients & entre collègues, pour être présent dans l'avenir.

### PÉRENNITÉ

GERESO est certifié **QUALIOP1** 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.**

CERTIFICATION  
**ENGAGEMENT  
QUALITÉ**

# UNE DÉMARCHE SOCIÉTALE ACTIVE

## RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

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 et réglementations en vigueur relatives au temps de travail** et met tout en œuvre pour assurer un **bon équilibre à ses salariés entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à ne pas employer des travailleurs étrangers en situation irrégulière. GERESO prend part très régulièrement à **des programmes de formation dans le cadre scolaire, ou sous forme d'apprentissage**. Dans ce cas, GERESO applique scrupuleusement les règles concernant les jeunes de moins de 18 ans en matière d'horaires et de santé au travail. GERESO cherche toujours à **gratifier ses stagiaires au maximum** dès lors qu'ils adoptent un comportement dynamique d'apprenant.

## ENGAGEMENT SOCIAL

### Accueil et accompagnement des salariés.

Un **processus d'intégration** est en place au sein de GERESO depuis 2015. Il permet d'accompagner le salarié de la phase de recrutement jusqu'à sa fin de carrière. Un(e) salarié(e) parraine chaque nouveau collaborateur, et le guide lors de ses premiers jours dans l'entreprise. Des **référents métiers** sont formés afin de transmettre le savoir faire du poste pour lequel le nouveau salarié est recruté, ainsi que les méthodes et outils de travail utilisés chez GERESO.

### Accès à la formation

En tant qu'organisme de formation, nous considérons que **l'accès de chaque client et de chaque salarié(e) à la formation professionnelle est essentiel !** En 2022, 100% des salariés GERESO ont suivi une formation.

Les consultants permanents de GERESO suivent annuellement les formations nécessaires à l'actualisation de leurs connaissances et expertises. Lors de leur entretien professionnel, les salariés de GERESO plus de 56 ans ont la possibilité **d'accéder gratuitement à un bilan retraite**, offert par l'entreprise.

### Programme de 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...).

*“Les toits du siège social de GERESO au Mans sont habillés de panneaux photovoltaïques, alliant performance énergétique et engagement environnemental.”*

**EN SAVOIR PLUS ?**  
Rendez-vous sur [gereso.com](http://gereso.com)  
ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



## UNE DIMENSION ÉCOLOGIQUE

### MAITRISE **DES RESSOURCES**

#### **La consommation énergétique**

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre à ses salariés un très haut niveau de confort. Le Groupe GERESO est propriétaire d'une **filiale de production d'énergie photovoltaïque**, qui permet de protéger la planète en n'émettant pas de CO2 et en réduisant sa dépendance énergétique. Chaque année, ce dispositif permet de produire entre 140 et 160 MWh. C'est donc **14 tonnes de CO2 qui sont évitées.** (sources : Qantum Monitoring Control ; ERDF, Solewa). Tous les moyens sont mis en œuvre afin d'assurer la maîtrise des dépenses en énergie des établissements de Paris et du Mans. Ainsi, **le Groupe de GERESO produit davantage d'énergie qu'il en consomme pour toutes ses filiales. GERESO dispose d'un salarié «Référént Énergie»** dont la mission consiste à identifier le profil énergétique de l'entreprise, identifier les actions d'amélioration des postes consommateurs et d'impliquer le personnel dans cette démarche.

#### **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... GERESO s'engage activement sur **la voie de la dématérialisation** : formation en ligne permettant de numériser les échanges, e-books et ouvrages au format e-pub ou 100 % web, site [gereso.com](http://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 web-conférences ou classes virtuelles** 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.

*“Nos salariés bénéficient d'un accès facile à des bornes de recharge électrique, pour une mobilité durable et pratique.”*

# LA PICTO -THÈQUE

## 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 CPFFP

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 2024. 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](http://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.

# LE SOMMAIRE

## À PROPOS **DE GERESO** **2**

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
La pictothèque	22

## FORMATIONS **CERTIFANTES RH** **33**

Certificats	36
-------------	----

## LES FORMATIONS **PAR DOMAINES** **48**

Retraite & protection sociale	48
Paie, cotisations & déclarations	74
Comptabilité, finance & marchés publics	90
Ressources humaines	117
Management de projet	203
Management & leadership	212
Communication, efficacité professionnelle & développement personnel	238







## INFORMATIONS **PRATIQUES** **282**

Calendriers des formations 2024 à Paris et à distance	282
Index	312
Vos contacts	326
Plan d'accès	328
Nos partenaires	330
Conditions générales de vente	332
Bulletin d'inscription	335











# LE SOMMAIRE

## 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
Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT 	42
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT 	44
Gestion intégrée dans la FPT	CERTIFICAT 	46

## 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 	50
Retraite des agents dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	51
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	BEST GERESO 	52
Retraite des agents contractuels de droit public	TOP AVIS CLIENTS 	53
Retraite du personnel médical		54
Actualités 2023 et perfectionnement retraite de la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	55
Pension de réversion dans la fonction publique		56
Se préparer à la retraite - Fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	57
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique		58
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	BEST GERESO 	59

### Protection sociale

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)	BEST GERESO 	60
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière		61
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités	OFFRE MODULAIRE 	62
Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière	OFFRE MODULAIRE 	63
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)	TOP AVIS CLIENTS 	64
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière		65
Actualités protection sociale dans la fonction publique	ACTU 	66

Congés maladie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆	67
Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE [4]	68
Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires	EXCLU INTRA [F]	69
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique		70
Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs	NOUVEAU [N] EXCLU INTRA [F] ACTU [A]	71
Allocations chômage dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆	72
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	BEST GERESO [G] ACTU [A]	73

## PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

### Paie

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP@)	CERTIFICAT CPFFP [C]	38
Paie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO [G]	76
Gestion de la paie dans le secteur public	OFFRE MODULAIRE [4]	77
Paie du personnel médical	BEST GERESO [G]	78
La paie des agents contractuels		79
Gérer les IJSS des agents contractuels	BEST GERESO [G]	80
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆ ACTU [A]	81
L'organisation d'un service paie dans la fonction publique	NOUVEAU [N]	82
Contrôle de la paie dans la fonction publique	NOUVEAU [N]	83
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		97



### Cotisations et déclarations

URSSAF et fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆	84
URSSAF et DSN dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE [4]	85
Cotisations sociales dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆	86
Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE [4]	87
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	BEST GERESO [G]	88


## COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS, ASSURANCE

### Comptabilité et gestion financière


L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	BEST GERESO [G]	92
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2		93
L'essentiel de la comptabilité publique	OFFRE MODULAIRE [4]	94

Mettre en œuvre la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)	EXCLU INTRA 	95
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique		96
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		97
Les régies mixtes dans la fonction publique	EXCLU INTRA 	98
Comptabilité analytique hospitalière		99
Analyse financière du secteur public local		100
Contrôle de gestion dans le secteur public		101
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP		102
Contrôle de gestion à l'hôpital		103
Tableaux de bord et indicateurs de performance		104
Communiquer efficacement les chiffres de gestion		105
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)		106

## Marchés publics




Réussir ses achats publics	TOP AVIS CLIENTS 	107
La Dématérialisation des marchés publics		108
Réussir ses achats publics de formation		181
L'essentiel des contrats publics		109

## Assurance

Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)		110
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance		111
Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile		112
Le contrat d'assurance automobile		113
Les fondamentaux de la convention IRSA		114
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	ACTU 	115
Fraude documentaire et identitaire		116




## RESSOURCES HUMAINES

### Statut et gestion des agents

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	40
Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT 	42
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT 	44

Gestion intégrée dans la FPT	CERTIFICAT 	46
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales		122
Statut de la fonction publique hospitalière	BEST GERESO 	123
Statut des praticiens hospitaliers et contractuels	OFFRE MODULAIRE 	124
Statuts des praticiens hospitaliers	NOUVEAU 	125
Statuts des praticiens contractuels	BEST GERESO 	126
Fondamentaux des statuts du personnel médical	BEST GERESO 	127
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	BEST GERESO 	128
Déontologie des agents publics	EXCLU INTRA 	129
Référent Laïcité dans la fonction publique	NOUVEAU 	130
Droits et obligations des fonctionnaires	EXCLU INTRA 	131
L'avancement du fonctionnaire hospitalier		132
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	133
Les contrats de droit privé dans le secteur public		134
Gestion des agents contractuels de la fonction publique		135
Contrats des agents contractuels de droit public		136
Actualités RH Droit de la fonction publique	BEST GERESO  ACTU 	137
Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels	ACTU 	138
Rédaction des actes administratifs		139
Gestion du dossier individuel de l'agent		140
Conduire une enquête administrative	EXCLU INTRA 	141
Cumul d'activités dans la fonction publique		142
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique		143
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	ACTU 	144
L'égalité Femmes-Hommes et la non-discrimination	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	145

## Recrutement

Recruter un agent contractuel étranger		146
Recruter des médecins étrangers		147
Entretien de recrutement des agents du secteur public	TOP AVIS CLIENTS 	148
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement		149
Le recrutement digital	TOP AVIS CLIENTS 	150
Réussir ses onboardings	NOUVEAU 	151

## Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)		152
Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆	153
Mobilité interne dans la fonction publique	EXCLU INTRA 🏠	154
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale		155
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière		156
Entretien professionnel dans la fonction publique		157

## Outils de pilotage de la fonction rh

Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière		158
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État	EXCLU INTRA 🏠	159
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)		160
Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique		161
Absentéisme dans la fonction publique		162
Tableaux de bord RH dans la fonction publique		163
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH	NOUVEAU 🌟	164
Pilotage des effectifs et de la masse salariale dans la fonction publique - Niveau 1	NOUVEAU 🌟	165
Pilotage des emplois, des effectifs et de la masse salariale au sein la fonction publique - Niveau 2	NOUVEAU 🌟	166
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière		167
Budgéter sa masse salariale		168
Calculer le coût de son absentéisme		169
Sécuriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique		170

## Gestion du temps de travail et des congés

Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 📅	171
Congés dans la fonction publique		172
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État		173
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	TOP AVIS CLIENTS ☆	174
Gestion du temps médical		175

## Formation et transmission du savoir

Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique		176
Piloter la formation dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆	177

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique		178
Plan de formation dans le secteur public		179
Évaluer la formation	TOP AVIS CLIENTS ☆	180
Réussir ses achats publics de formation		181

## Santé au travail



Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique		182
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la Fonction publique	NOUVEAU 🌟 ACTU 📣	183
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique		184
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)		185
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		186
Manager le bien-être dans son équipe		187
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA 🏠	188
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)		189
Être référent sécurité en entreprise		190

## Représentants du personnel et obligations réglementaires

Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 📄 NOUVEAU 🌟	191
Dialogue social dans la fonction publique		192
Négociation sociale dans la fonction publique	NOUVEAU 🌟	193
Le comité social dans la fonction publique d'Etat		194
Le comité social dans la fonction publique hospitalière		195
Le comité social dans la fonction publique territoriale		196
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière	EXCLU INTRA 🏠	197
Présider les comités sociaux dans la fonction publique	NOUVEAU 🌟	198
Elus du Comité Social : exercez votre mandat	EXCLU INTRA 🏠	199
Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail	BEST GERESO 🏆 EXCLU INTRA 🏠	200
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique		201
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique		202




## MANAGEMENT DE PROJET

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 📄	205
Management de projet : les étapes essentielles	BEST GERESO 🏆	206
Gestion de projet : manager une équipe	TOP AVIS CLIENTS ☆	207






Gestion de projets avancée		208
Les outils et techniques de l'intelligence collective		228
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		209
Conduire un projet RH		210
Gestion des projets numériques	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	211

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

### Management

Manager une équipe dans la fonction publique		215
Le management intergénérationnel, levier de performance collective	NOUVEAU 	216
Manager le bien-être dans son équipe		217
De la communication non-violente à une communication apaisée	NOUVEAU 	218
Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail		219
Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire		220
Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse		221
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	222
S'approprier les clés du management hybride	NOUVEAU 	223
Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs		224
Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation		225
Management transversal		226
Conduite du changement		227
Les outils et techniques de l'intelligence collective		228

### Leadership

Mettre en place un dispositif de communication de crise	EXCLU INTRA 	229
Média training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA 	230
Manager ses collaborateurs - Niveau 2	NOUVEAU 	231
Charisme, confiance en soi et leadership		232
Le leadership au féminin	BEST GERESO 	233
Le manager coach	NOUVEAU 	234

### Pilotage d'activité

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	TOP AVIS CLIENTS 	235
---	--	-----

Tableaux de bord et indicateurs de performance	236
Réussir ses réunions présentielle ou à distance	237

# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Relations de travail, communication et compétences relationnelles

### Optimiser sa communication et ses relations

Intelligence relationnelle, écoute et communication	<b>BEST GERESO</b> 🏆	242
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	243
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	<b>BEST GERESO</b> 🏆 <b>OFFRE MODULAIRE</b> 📄	244
Gagner en aisance relationnelle au travail	<b>BEST GERESO</b> 🏆	245
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®	<b>BEST GERESO</b> 🏆 <b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	246
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates		247
Déchiffrer la personnalité		248
Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Com®	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	249
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines		250
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI	<b>EXCLU INTRA</b> 🏠	251

### Gérer les situations sensibles

Prévenir et gérer les conflits	<b>BEST GERESO</b> 🏆	252
Gérer les tensions et situations difficiles en milieu hospitalier	<b>EXCLU INTRA</b> 🏠	253
Améliorer son accueil client	<b>EXCLU INTRA</b> 🏠	254
Gérer les personnalités difficiles		255
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation	<b>EXCLU INTRA</b> 🏠	256
Communication et gestion de crise	<b>EXCLU INTRA</b> 🏠	257

## Efficacité professionnelle

### Communication écrite

Écrits administratifs	<b>EXCLU INTRA</b> 🏠	258
Améliorer ses écrits professionnels	<b>BEST GERESO</b> 🏆	259
L'orthographe pour vos écrits professionnels	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	260
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		261



## Organisation personnelle

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		262
Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping		263
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation	TOP AVIS CLIENTS ☆	264
Lecture rapide	EXCLU INTRA 📄	265
Améliorer sa mémoire au quotidien	TOP AVIS CLIENTS ☆	266
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité	EXCLU INTRA 📄	267
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA 📄	268

## Communication orale

Améliorer sa communication par téléphone	EXCLU INTRA 📄	269
Prise de parole en public	BEST GERESO 🏆 TOP AVIS CLIENTS ☆	270
Prise de parole face caméra	NOUVEAU 🌟	271
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	TOP AVIS CLIENTS ☆	272

## Développement personnel

### Renforcer son potentiel

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle	BEST GERESO 🏆	273
Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !		274
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors		275
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel		276

### Gestion du stress et des émotions

Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 📄	277
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	BEST GERESO 🏆 TOP AVIS CLIENTS ☆	278
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	BEST GERESO 🏆 TOP AVIS CLIENTS ☆	279
Techniques et outils de gestion du stress		280
Gérer son énergie : être efficace au quotidien		281



# Formations **CERTIFIANTES**



## CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Découvrez 8 formations certifiantes soigneusement conçues pour valider ou développer vos expertises et faire reconnaître vos compétences avec succès en RH, administration du personnel et paie.

Notre offre de formations englobe tous les aspects essentiels de ces domaines clés, vous permettant 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. Vous pourrez ainsi faire reconnaître vos compétences et renforcer votre crédibilité professionnelle dans votre domaine d'expertise.

N'attendez plus pour valider ou développer vos expertises en Ressources Humaines, Administration du Personnel et Paie. Choisissez parmi notre gamme de formations certifiantes et propulsez votre carrière vers de nouveaux horizons.

### 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 formations
- Un suivi personnalisé de sa progression par des consultants experts
- Une épreuve finale devant un jury de professionnels



## les acteurs de la compétence

**A 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, méthodes interrogatives, méthodes découvertes
  - Techniques d'échanges de groupes, techniques d'étude de cas, d'exercices
- La **démarche pédagogique** s'articule autour des points suivants :
- Une animation et une participation interactive
  - 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'optention 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 et calculer les 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 d'un 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 3 janvier 2023).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr  
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

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](http://www.gereso.com/RRCL)

### MODULE #3

#### RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnisations

2 jours - [www.gereso.com/RINV](http://www.gereso.com/RINV)

### MODULE #2

#### RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

2 jours - [www.gereso.com/BRCL](http://www.gereso.com/BRCL)

### MODULE #4

#### PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

1 jour - [www.gereso.com/REVL](http://www.gereso.com/REVL)



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- Conditions de validité et portée des avis de l'instance médicale
- 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation.

15 et 16 janvier 2024 et 19 janvier 2024 - **RRCL**  
+ 14 et 15 mars 2024 - **BRCL**  
+ 11 avril 2024 - **REVL**  
+ 21 et 22 mai 2024 - **RINV**

4 au 6 mars 2024 - **RRCL**  
+ 21 et 22 mai 2024 - **RINV**  
+ 10 et 11 juin 2024 - **BRCL**  
+ 20 juin 2024 - **REVL**

23 au 25 septembre 2024 - **RRCL**  
+ 3 et 4 octobre 2024 - **RINV**  
+ 22 novembre 2024 - **REVL**  
+ 9 et 10 décembre 2024 - **BRCL**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

## LIEUX

**Espace Formation GERESO**  
22 place de Catalogne - 75014 Paris  
**ou en distanciel**

## TARIF

5 145 € 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-GES-VRE**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS  
DE CETTE FORMATION  
À CETTE ADRESSE**

[www.gereso.com/CER-GES-VRE](http://www.gereso.com/CER-GES-VRE)

# GÉRER LA PAIE ET LES COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP 

## 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.
- Etudier 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 maîtriser les 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 d'un 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 3 janvier 2023).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr  
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

6  
MODULES

14  
JOURS

### MODULE #1

#### PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - [www.gereso.com/PACL](http://www.gereso.com/PACL)

### MODULE #2

#### URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2 jours - [www.gereso.com/URCL](http://www.gereso.com/URCL)

### MODULE #3

#### CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations des agents

2 jours - [www.gereso.com/CMCL](http://www.gereso.com/CMCL)

### MODULE #4

#### GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant

1 jour - [www.gereso.com/IJSP](http://www.gereso.com/IJSP)

### MODULE #5

#### ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations

3 jours - [www.gereso.com/ASCL](http://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](http://www.gereso.com/DSNP)



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- 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 et de trajet

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

- La protection sociale des agents contractuels
- Maladie
- Maternité - Paternité et accueil de l'enfant
- Accidents 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
- Traiter les déclarations événementielles : les structures impactées dans la déclaration

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation.

18 et 19 janvier 2024 et 25 et 26 janvier 2024 - **PACL**  
+ 21 et 22 mars 2024 - **CMCL**  
+ 3 au 5 avril 2024 - **ASCL**  
+ 6 et 7 mai 2024 - **URCL**  
+ 21 mai 2024 - **IJSP**  
+ 17 et 18 juin 2024 - **DSNP**

25 au 28 mars 2024 - **PACL**  
+ 8 et 9 avril 2024 - **CMCL**  
+ 6 et 7 mai 2024 - **URCL**  
+ 17 et 18 juin 2024 et 21 juin 2024 - **ASCL**  
+ 2 octobre 2024 - **IJSP**  
+ 7 et 8 octobre 2024 - **DSNP**

24 au 27 septembre 2024 - **PACL**  
+ 7 au 9 octobre 2024 - **ASCL**  
+ 18 et 19 novembre 2024 - **URCL**  
+ 25 novembre 2024 - **IJSP**  
+ 9 et 10 décembre 2024 - **DSNP**  
+ 16 et 17 décembre 2024 - **CMCL**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

## LIEUX

**Espace Formation GERESO**  
22 place de Catalogne - 75014 Paris  
**ou en distanciel**

## TARIF

7 820 € 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-GES-VPA**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS DE CETTE FORMATION À CETTE ADRESSE**

[www.gereso.com/CER-GES-VPA](http://www.gereso.com/CER-GES-VPA)



# CONSEILLER LES AGENTS ET LES RESPONSABLES DE SERVICES EN MATIÈRE D'ÉVOLUTION DE COMPÉTENCES ET DE FORMATION (CP FFP®)

## OBJECTIFS

- Recenser et 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.
- Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation en cohérence avec la politique RH de l'établissement.
- Programmer, organiser et évaluer les 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 suivie 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 d'un 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 3 janvier 2023).

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

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

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](http://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](http://www.gereso.com/MPFO)

### MODULE #5

#### ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

1 jour - [www.gereso.com/EVFO](http://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](http://www.gereso.com/INGL)

### MODULE #2

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

Le Compte Personnel de Formation au service des transitions professionnelles

1 jour - [www.gereso.com/CPAP](http://www.gereso.com/CPAP)

### MODULE #4

#### MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents

2 jours - [www.gereso.com/ORIA](http://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](http://www.gereso.com/PIFO)



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 outils d'accompagnement
- 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

### ÉVALUER 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 formation : 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 LIEUXx de l'ingénierie formation dans la fonction publique
- Conduire un projet de formation
- Maîtriser 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



## PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation.

14 et 15 mars 2024 - **PFCL**  
+ 22 mars 2024 - **EVFO**  
+ 4 et 5 avril 2024 - **ORIA**  
+ 16 et 17 mai 2024 - **PIFO**  
+ 27 mai 2024 - **CPAP**  
+ 30 et 31 mai 2024 - **MPFO**  
+ 3 et 4 juin 2024 et 10 juin 2024 - **INGL**

6 et 7 mai 2024 - **PFCL**  
+ 27 mai 2024 - **CPAP**  
+ 4 et 5 juin 2024 - **ORIA**  
+ 26 et 27 septembre 2024 - **PIFO**  
+ 11 octobre 2024 - **EVFO**  
+ 14 et 15 octobre 2024 - **MPFO**

23 et 24 septembre 2024 et 30 septembre 2024 - **INGL**  
+ 8 et 9 octobre 2024 - **PFCL**  
+ 11 octobre 2024 - **EVFO**  
+ 14 et 15 octobre 2024 - **MPFO**  
+ 4 et 5 novembre 2024 - **ORIA**  
+ 12 novembre 2024 - **CPAP**  
+ 14 et 15 novembre 2024 - **PIFO**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

## LIEUX

**Espace Formation GERESO**  
22 place de Catalogne - 75014 Paris  
**ou en distanciel**

## TARIF

7 795 € 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-VRH**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS  
DE CETTE FORMATION  
À CETTE ADRESSE**

[www.gereso.com/CER-FOR-VRH](http://www.gereso.com/CER-FOR-VRH)

# GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPE

CERTIFICAT 

## OBJECTIFS

- Calculer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Identifier les positions statutaires et 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 d'un 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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr  
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

4  
MODULES

9  
JOURS

### MODULE #1

#### PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - [www.gereso.com/PACL](http://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](http://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](http://www.gereso.com/RDAC)

### MODULE #4

#### GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - [www.gereso.com/DOSA](http://www.gereso.com/DOSA)



### EN OPTION

#### ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours - [www.gereso.com/ASCL](http://www.gereso.com/ASCL)

#### GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours - [www.gereso.com/NTSP](http://www.gereso.com/NTSP)

#### 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](http://www.gereso.com/RRCL)



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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)

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation.

18 et 19 janvier 2024 et 25 et 26 janvier 2024 - **PACL**  
+ 12 mars 2024 - **DOSA**  
+ 4 et 5 avril 2024 - **GECA**  
+ 13 et 14 mai 2024 - **RDAC**

25 au 28 mars 2024 - **PACL**  
+ 13 mai 2024 - **DOSA**  
+ 6 et 7 juin 2024 - **GECA**  
+ 1er et 2 juillet 2024 - **RDAC**

24 au 27 septembre 2024 - **PACL**  
+ 1er octobre 2024 - **DOSA**  
+ 25 et 26 novembre 2024 - **GECA**  
+ 16 et 17 décembre 2024 - **RDAC**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

## LIEUX

**Espace Formation GERESO**

22 place de Catalogne - 75014 Paris  
**ou en distanciel**

## TARIF

5 125 € 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 LES DÉTAILS  
DE CETTE FORMATION  
À CETTE ADRESSE**

[www.gereso.com/CEG-VRH-FPE](http://www.gereso.com/CEG-VRH-FPE)

# GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPH

CERTIFICAT 

## OBJECTIFS

- Calculer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Identifier les positions statutaires et 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 d'un 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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr  
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

4  
MODULES

9  
JOURS

### MODULE #1

#### PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - [www.gereso.com/PACL](http://www.gereso.com/PACL)

### MODULE #2

#### GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives pour 2023, contentieux...

2 jours - [www.gereso.com/GECH](http://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](http://www.gereso.com/RDAC)

### MODULE #4

#### GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - [www.gereso.com/DOSA](http://www.gereso.com/DOSA)



### EN OPTION

#### GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours - [www.gereso.com/NTSP](http://www.gereso.com/NTSP)

#### ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours - [www.gereso.com/ASCL](http://www.gereso.com/ASCL)

#### 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](http://www.gereso.com/RRCL)

#### ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnités

2 jour - [www.gereso.com/INCH](http://www.gereso.com/INCH)



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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)

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation.

18 et 19 janvier 2024 et 25 et 26 janvier 2024 - **PACL**  
+ 1er et 2 février 2024 - **GECH**  
+ 12 mars 2024 - **DOSA**  
+ 13 et 14 mai 2024 - **RDAC**

25 au 28 mars 2024 - **PACL**  
+ 13 mai 2024 - **DOSA**  
+ 16 et 17 mai 2024 - **GECH**  
+ 1er et 2 juillet 2024 - **RDAC**

24 au 27 septembre 2024 - **PACL**  
+ 1er octobre 2024 - **DOSA**  
+ 14 et 15 octobre 2024 - **GECH**  
+ 16 et 17 décembre 2024 - **RDAC**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

## LIEUX

**Espace Formation GERESO**

22 place de Catalogne - 75014 Paris  
**ou en distanciel**

## TARIF

5 125 € 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 LES DÉTAILS  
DE CETTE FORMATION  
À CETTE ADRESSE**

[www.gereso.com/CEG-VRH-FPH](http://www.gereso.com/CEG-VRH-FPH)

# GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPT

CERTIFICAT 

## OBJECTIFS

- Calculer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Identifier les positions statutaires et 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 d'un 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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr  
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

4  
MODULES

9  
JOURS

### MODULE #1

#### PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - [www.gereso.com/PACL](http://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](http://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](http://www.gereso.com/RDAC)

### MODULE #4

#### GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - [www.gereso.com/DOSA](http://www.gereso.com/DOSA)



### EN OPTION

#### ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours - [www.gereso.com/ASCL](http://www.gereso.com/ASCL)

#### GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours - [www.gereso.com/NTSP](http://www.gereso.com/NTSP)

#### 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](http://www.gereso.com/RRCL)



## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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)

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation.

18 et 19 janvier 2024 et 25 et 26 janvier 2024 - **PACL**  
+ 12 mars 2024 - **DOSA**  
+ 4 et 5 avril 2024 - **GECA**  
+ 13 et 14 mai 2024 - **RDAC**

25 au 28 mars 2024 - **PACL**  
+ 13 mai 2024 - **DOSA**  
+ 6 et 7 juin 2024 - **GECA**  
+ 1er et 2 juillet 2024 - **RDAC**

24 au 27 septembre 2024 - **PACL**  
+ 1er octobre 2024 - **DOSA**  
+ 25 et 26 novembre 2024 - **GECA**  
+ 16 et 17 décembre 2024 - **RDAC**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

## LIEUX

**Espace Formation GERESO**  
22 place de Catalogne - 75014 Paris  
**ou en distanciel**

## TARIF

5 125 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évalu
- ation 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-FPT**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS  
DE CETTE FORMATION  
À CETTE ADRESSE**

[www.gereso.com/CEG-VRH-FPT](http://www.gereso.com/CEG-VRH-FPT)





Protection Sociale  
& **RETRAITE**

# LE SOMMAIRE

## RETRAITE DES AGENTS

<b>Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®)</b>	CERTIFICAT CPFFP	36
<b>Retraite fonction publique</b> Liquidation de retraite et retraite pour invalidité	OFFRE MODULAIRE	50
<b>Retraite des agents dans la fonction publique</b> Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS	51
<b>Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap</b> Modalités de gestion et indemnisations	BEST GERESO	52
<b>Retraite des agents contractuels de droit public</b> Régime général et IRCANTEC	TOP AVIS CLIENTS	53
<b>Retraite du personnel médical</b> Règlementations et aspects pratiques		54
<b>Actualités 2023 et perfectionnement retraite de la fonction publique</b> Intégrer les nouvelles dispositions liées à la réforme 2023 et perfectionner ses pratiques	TOP AVIS CLIENTS  ACTU	55
<b>Pension de réversion dans la fonction publique</b> Formalités pratiques liées au décès		56
<b>Se préparer à la retraite - Fonction publique</b> Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement	OFFRE MODULAIRE	57
<b>Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique</b> Modalités pratiques du départ à la retraite des agents		58
<b>La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie</b> Se préparer un futur sur mesure, motivant et respectueux de soi	BEST GERESO	59

## PROTECTION SOCIALE

<b>Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)</b> Mettre en œuvre les procédures de reclassement	BEST GERESO	60
<b>Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière</b> Mettre en œuvre les procédures de reclassement		61
<b>Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités</b> Droits, gestion, indemnisation	OFFRE MODULAIRE	62
<b>Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière</b> Droits, gestion et indemnisation	OFFRE MODULAIRE	63
<b>Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)</b> Gestion et indemnisation	TOP AVIS CLIENTS	64
<b>Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière</b> Gestion et indemnisation		65
<b>Actualités protection sociale dans la fonction publique</b> Décryptage des mesures 2022 et incidences en gestion RH	ACTU	66
<b>Congés maladie dans la fonction publique</b> Droits et indemnisation des agents	TOP AVIS CLIENTS	67
<b>Gérer les congés dans la fonction publique</b> Congés maladie, congés annuels, RTT...	OFFRE MODULAIRE	68
<b>Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires</b> Réglementation et bonnes pratiques	EXCLU INTRA	69
<b>La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique</b> Les enjeux de 2024 et 2025		70
<b>Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs</b> 5,5 millions d'agents concernés par la santé et la prévoyance collective	NOUVEAU  EXCLU INTRA  ACTU	71
<b>Allocations chômage dans la fonction publique</b> Droits et indemnisations	TOP AVIS CLIENTS	72
<b>Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique</b> Intégrer les nouveautés liées à la réforme : calcul de l'allocation, détermination de la durée d'indemnisation...	BEST GERESO  ACTU	73

## RETRAITE FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

## MODULE #1

RETRAITE DES AGENTS  
DANS LA FONCTION PUBLIQUESystèmes, 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 et indemnités

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  
Conditions de validité et portée des avis de l'instance médicale  
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 modalités 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 la mieux 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  
3 105 € HT - ~~3 660 € HT~~

3 297 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique  
(remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : MORRCL

Formacode : 33004 / 13041

## INFORMATIONS &amp; 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](http://www.gereso.com/MORRCL)

## RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## 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

2 060 € HT

2 252 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La retraite des agents de la Fonction publique** (remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RRCL**

Formacode : 33004 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

4 au 6 mars 2024

24 au 26 juin 2024

23 au 25 septembre 2024

18 au 20 novembre 2024

2 au 4 décembre 2024

## Formation à distance

15 et 16 janvier 2024 et 19 janvier 2024

2 et 3 avril 2024 et 5 avril 2024

13 et 14 mai 2024 et 16 mai 2024

7 et 8 octobre 2024 et 14 octobre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/RRCL](http://www.gereso.com/RRCL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Retraite fonction publique p. 50

CERTIFICAT CPFFP

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

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 et ses décrets d'application

## 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
- Assiette et taux de cotisations
- 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

## 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnisations

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Conseiller les agents sur les modalités de départ au titre du handicap et calculer leurs droits.
- Identifier les hypothèses de mise à la retraite pour invalidité.
- Mettre en œuvre la procédure et adapter la position statutaire de l'agent pendant son déroulement.
- 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

1 600 € HT

1 792 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La retraite des agents de la Fonction publique** (remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RINV**

Formacode : 33004 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

13 et 14 juin 2024

3 et 4 octobre 2024

12 et 13 décembre 2024

**Formation à distance**

11 et 12 mars 2024

21 et 22 mai 2024

14 et 15 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/RINV](http://www.gereso.com/RINV)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Retraite fonction publique p. 50

CERTIFICAT CPFFP

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières dispositions de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 et de ses décrets d'application

### 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

- Conditions de durée d'assurance
- Appréciation des conditions de handicap
- 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**

### PROCÉDURE DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Qui peut lancer la procédure ?
- Modalités de saisine du conseil médical

**APPLIQUER | Cas pratique sur la procédure**

### CONDITIONS DE VALIDITÉ ET PORTÉE DES AVIS DE L'INSTANCE MÉDICALE

- Respect de la procédure
- Le quorum
- Objet, précisions et motifs de l'avis
- La portée des avis

### 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 radiation des cadres et effet rétroactif de la pension

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

### CONSÉQUENCES DE LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Modalité de calcul de la pension civile/CNRACL d'invalidité
- Minimum invalidité
- Invalidité imputable au service : rente viagère d'invalidité
- Accessoires de pension : majoration tierce personne
- Cumul de la pension d'invalidité avec une rémunération et les Allocations d'aide au Retour à l'Emploi (ARE)
- Conséquences d'une nouvelle titularisation


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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Appliquer les mécanismes des régimes de retraite des agents contractuels (base et complémentaire).
- Intégrer les différentes validations de la retraite des agents contractuels.
- Informer et répondre aux questions des agents contractuels sur leurs droits à pension au régime de base et au 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 : [E-RESSOURCES](#) 

## 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

**Préquis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

1 792 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La retraite des agents de la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **BRCL**

Formacode : 33004 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

14 et 15 mars 2024

26 et 27 septembre 2024

### Formation à distance


10 et 11 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/BRCL](http://www.gereso.com/BRCL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières dispositions de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 et ses décrets d'application

### 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...)
  - 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 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

### 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 (loi du 14 avril 2023) et du handicap
  - atteinte de la limite d'âge et possibilités de dérogation (le nouveau maintien en fonction issu de la loi du 14 avril 2023)
  - l'extension de la retraite progressive à la fonction publique (loi du 14 avril 2023)
  - cumul emploi-retraite : les nouveautés issues de la loi du 14 avril 2023
  - 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
  - condition 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

## Réglementations et aspects pratiques

### OBJECTIFS

- Appliquer les mécanismes des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique.
- Intégrer 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

1 600 € HT

1 792 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La retraite des agents de la Fonction publique**  
(remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RMED**

Formacode : 13041 / 33004

### PROCHAINES SESSIONS

#### Paris

14 et 15 mars 2024

30 et 31 mai 2024

19 et 20 septembre 2024

7 et 8 novembre 2024

#### Formation à distance

14 et 15 mars 2024

19 et 20 septembre 2024

#### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/RMED](http://www.gereso.com/RMED)

### INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 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 n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023, portant sur la réforme des retraites

#### 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 RAFP : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension
- Retraite servie au titre des "activités accessoires"
  - sur les émoluments hospitaliers : la RAFP
  - 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 RAFP

### 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ACTUALITÉS 2023 ET PERFECTIONNEMENT RETRAITE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Intégrer les nouvelles dispositions liées à la réforme 2023 et perfectionner ses pratiques

TOP AVIS CLIENTS



ACTU



## OBJECTIFS

- Analyser les incidences de la réforme sur les carrières des agents.
- Consolider ses acquis dans la gestion des départs à la retraite.
- Traiter les carrières et situations particulières 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 89/100 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

1 600 € HT

1 792 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La retraite des agents de la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **ARCL**

Formacode : 33004 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 et 23 janvier 2024

28 et 29 mars 2024

17 et 18 juin 2024

8 et 9 juillet 2024

17 et 18 octobre 2024

16 et 17 décembre 2024

**Formation à distance**

5 et 6 février 2024

27 et 28 mai 2024

19 et 20 septembre 2024

4 et 5 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

www.gereso.com/ARCL

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment la réforme des retraites de 2023

### UNE RÉFORME PARAMÉTRIQUE

- Le report de l'âge légal de 2 ans d'ici 2030
- L'évolution de la durée d'assurance requise
- Le maintien de l'âge de la retraite sans décote à 67 ans
- Une nouvelle possibilité de maintien en activité au-delà de la limite d'âge
- L'extension de la retraite progressive aux agents publics
- L'adaptation du dispositif carrières longues, pénibilité ...
- 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 : quelle prise en compte ?

### 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, 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
- Départ anticipé au titre du handicap
- Inaptitude aux fonctions/à toute fonction : retraite pour invalidité

### **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 professionnel 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

## OBJECTIFS

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

920 € HT

1 112 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La retraite des agents de la Fonction publique** (remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **REVL**

Formacode : 33024 / 13041 / 33004

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 avril 2024

20 juin 2024

22 novembre 2024

### Formation à distance

11 avril 2024


20 juin 2024

22 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/REVL](http://www.gereso.com/REVL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## SE PRÉPARER À LA RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

## 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 VIESe préparer un futur sur mesure, 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

- > Définir les incidences juridiques, financières et fiscales de son départ à la retraite.
- > Identifier toutes les formalités pratiques à accomplir avant de partir à la retraite.
- > Appliquer les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions.
- > 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  
 2 260 € HT - 2 660 € HT

Réf : MOLICL

Formacode : 33004 / 15048

## INFORMATIONS &amp; 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](http://www.gereso.com/MOLICL)

# PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

## 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.
- Identifier les possibilités de cumul pension de retraite avec les revenus en cas de reprise d'activité.
- Définir 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

920 € HT

Réf : **LICL**

Formacode : 33004 / 15048

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

12 avril 2024

21 juin 2024

21 novembre 2024

### Formation à distance

12 avril 2024


21 juin 2024

21 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/LICL](http://www.gereso.com/LICL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique p. 57

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 et ses décrets d'application

### 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 RAFP

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

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

- 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 issu de la loi du 14 avril 2023)
- 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 RAFP

 **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)
  - les aménagements de fin de carrière : l'extension de la retraite progressive à la fonction publique et les nouvelles modalités du cumul emploi-retraite (loi du 14 avril 2023)

 **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 / RAFP) : 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LA RETRAITE : S'APPROPRIER PLEINEMENT SA NOUVELLE VIE

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

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Aborder la retraite avec optimisme, comme une nouvelle étape de vie.
- Transmettre son savoir et clôturer sereinement.
- 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

1740 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048 / 33004

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

28 et 29 mars 2024

27 et 28 juin 2024

2 et 3 octobre 2024

### Formation à distance

1 et 2 février 2024

27 et 28 mai 2024

17 et 18 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PRET](http://www.gereso.com/PRET)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# INAPTITUDE, INVALIDITÉ ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE (ÉTAT ET TERRITORIALE)

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Identifier 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.
- 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
- 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

1 600 € HT

Réf : **INAP**

Formacode : 42817 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 et 19 mars 2024

21 et 22 octobre 2024

### Formation à distance

18 et 19 mars 2024

3 et 4 juin 2024

21 et 22 octobre 2024

5 et 6 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INAP

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# INAPTITUDE, INVALIDITÉ ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

## 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

**Pré requis :** Il est recommandé de connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents contractuels

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

Réf : **INAH**

Formacode : 42817 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

1 et 2 février 2024

27 et 28 mai 2024

16 et 17 septembre 2024

25 et 26 novembre 2024

### Formation à distance

1 et 2 février 2024

2 et 3 septembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/INAH](http://www.gereso.com/INAH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- Points CITIS : mise en œuvre dans la FPH par le décret du 13 mai 2020
- 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, 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, et 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FPE ET COLLECTIVITÉS

OFFRE MODULAIRE 

## 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  
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 et de trajet

## 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**  
**2 715 € HT - 3 200 € HT**

2 929 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**  
**(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € 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](http://www.gereso.com/MOINCL)

# ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

OFFRE MODULAIRE 

## 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 et de trajet

## 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**  
**2 715 € HT - 3 200 € HT**

2 929 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**  
**(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € 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](http://www.gereso.com/MOINCH)



# ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES (ÉTAT ET TERRITORIALE)

Gestion et indemnisation

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle, pour les agents titulaires et contractuels.
- Appliquer les procédures à respecter 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

1 600 € HT

Réf : **INCL**

Formacode : 42819 / 13021

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

28 et 29 mars 2024

16 et 17 septembre 2024

19 et 20 décembre 2024

### Formation à distance

18 et 19 janvier 2024

16 et 17 mai 2024

28 et 29 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/INCL](http://www.gereso.com/INCL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

**Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités p. 62**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

### NOTIONS JURIDIQUES

- Accidents de service, de trajet, de mission : les définitions
- Les hypothèses en lien avec la notion de "circonstance particulière"
- La maladie professionnelle : application des tableaux de sécurité sociale

 **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) : une compétence résiduelle
- 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
- Prestations en nature : 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

2  
JOURS

Gestion et indemnisation

## OBJECTIFS

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle dans la fonction publique hospitalière.
- Définir les procédures à respecter 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  
1 600 € HT  
Réf : **INCH**  
Formacode : 42819 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

26 et 27 février 2024  
2 et 3 mai 2024  
17 et 18 octobre 2024


### Formation à distance

14 et 15 mars 2024  
18 et 19 juin 2024  
2 et 3 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/INCH](http://www.gereso.com/INCH)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière p. 63

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : décret du 13 mai 2020 relatif au CITIS, décret du 18 mai 2021 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires hospitaliers, décret du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique hospitalière, décret du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux, dernières jurisprudences

### LES NOTIONS JURIDIQUES

#### 🕒 ÉVALUER | Quiz introductif

- Accident de service, de trajet, de mission : définition des notions
- Les hypothèses couvertes par la notion de "circonstance particulière"
- La maladie professionnelle : application des tableaux des maladies professionnelles

#### 📄 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 : une compétence résiduelle ?

#### 🕒 COMPRENDRE | Tableau de synthèse des changements introduits suite à la mise en œuvre du CITIS

- Quelle position de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier ? Apport jurisprudentiel
- 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
- Prestations en nature : les limites de la 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ACTUALITÉS PROTECTION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Décryptage des mesures 2022 et incidences en gestion RH

ACTU 

## OBJECTIFS

- Intégrer les points clés de l'ordonnance du 25 novembre 2020 portant sur diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique.
- 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

1 600 € HT

Réf : **ASOL**

Formacode : 33024 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

24 et 25 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

### Formation à distance

7 et 8 mars 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ASOL](http://www.gereso.com/ASOL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est ajusté en temps réel pour prendre en compte la parution des décrets d'application de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant sur diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique et mettra l'accent sur leurs impacts en gestion RH, et des autres textes relatifs à la protection sociale dans la fonction publique

### LES NOUVELLES DISPOSITIONS DANS LE DOMAINE DE LA SANTÉ

- Introduction : présentation des dispositions dans le nouveau code général de la fonction publique
- L'aptitude physique à l'entrée dans la fonction publique : une condition réformée
- La fusion des instances médicales : la création du conseil médical (décrets du 11 mars 2022)
  - composition
  - compétences
  - fonctionnement
- La réforme des congés pour raison de santé

#### 🎯 ÉVALUER | Quiz sur les congés pour raison de santé

#### 📖 COMPRENDRE | Débriefing avec points de rappels

- incidences de la réforme des attributions de la formation restreinte du conseil médical
- le fractionnement des congés de longue maladie et de longue durée
- la portabilité des congés de longue maladie et de longue durée

#### 🎯 ÉVALUER | Cas pratique sur la gestion d'un congé pour raison de santé

- Le renforcement du maintien dans l'emploi
  - l'élargissement du temps partiel thérapeutique : recours, fractionnement, portabilité, reconstitution du droit
  - l'accompagnement de l'agent à la construction de son projet de maintien dans l'emploi : la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021 dans la FPH)

#### 📖 COMPRENDRE | Brainstorming : les contenus de la période de préparation au reclassement

- les nouvelles modalités de reclassement (décrets des 22 avril 2022)

#### 📖 APPLIQUER | Cas pratique de synthèse sur le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu inapte à ses fonctions

- la gestion anticipée de l'usure professionnelle (décret du 22 juillet 2022)
- Les nouvelles mesures en matière de protection sociale complémentaire (ordonnance du 17 février 2021, décrets du 8 septembre 2021 et 20 avril 2022, accord interministériel du 26 janvier 2022)
  - la protection sociale complémentaire en matière de santé
  - la protection sociale complémentaire en matière de prévoyance
- Le plan santé au travail dans la fonction publique 2022-2025 : axes, objectifs et principales mesures

#### 📖 COMPRENDRE | Exercice : quels objectifs pour quels axes ?

### LES NOUVELLES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE CONGÉS LIÉS AUX RESPONSABILITÉS PARENTALES ET FAMILIALES

#### 🎯 ÉVALUER | Exercice sur les congés pour raisons familiales

- Les congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer
  - le congé de maternité
  - le congé de naissance
  - le congé pour l'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption
  - le congé d'adoption
  - le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

#### 🎯 ÉVALUER | Quiz sur le congé de paternité et d'accueil de l'enfant à partir d'un corpus de textes législatifs et réglementaires

- Autres congés pour raisons familiales
  - le congé de présence parentale
  - le congé de proche aidant (décret du 8 décembre 2020)
  - le congé de solidarité familiale

#### 🎯 ÉVALUER | Quiz d'évaluation des acquis

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Droits et indemnisation des agents

TOP AVIS CLIENTS

### OBJECTIFS

- Structurer 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

1 600 € HT

1 814 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **CMCL**

Formacode : 33024 / 13041

### PROCHAINES SESSIONS

#### Paris

1 et 2 février 2024

21 et 22 mars 2024

6 et 7 juin 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

16 et 17 décembre 2024

#### Formation à distance

8 et 9 avril 2024

9 et 10 septembre 2024

12 et 13 novembre 2024

#### Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CMCL

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF**

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

### INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 et de ses décrets d'application, mise en place de la période de préparation au reclassement

### 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**
  - 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
- 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 ET DE TRAJET

- Distinction entre les différentes notions
- Régime statutaire : le CITIS
- Régime général : durée et indemnisation par le régime général

**ÉVALUER | Quiz**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GÉRER LES CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

## 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 et de trajet

## MODULE #2

### CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

**1 JOUR - RÉF. : CGCL**

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

## OBJECTIFS

- > Répertoire 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**  
**2 145 € HT - 2 525 € HT**

2 359 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**  
**(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € 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](http://www.gereso.com/MOCMCL)

# CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ, RECLASSEMENT ET INVALIDITÉ DES FONCTIONNAIRES

Réglementation et bonnes pratiques

DURÉE  
INDICATIVE  
**3 JOURS**

EXCLU INTRA 

## OBJECTIFS

- Mettre en place un socle de compétences permettant une gestion courante des congés pour raison de santé.
- Définir 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

Cette formation, dispensée en exclusivité intra, vous propose un tour d'horizon complet de la gestion de la maladie dans votre établissement. En 3 jours, vous connaîtrez 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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences : impacts de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 et de ses décrets d'application, mise en œuvre de la période de préparation au reclassement, derniers décrets relatifs au temps partiel thérapeutique

## 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**

- 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

Les enjeux de 2024 et 2025

1  
JOUR

## OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la protection sociale statutaire des agents de la fonction publique.
- Evaluer 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

920 € HT

Réf : **PVCL**

Formacode : 33024 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

26 mars 2024

3 juin 2024

11 octobre 2024

### Formation à distance

26 mars 2024

3 juin 2024

11 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PVCL](http://www.gereso.com/PVCL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# 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



## 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.
- Identifier 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

La prévoyance collective est un enjeu majeur pour les organismes assureurs qui fournissent des solutions de couverture santé et de protection sociale aux fonctionnaires et agents de la fonction publique. Les particularités de ce secteur nécessitent une compréhension approfondie des réglementations en vigueur, des obligations légales et des besoins spécifiques des différents acteurs concernés. Cette formation de deux jours, proposée en exclusivité intra, vous permettra d'acquérir une connaissance approfondie des régimes obligatoires existants et d'identifier les opportunités d'innovation pour développer des offres adaptées aux besoins des fonctionnaires

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Appels d'offres pour la complémentaire santé à adhésion obligatoire en santé collective pour les agents de la FPE soit 2,5 millions d'agents

### 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

#### 🕒 ÉVALUER | QCM Les prestations en espèces Privé versus Public

#### 📖 COMPRENDRE | 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 contrat 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

#### 🕒 ÉVALUER | Quiz les cas de dispenses

#### 🕒 ÉVALUER | Quiz sur les catégories objectives de personnel

### FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : DÉCRET DU 20 AVRIL 2022

- Les participations minima des employeurs
- Les garanties Prévoyance
- Les garanties santé

#### 🕒 ÉVALUER | 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

#### 🕒 ÉVALUER | QCM sur les garanties prévoyance



# ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Droits et indemnisations

TOP AVIS CLIENTS 

### 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

2 060 € HT

2 169 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 109 € HT au lieu de 188 € HT)

Réf : **ASCL**

Formacode : 33024 / 13041

### PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 au 5 avril 2024

7 au 9 octobre 2024

11 au 13 décembre 2024

**Formation à distance**


17 et 18 juin 2024 et 21 juin 2024

4 et 5 novembre 2024 et 8 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ASCL](http://www.gereso.com/ASCL)

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

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

### INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les décrets du 26 juillet et du 30 octobre 2019 relatifs à la réforme de l'assurance chômage ainsi que le décret du 26 janvier 2023 relatif à la modulation de l'indemnisation chômage

#### 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**

#### 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

### 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT ALLOCATIONS CHÔMAGE - FONCTION PUBLIQUE

2  
JOURS

Intégrer les nouveautés liées à la réforme : calcul de l'allocation, détermination de la durée d'indemnisation...

BEST GERESO



ACTU



## OBJECTIFS

- Perfectionner ses pratiques en matière de réglementation et de gestion des dossiers d'assurance chômage.
- Analyser les mesures introduites par les décrets du 26 juillet et du 30 octobre 2019 relatif à l'assurance chômage.
- Évaluer les incidences de ces mesures dans ses pratiques au quotidien.
- 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 recommandé 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

1 600 € HT

1 709 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 109 € HT au lieu de 188 € HT)

Réf : **PASC**

Formacode : 33024 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

27 et 28 mai 2024

14 et 15 novembre 2024

**Formation à distance**

4 et 5 mars 2024

23 et 24 septembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PASC](http://www.gereso.com/PASC)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'entrée en vigueur de la réforme de l'assurance chômage définie par le décret du 29 septembre 2021 et les mesures de modulation de la durée d'indemnisation introduite par le décret du 30 mars 2023

### 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# Paie, cotisations & **DÉCLARATIONS**

# LE SOMMAIRE

## PAIE

<b>Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP@)</b>	CERTIFICAT CPFFP	38
<b>Paie dans la fonction publique</b> Assiette de cotisations, absences et fin de contrat	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS	76
<b>Gestion de la paie dans le secteur public</b> Bulletin de paie, cotisations et Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE	77
<b>Paie du personnel médical</b> Rémunération, cotisations et congés maladie	BEST GERESO	78
<b>La paie des agents contractuels</b> Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités		79
<b>Gérer les IJSS des agents contractuels</b> Accidents du travail, maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant	BEST GERESO	80
<b>Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique</b> Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés	TOP AVIS CLIENTS  ACTU	81
<b>L'organisation d'un service paie dans la fonction publique</b> Sécuriser et optimiser le système de paie de son établissement	NOUVEAU	82
<b>Contrôle de la paie dans la fonction publique</b> Process et outils pour sécuriser la paie	NOUVEAU	83
<b>Comptabilité de la paie dans la fonction publique</b> Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations		97

## COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

<b>URSSAF et fonction publique</b> Assiette de cotisations, déclaration et contrôle	TOP AVIS CLIENTS	84
<b>URSSAF et DSN dans la fonction publique</b> Assiette de cotisations, contrôle, contentieux et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE	85
<b>Cotisations sociales dans la fonction publique</b> Calculer les charges sociales	TOP AVIS CLIENTS	86
<b>Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique</b> Calcul des charges sociales et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE	87
<b>Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique</b> Sécuriser les informations déposées en DSN	BEST GERESO	88

# PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Calculer les éléments nécessaires à la paie des agents, en fonction des statuts, du temps de travail et des positions statutaires.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Déterminer les droits à congés maladie et calculer leur indemnisation.
- 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

2 590 € HT

2 804 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La paie dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PACL**

Formacode : 32688 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

25 au 28 mars 2024

10 au 13 juin 2024

24 au 27 septembre 2024

5 au 8 novembre 2024

### Formation à distance

18 et 19 janvier 2024 et 25 et 26 janvier 2024

4 et 5 avril 2024 et 11 et 12 avril 2024

21 et 22 mai 2024 et 27 et 28 mai 2024

8 et 9 juillet 2024 et 11 et 12 juillet 2024

10 et 11 octobre 2024 et 14 et 15 octobre 2024

9 et 10 décembre 2024 et 19 et 20 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PACL](http://www.gereso.com/PACL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion de la paie dans le secteur public p. 77

CERTIFICAT CPFPF 

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LA TRAME DU BULLETIN DE PAIE

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- L'ossature du bulletin de paie : notions de net à payer et de net imposable

 **APPLIQUER | Cas pratique : 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
- 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 titulaires
- Les cotisations des contractuels

 **APPLIQUER | Calcul de bulletin de paie : titulaire et contractuel**

- Régularisation progressive des tranches

 **APPLIQUER | Cas pratique de régularisation progressive**

- Cas de proratisation des plafonds : temps partiel, entrée/sortie, absences...
- Cas particuliers : les apprentis et les stagiaires

### LES AUTRES RETENUES

- Taxe sur les salaires

 **COMPRENDRE | 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
  - l'impact des 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## GESTION DE LA PAIE DANS LE SECTEUR PUBLIC

OFFRE MODULAIRE 

## MODULE #1

## PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

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  
 Traiter les déclarations événementielles : les structures impactées dans la déclaration

## OBJECTIFS

- > Calculer les éléments nécessaires à la paie des agents et disposer d'une méthodologie pour fiabiliser les informations déposées en DSN.
- > Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- > Déterminer les droits à congés maladie et calculer leur indemnisation.
- > Améliorer les contrôles sur les informations envoyées en DSN.
- > Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

## TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 3 565 € HT - 4 195 € HT

3 779 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique  
 (remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MODSNP

Formacode : 32688 / 13041

## INFORMATIONS &amp; 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](http://www.gereso.com/MODSNP)

# PAIE DU PERSONNEL MÉDICAL

Rémunération, cotisations et congés maladie

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la paie du personnel médical.
- Appliquer les bonnes cotisations afférentes à chaque statut.
- Etablir les bulletins de paie du personnel médical.

## 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 : [E-RESSOURCES](#) 

## 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

1 605 € HT

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PDOC**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

26 et 27 février 2024

17 et 18 octobre 2024

**Formation à distance**

20 et 21 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PDOC](http://www.gereso.com/PDOC)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

### COMPLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- La détermination des émoluments
- Les principales indemnités
  - indemnité de service public exclusif
  - astreintes
  - avantages en nature
  - ...

 **COMPRENDRE | Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération**

- La détermination et le calcul des avantages en nature

### TAUX ET BASES DE COTISATIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MÉDICAL

- CSG et CRDS : conditions d'assujettissement et calcul
- Cotisations de sécurité sociale : maladie, vieillesse, allocations familiales...
- 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

- Multi-employeurs et impacts sur la retraite
- Entrée/départ en cours de mois
- Neutralisation de plafond

 **COMPRENDRE | Illustrations**

- Les absences non rémunérées en cours de mois
- Le temps partiel

### RÉGULARISATION DES COTISATIONS

- La régularisation progressive des tranches

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer la régularisation mensuelle, progressive**

### GESTION DES CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

- Droits à congés maladie selon les différents statuts
- La journée de carence et les impacts sur l'indemnisation
- Le mécanisme des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
  - conditions de versement
  - calcul de l'indemnisation

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LA PAIE DES AGENTS CONTRACTUELS

Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités

## OBJECTIFS

- Distinguer les particularités de la paie des agents contractuels.
- Définir la notion de plafond de sécurité sociale et son importance en paie.
- Intégrer les règles relatives à l'établissement de la paie : assiette de cotisations et calcul de charges.
- 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

1 605 € HT

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PACO**

Formacode : 32688 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

28 et 29 mars 2024

28 et 29 novembre 2024

**Formation à distance**

2 et 3 mai 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PACO](http://www.gereso.com/PACO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Identifier 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

925 € HT

1 139 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **IJSP**

Formacode : 33024 / 13041 / 32688

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 avril 2024

21 mai 2024

2 octobre 2024

### Formation à distance

5 février 2024

8 avril 2024

24 juin 2024


2 octobre 2024

25 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/IJSP](http://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 & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 de droit
- Comment établir l'attestation de salaire ? Impact de la DSN à partir de 2024
- Indemnisation : comment calculer les IJSS ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : comment remplir les attestations**

- La subrogation
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation : nouvelles règles
- Fiscalité et traitement social des indemnités journalières de sécurité sociale

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des indemnités journalières**

### MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisations : mode de calcul des IJSS maternité

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des indemnités journalières**

- Établir l'attestation de salaire

 **APPLIQUER | Cas pratique : comment remplir les attestations**

### ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Distinguer accident de travail et accident de trajet
- Les obligations déclaratives
- Comment remplir l'attestation de salaire ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : comment remplir les attestations**

- Indemnisation : calcul des IJSS accident du travail
- Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

TOP AVIS CLIENTS



ACTU



## OBJECTIFS

- Intégrer les modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer les IJSS et la garantie du net.

## 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

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **APCL**

Formacode : 32688 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

29 février 2024 et 1er mars 2024

23 et 24 mai 2024

16 et 17 décembre 2024

### Formation à distance

29 février 2024 et 1er mars 2024

3 et 4 octobre 2024

16 et 17 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/APCL](http://www.gereso.com/APCL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, la mise en place du prélèvement à la source et de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique, les impacts du Ségur de la Santé

### 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

- Les échéances à respecter
- Le fonctionnement de la DSN mensuelle
- Les DSN évènementielles : arrêt de travail et fin de contrat

### LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Le net imposable et les cas particuliers
  - IJSS subrogées
  - apprentis
  - CDD court

#### COMPRENDRE | Illustrations

- Les différents taux

### LES AUTRES ACTUALITÉS

- Le montant net social sur le bulletin de paie à compter de 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 | Les heures supplémentaires sur le bulletin de paie

### 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

- Nouveau Cerfa arrêt de travail
- La journée de carence et ses nouvelles exceptions (grossesse, deuil enfant, fausse couche)
- Le calcul des IJSS

#### APPLIQUER | Cas pratiques : calculer des indemnités journalières

- La garantie du net

#### APPLIQUER | Intégrer les IJSS et la garantie du net sur un bulletin de paie

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# L'ORGANISATION D'UN SERVICE PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser et optimiser le système de paie de son établissement

NOUVEAU

## OBJECTIFS

- Améliorer et 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 et gérer 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

1 605 € HT

Réf : **ORFP**

Formacode : 32688 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

25 et 26 mars 2024

1 et 2 octobre 2024

### Formation à distance

3 et 4 juin 2024

19 et 20 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ORFP](http://www.gereso.com/ORFP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 paramètres
  - 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CONTRÔLE DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Process et outils pour sécuriser la paie

NOUVEAU 

## OBJECTIFS

- Mettre en place un contrôle systématique, régulier ou ponctuel de la paie.
- Choisir un processus à sécuriser.
- Garantir la conformité de la gestion de la paie de l'embauche des salariés aux déclaratifs.
- Fiabiliser les calculs de paie.
- Déployer des outils et une méthodologie de contrôle de la paie.

## 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

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **COPF**

Formacode : 32688

## PROCHAINES SESSIONS

**Veuillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
ou sur : [www.gereso.com/COPF](http://www.gereso.com/COPF)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 DIFFÉRENTS AUDITS ET LEURS FINALITÉS

- Audits de conformité
  - le cadre réglementaire et conventionnel : veille sociale

 **APPLIQUER | Atelier : partage d'expériences et construction d'une veille sociale à pérenniser**

- Audit d'organisation
  - procédures à mettre en place

 **APPLIQUER | Cas pratique : créer un processus**

 **COMPRENDRE | Simulation : intégrer les procédures dans un schéma de production de paie (rétro planning)**

- le référentiel ou "bible de la paie"

 **APPLIQUER | Atelier : partage d'expériences et construction d'un référentiel à pérenniser**

- Audit de sécurité
  - repérer les failles dans le système

 **APPLIQUER | Cas pratique : synergie entre les différents contrôles**

### IDENTIFIER LES POINTS DE VIGILANCE

- Le salaire : respect du SMIC, heures supplémentaires

 **APPLIQUER | Cas pratique du respect du SMIC et jurisprudence**

- La durée du travail
- Les assiettes de cotisations : constitution comptable des assiettes
- Les assiettes spécifiques de cotisations
- La régularisation progressive de tranches

 **APPLIQUER | Etude de cas**

- Les indemnités de départ

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la gestion des indemnités de départs (calculs, soumissions)**

- Les éléments non soumis à charge
- La gestion des absences

### SÉCURISATION DE LA PAIE

- Les contrôles mensuels
  - vérification des événements temporaires du mois
  - vérification de la cohérence des bases de cotisations (RAFP, IRCANTEC...)
- Le contrôle par rubrique
- Les contrôles ponctuels
- Le contrôle global
  - cohérence des états de paie et des états déclaratifs DSN

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la mise en place de contrôles croisés**

- étude de la variation des agrégats de rémunération
- contrôle des états de règlement

- Le contrôle individuel : variation des bruts et nets à payer des salariés

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : construire un processus de contrôle**


 **COMPRENDRE | Etude du tableau de contrôle des bases**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

TOP AVIS CLIENTS 

## 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

1 605 € HT

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **URCL**

Formacode : 32688 / 13041 / 13306 / 13303

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

25 et 26 mars 2024

6 et 7 mai 2024

**Formation à distance**

25 et 26 mars 2024

18 et 19 novembre 2024


**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/URCL](http://www.gereso.com/URCL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

**URSSAF et DSN dans la fonction publique p. 85**

**CERTIFICAT CPFFP** 

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 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

### 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## URSSAF ET DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

## MODULE #1

## URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2 JOURS - RÉF. : URCL

Définir ce qui constitue l'assiette de cotisations  
 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  
 Traiter les déclarations événementielles : les structures impactées dans la déclaration

## OBJECTIFS

- > Définir et appliquer les règles relatives aux assiettes de cotisations et au contrôle URSSAF.
- > Contrôler les plafonds de sécurité sociale.
- > Interpréter le remplissage de la DUCS URSSAF et le déroulement d'un contrôle URSSAF, ses incidences.
- > Compléter efficacement la DSN et honorer les échéances déclaratives.
- > Contrôler et fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.

## TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 730 € HT - ~~3 210 € HT~~

2 944 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique  
 (remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MODNUL

Formacode : 32688 / 13041

## INFORMATIONS &amp; 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](http://www.gereso.com/MODNUL)

# COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Calculer les charges sociales

1  
JOUR

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Déterminer les tranches de cotisations.
- Différencier les cotisations sociales par statut.
- Appliquer les mécanismes de calcul et de contrôle des charges sociales.

## 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

925 € HT

1 139 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **COCL**

Formacode : 32688 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

21 mars 2024

19 septembre 2024

**Formation à distance**


6 juin 2024

25 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/COCL](http://www.gereso.com/COCL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Cotisations sociales  
et DSN dans la fonction publique p. 87

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

#### DÉTERMINER LES BASES DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES (URSSAF)

- Notion de plafond de sécurité sociale et de tranches
- Assiettes des cotisations sociales en fonction du statut de l'agent (titulaire ou contractuel)
  - cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL...
  - cotisations déplafonnées : maladie, accident du travail...
- Base CSG/CRDS : modalités de calcul
- Versement mobilité
- Pôle emploi : recouvrement par l'URSSAF des cotisations Pôle emploi

 **APPLIQUER | Cas pratique : établir un bulletin de paie d'un fonctionnaire et d'un contractuel**

#### COTISATIONS DE RETRAITE

- Titulaire : CNRACL ou pensions civiles et militaires, Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

 **APPLIQUER | Cas pratique : les régularisations des cotisations RAFP**

- Contractuel : IRCANTEC

#### DÉTERMINER LE PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Le principe de régularisation de cotisations
- Cas de proratisation de plafond
  - entrée / sortie en cours de mois
  - temps partiel
  - absences
  - employeurs multiples

#### CAS PARTICULIERS POUR L'EMPLOYEUR

- Exonération de charges
  - contrat d'apprentissage
  - stages

 **APPLIQUER | Cas pratique : exemple de calcul**

### 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# COTISATIONS SOCIALES ET DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

## 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 (URSSAF)

Cotisations de retraite

Déterminer le plafond de sécurité sociale

Cas particuliers pour l'employeur

## 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

Traiter les déclarations événementielles : les structures impactées dans la déclaration

## OBJECTIFS

- > Déterminer les tranches de cotisations.
- > Différencier les cotisations sociales par statut.
- > Compléter efficacement la DSN et honorer les échéances déclaratives.
- > Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.

## TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 150 € HT - ~~2 530 € HT~~

2 364 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique  
(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € 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](http://www.gereso.com/MODNCL)



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

2  
JOURS

Sécuriser les informations déposées en DSN

BEST GERESO 

## 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 600 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

1 605 € HT

Réf : **DSNP**

Formacode : 32688 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 et 9 février 2024

17 et 18 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

9 et 10 décembre 2024

### Formation à distance


21 et 22 mars 2024

12 et 13 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/DSNP](http://www.gereso.com/DSNP)

## FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

- Les acteurs de la DSN
- Les différentes DSN : tests, mensuelles, événementielles, annule et remplace
- Les outils du GIP-MDS : tableaux de bord, bilans complémentaires, bilans d'anomalies, DSN-Val

### DISTINGUER LES DIFFÉRENTES STRUCTURES ET RUBRIQUES DU FICHIER

- Individu, contrat et blocs de changements
- Rémunération

#### APPLIQUER | Cas pratique : déclarer la rémunération

- Prélèvement à la source

#### APPLIQUER | Cas pratique : déclarer le PAS

#### COMPRENDRE | Lire une DSN

### DÉCLARER LES COTISATIONS : URSSAF ET RETRAITE

- La déclaration des cotisations Urssaf
  - cotisations agrégées : la table des Codes Types de Personnel (CTP)
  - cotisations individuelles
- 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 masse et en nominatif

### TRAITER LES DÉCLARATIONS ÉVÉNEMENTIELLES : LES STRUCTURES IMPACTÉES DANS LA DÉCLARATION

- Attestations de salaires Sécurité sociale (maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, AT/MP)
  - comment déclarer ?
  - cas particuliers : prolongation, reprise anticipée
  - comment corriger les erreurs de saisies ?
- Attestation Pôle emploi
  - comment déclarer ?

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## Participant(e)

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

## Formation choisie

Titre .....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,  
à un tarif très avantageux (remise de 42% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif H.T.

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

## Entreprise / Établissement

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

## Responsable de l'inscription

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

## Facturation / Règlement

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

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

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

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

OUI  NON

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

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

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

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

Fait à :

Le :

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

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




Comptabilité, finance  
& **MARCHÉS PUBLICS**

# LE SOMMAIRE


## COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

<b>L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1</b> Comprendre le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution	<b>BEST GERESO</b> 	92
<b>L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2</b> Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires		93
<b>L'essentiel de la comptabilité publique</b> Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	94
<b>Mettre en œuvre la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)</b> Intégrer les impacts de la GBCP dans ses pratiques au quotidien	<b>EXCLU INTRA</b> 	95
<b>Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique</b> Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public		96
<b>Comptabilité de la paie dans la fonction publique</b> Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations		97
<b>Les régies mixtes dans la fonction publique</b> Régies d'avances, de recettes...	<b>EXCLU INTRA</b> 	98
<b>Comptabilité analytique hospitalière</b> Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé		99
<b>Analyse financière du secteur public local</b> Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles		100
<b>Contrôle de gestion dans le secteur public</b> Piloter les coûts et gagner en performance		101
<b>Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP</b> Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable		102
<b>Contrôle de gestion à l'hôpital</b> Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement		103
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b> Méthode du tableau de bord Agile		104
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b> Comment présenter et faire parler vos données ?		105
<b>Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)</b> Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS		106

## MARCHÉS PUBLICS


<b>Réussir ses achats publics</b> Les règles juridiques de la commande publique et les étapes clés de la passation à l'exécution	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> 	107
<b>La Dématérialisation des marchés publics</b> Plateformes, DUME, sourcing et innovations		108
<b>L'essentiel des contrats publics</b> Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats		109
<b>Réussir ses achats publics de formation</b> Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics		181

## ASSURANCE

<b>Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)</b> De la déclaration au règlement		110
<b>Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance</b> De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre		111
<b>Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile</b> Gérer efficacement les risques DAB & RC		112
<b>Le contrat d'assurance automobile</b> Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...		113
<b>Les fondamentaux de la convention IRSA</b> Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel		114
<b>La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)</b> Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020	<b>ACTU</b> 	115
<b>Fraude documentaire et identitaire</b> Détecter les faux documents et prévenir les risques		116

# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 1

Intégrer le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Identifier l'essentiel du décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).
- Intégrer l'élaboration du budget (BP/BI) ainsi que les modifications ultérieures (Virements, DM ou BR).
- Élaborer et traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Identifier 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

1 560 € HT

Réf : **BUCL**

Formacode : 13121

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

21 et 22 mars 2024

10 et 11 octobre 2024

### Formation à distance

10 et 11 juin 2024

16 et 17 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/BUCL](http://www.gereso.com/BUCL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 94

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 2

Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires

## OBJECTIFS

- Appliquer le processus de suivi budgétaire en intégrant les modifications apportées par la réforme GBCP.
- Approfondir les opérations complexes de rattachements et les écritures de clôture.
- Publier et 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

1 560€ HT

Réf : **ETAF**

Formacode : 13121

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

6 et 7 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ETAF](http://www.gereso.com/ETAF)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 94

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment les impacts du décret GBCP, 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 Courus 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE

## MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE  
- NIVEAU 1Intégrer 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  
- NIVEAU 2Les 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

- > Identifier l'essentiel de la réforme GBCP.
- > Intégrer l'élaboration du budget ainsi que les modifications ultérieures.
- > Élaborer et traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- > Intégrer les opérations de rattachements et les écritures de clôture.
- > Publier et analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.

## TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 650 € HT - 3 120 € HT

Réf : MOBUCL  
Formacode : 13121

## INFORMATIONS &amp; 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](http://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**

EXCLU INTRA 

## OBJECTIFS

- Définir la réglementation dite GBCP ainsi que la gestion des AE-CP.
- Se repérer dans les processus d'exécution des dépenses et des recettes en GBCP.

## 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](mailto:intra@gereso.fr)

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 renouvelés 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 renouvelés. 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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

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

## OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la dématérialisation des documents comptables et financiers.
- Définir les étapes de mise en œuvre de la dématérialisation de la chaîne financière et comptable.
- Intégrer l'environnement PES V2 afin d'assurer la qualité de l'information comptable et limiter le risque de rejets informatiques ou comptables.
- Appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation.
- Réussir et 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

1 560 € HT

Réf : **DCOP**

Formacode : 32663 / 13121

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

25 et 26 janvier 2024

21 et 22 mai 2024

17 et 18 octobre 2024

### Formation à distance

25 et 26 janvier 2024

21 et 22 mai 2024

17 et 18 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/DCOP](http://www.gereso.com/DCOP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# COMPTABILITÉ DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations

## OBJECTIFS

- Assurer le traitement comptable de la paie, des cotisations sociales et patronales par catégories d'agents.
- Évaluer et 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

1 560 € HT

Réf : **CTPP**

Formacode : 32688 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 mars 2024

13 et 14 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

### Formation à distance

11 et 12 mars 2024

13 et 14 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/CTPP](http://www.gereso.com/CTPP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 ASSÉDIC
- 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 Épargne-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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LES RÉGIES MIXTES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Régies d'avances, de recettes...

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Identifier les clés et autres méthodes pour lever les difficultés rencontrées sur le terrain.
- Acquérir l'assurance nécessaire pour conduire 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.

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

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
- Étendue de la responsabilité pécuniaire
- Mise en jeu de la responsabilité

📊 ÉVALUER | Quiz sur la mise en cause de la responsabilité des régisseurs

## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé

## OBJECTIFS

- Intégrer les fondamentaux de la comptabilité analytique hospitalière.
- Exploiter les différents outils de la comptabilité analytique et intégrer leur finalité.
- Identifier 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

1 560 € HT

Réf : **ANAH**

Formacode : 43407

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

25 et 26 janvier 2024

21 et 22 octobre 2024

### Formation à distance

29 et 30 avril 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/ANAH](http://www.gereso.com/ANAH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 CAH : 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ANALYSE FINANCIÈRE DU SECTEUR PUBLIC LOCAL

Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manœuvre décisionnelles

## OBJECTIFS

- Identifier la capacité structurelle de l'établissement public à couvrir sainement ses besoins de financement.
- Identifier ses marges de manœuvre 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.
- Construire et 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

1 545 € HT

Réf : **AFIP**

Formacode : 13121

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

12 et 13 février 2024

16 et 17 mai 2024

7 et 8 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/AFIP](http://www.gereso.com/AFIP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 manœuvre 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 manœuvre 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Piloter les coûts et gagner en performance

## 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 et construire son tableau de bord.
- Identifier 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

1 545 € HT

Réf : **COGL**

Formacode : 13110

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 et 9 février 2024

17 et 18 juin 2024

12 et 13 novembre 2024

### Formation à distance

8 et 9 février 2024

17 et 18 juin 2024

12 et 13 novembre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/COGL](http://www.gereso.com/COGL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 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 DÉMARCHÉ 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CONTRÔLE INTERNE DES ORGANISMES PUBLICS APPLIQUÉ À LA GBCP

Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable

## OBJECTIFS

- Intégrer 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 (DGP).
- Déterminer les risques, les définir puis les évaluer selon des critères et des échelles préétablis : associer ces risques 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

1 560 € HT

Réf : CINL

Formacode : 13110

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 et 6 février 2024

21 et 22 octobre 2024

### Formation à distance

13 et 14 mai 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CINL](http://www.gereso.com/CINL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement

## 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.
- Intégrer les caractéristiques 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

1 560 € HT

Réf : **COGH**

Formacode : 13110 / 43407

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 et 19 janvier 2024

13 et 14 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

### Formation à distance

18 et 19 janvier 2024

13 et 14 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/COGH](http://www.gereso.com/COGH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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'abenchmarkativité ?

### 📖 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'efficacité

### 📖 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Méthode du tableau de bord Agile

## OBJECTIFS

- Construire le tableau de bord en mode Agile.
- Intégrer les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Sélectionner et déterminer des indicateurs de performance.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord.

## 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
- Construire 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

1 530 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 et 5 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

### Formation à distance

5 et 6 février 2024

13 et 14 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/INDI](http://www.gereso.com/INDI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

### 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 : vendre et saisir l'opportunité d'une solution**

### 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**

### INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- Préparer les données avec Power Query
- Créer un modèle de données avec Power Pivot
- Découvrir Power BI Desktop
- Préparer la publication des données dans le cloud
- S'initier à la Data visualisation

**APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier les parties prenantes et visualiser le produit**

### 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 : Epics et User Stories**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# COMMUNIQUER EFFICACEMENT LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

## OBJECTIFS

- Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- Valoriser sa fonction et mieux convaincre 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

**Pré requis :** 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

980 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

7 mars 2024

21 novembre 2024

**Formation à distance**

21 juin 2024

**Voir toutes les dates:**

[www.gereso.com/CHIF](http://www.gereso.com/CHIF)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 | Echanges 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ (EPS)

Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS

## OBJECTIFS

- Analyser les grands chiffres du système hospitalier.
- Identifier les documents comptables de l'hôpital.
- Intégrer 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

1 560 € HT

Réf : **FINH**

Formacode : 43407

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

22 et 23 janvier 2024

23 et 24 mai 2024

21 et 22 novembre 2024

### Formation à distance

22 et 23 janvier 2024

23 et 24 mai 2024

21 et 22 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/FINH](http://www.gereso.com/FINH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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, 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 PMSI
  - fonctionnement du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS

Les règles juridiques de la commande publique et les étapes clés de la passation à l'exécution

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Identifier les fondamentaux de l'achat public.
- Intégrer le cadre juridique de la commande publique et ses évolutions : le nouveau code de la commande publique.
- Respecter le déroulement des différentes procédures de passation des marchés publics.
- Sélectionner les candidats et analyser les 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  
 2 010 € HT  
 Réf : **MACL**  
 Formacode : 13209

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

27 au 29 mai 2024  
 18 au 20 novembre 2024

### Formation à distance

23 et 24 septembre 2024 et 27 septembre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/MACL](http://www.gereso.com/MACL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Plateformes, DUME, sourcing et innovations

## OBJECTIFS

- Définir les notions fondamentales en marchés publics avant de se lancer dans un appel d'offres.
- Répondre à un marché public dématérialisé.
- Créer des alertes et se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.
- 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

1 540 € HT

Réf : **DMAP**

Formacode : 13210

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

25 mars 2024

3 juin 2024

15 novembre 2024

### Formation à distance

25 mars 2024

3 juin 2024

15 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/DMAP](http://www.gereso.com/DMAP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

### BREF 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

## OBJECTIFS

- Identifier la spécificité des contrats administratifs par rapport aux contrats de droit commun.
- Intégrer la diversité des contrats administratifs.
- Choisir le contrat public le plus adapté aux besoins de l'acheteur public.
- Anticiper la formation de recours contentieux en cas de conflits avec l'Administration.

## LES PLUS

- Une vision claire et synthétique des procédures de passation des différents contrats administratifs
- Des illustrations et applications concrètes à travers des exemples de cahiers des charges de contrats administratifs

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 465 € HT

Réf : **CPUB**

Formacode : 13209

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

2 et 3 avril 2024

10 et 11 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

### Formation à distance

2 et 3 avril 2024

10 et 11 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/CPUB](http://www.gereso.com/CPUB)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 | Etudes de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
  - marché public
  - Délégation de Service Public (DSP)
  - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
  - contrats de Partenariats Publics Privés (PPP)
  - convention d'occupation du domaine public

#### 📖 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

- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux : le recours « Tropic Travaux »
- Référé précontractuel et contractuel
- Déféré préfectoral

#### 📖 APPLIQUER | Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GÉRER UN SINISTRE EN ASSURANCE (HORS AUTOMOBILE)

De la déclaration au règlement

COMPATIBLE DDA

## 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.
- Identifier les principaux 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

1 555 € HT

Réf : **SINI**

Formacode : 41036

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

7 et 8 mars 2024

27 et 28 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

### Formation à distance

7 et 8 mars 2024

27 et 28 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/SINI](http://www.gereso.com/SINI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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.-I.-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 événements 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 renoncements 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

## 3 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 PARTENARIAT AVEC



# GÉRER, OPTIMISER ET SÉCURISER LE CONTRAT D'ASSURANCE

De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre

COMPATIBLE DDA

## OBJECTIFS

- Identifier 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

1 555 € HT

Réf : **GASS**

Formacode : 41036

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

21 et 22 mai 2024

19 et 20 septembre 2024

### Formation à distance

21 et 22 mai 2024

19 et 20 septembre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/GASS](http://www.gereso.com/GASS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE ET DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Gérer efficacement les risques DAB & RC

COMPATIBLE DDA

## 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

1 555 € HT

Réf : **DOMM**

Formacode : 41028

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

21 et 22 mars 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

### Formation à distance

21 et 22 mars 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/DOMM](http://www.gereso.com/DOMM)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 événements 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LE CONTRAT D'ASSURANCE AUTOMOBILE

Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...

## OBJECTIFS

- Identifier 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

1 555 € HT

Réf : **AUTO**

Formacode : 41045

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

25 et 26 mars 2024

30 et 31 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

### Formation à distance

25 et 26 mars 2024

30 et 31 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/AUTO](http://www.gereso.com/AUTO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LES FONDAMENTAUX DE LA CONVENTION IRSA

Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel

## 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 plate-forme d'aide à la déclaration

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **IRSA**

Formacode : 41045

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 avril 2024

27 et 28 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

### Formation à distance

11 et 12 avril 2024

27 et 28 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/IRSA](http://www.gereso.com/IRSA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LA CONVENTION D'INDEMNISATION ET DE RECOURS DES SINISTRES IMMEUBLE (IRSI)

2  
JOURS

Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020

ACTU 

## OBJECTIFS

- Identifier les objectifs de la nouvelle convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeubles (IRSI).
- Définir 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.

## 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

**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **IRSI**

Formacode : 41028 / 41019

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

28 et 29 mars 2024

24 et 25 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

### Formation à distance

28 et 29 mars 2024

24 et 25 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/IRSI](http://www.gereso.com/IRSI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 : responsable 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# FRAUDE DOCUMENTAIRE ET IDENTITAIRE

Détecter les faux documents et prévenir les risques

## 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

1160 € HT

Réf : **FRAU**

Formacode : 41077

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

29 mars 2024

25 juin 2024

9 octobre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/FRAU](http://www.gereso.com/FRAU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 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 PARTENARIAT AVEC

















Ressources  
**HUMAINES**

# LE SOMMAIRE

## STATUT ET GESTION DES AGENTS



<b>Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)</b>	CERTIFICAT CFPFP	40
<b>Gestion intégrée dans la FPE</b>	CERTIFICAT	42
<b>Gestion intégrée dans la FPH</b>	CERTIFICAT	44
<b>Gestion intégrée dans la FPT</b>	CERTIFICAT	46
<b>Statuts de la fonction publique d'État &amp; des collectivités territoriales</b> Aspects réglementaires et pratiques		122
<b>Statut de la fonction publique hospitalière</b> Gérer les différentes phases de la carrière	BEST GERESO	123
<b>Statut des praticiens hospitaliers et contractuels</b> Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques	OFFRE MODULAIRE	124
<b>Statuts des praticiens hospitaliers</b> Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques	NOUVEAU	125
<b>Statuts des praticiens contractuels</b> Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques	BEST GERESO	126
<b>Fondamentaux des statuts du personnel médical</b> Réglementation et aspects pratiques	BEST GERESO	127
<b>Statuts du personnel médical - Perfectionnement</b> Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques	BEST GERESO	128
<b>Déontologie des agents publics</b> Appréhender le nouveau cadre institutionnel	EXCLU INTRA	129
<b>Référent Laïcité dans la fonction publique</b>	NOUVEAU	130
<b>Droits et obligations des fonctionnaires</b> Réglementation et aspects pratiques	EXCLU INTRA	131
<b>L'avancement du fonctionnaire hospitalier</b> Réglementation et aspects pratiques		132
<b>L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique</b> Aspects juridiques et pratiques	TOP AVIS CLIENTS	133
<b>Les contrats de droit privé dans le secteur public</b> Identifier, gérer et sécuriser les contrats de droit privé		134
<b>Gestion des agents contractuels de la fonction publique</b> Réglementation et aspects pratiques		135
<b>Contrats des agents contractuels de droit public</b> Réglementation et aspects pratiques		136
<b>Actualités RH Droit de la fonction publique</b> Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets	BEST GERESO  ACTU	137
<b>Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels</b> Intégrer les nouvelles dispositions RH en matière de recherche et à l'enseignement supérieur	ACTU	138
<b>Rédaction des actes administratifs</b> Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel		139
<b>Gestion du dossier individuel de l'agent</b> Réglementation et aspects pratiques		140
<b>Conduire une enquête administrative</b> Cadre juridique et méthodologique	EXCLU INTRA	141
<b>Cumul d'activités dans la fonction publique</b> Réglementation et aspects pratiques		142

<b>Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique</b> Obligations légales et politique d'intégration		143
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b> Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH	ACTU 	144
<b>L'égalité Femmes-Hommes et la non-discrimination</b> Détermination et prévention des actes	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	145
<b>RECRUTEMENT</b>		
<b>Recruter un agent contractuel étranger</b> Formalités, procédure et bonnes pratiques RH		146
<b>Recruter des médecins étrangers</b> Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers		147
<b>Entretien de recrutement des agents du secteur public</b> Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats	TOP AVIS CLIENTS 	148
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b> Affûter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio		149
<b>Le recrutement digital</b> Lancer sa stratégie de recrutement et son identité employeur à l'ère du digital	TOP AVIS CLIENTS 	150
<b>Réussir ses onboardings</b> Bien accueillir et intégrer ses nouveaux collaborateurs	NOUVEAU 	151
<b>GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES</b>		
<b>Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)</b> Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant		152
<b>Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique</b> Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents	TOP AVIS CLIENTS 	153
<b>Mobilité interne dans la fonction publique</b> Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes	EXCLU INTRA 	154
<b>Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale</b> Dernières évolutions, perspectives, contentieux		155
<b>Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière</b> Dernières évolutions, perspectives, contentieux...		156
<b>Entretien professionnel dans la fonction publique</b> Apprécier la valeur professionnelle des agents		157
<b>OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH</b>		
<b>Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière</b> Intégrer les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement		158
<b>Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État</b> Intégrer les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement	EXCLU INTRA 	159
<b>Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)</b> Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH		160
<b>Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique</b> Cadre réglementaire et bonnes pratiques		161
<b>Absentéisme dans la fonction publique</b> Identifier pour mieux prévenir et agir		162
<b>Tableaux de bord RH dans la fonction publique</b> Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider		163
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH</b> Enjeux organisationnels, techniques et logistiques	NOUVEAU 	164
<b>Pilotage des effectifs et de la masse salariale dans la fonction publique (Niveau 1)</b> Mesurer, analyser et comprendre le décompte du plafond d'emplois des effectifs et la consommation de la masse salariale	NOUVEAU 	165
<b>Pilotage des emplois, des effectifs et de la masse salariale au sein la fonction publique (Niveau 2)</b> Mesurer et analyser et prévoir ses emplois, effectifs et masse salariale	NOUVEAU 	166





<b>Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière</b> Prévoir, suivre et analyser	167
<b>Budgéter sa masse salariale</b> Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...	168
<b>Calculer le coût de son absentéisme</b> Coûts direct, indirects, ratios et indicateurs comptables liés à l'absentéisme	169
<b>Sécuriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique</b> Aspects juridiques et pratiques	170




## GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS

<b>Gérer les congés dans la fonction publique</b> Congés maladie, congés annuels, RTT...	OFFRE MODULAIRE 	171
<b>Congés dans la fonction publique</b> Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution		172
<b>Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État</b> Nouveaux enjeux et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail dans la FPT et la FPE		173
<b>Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière</b> Réglementation et aspects pratiques	TOP AVIS CLIENTS 	174
<b>Gestion du temps médical</b> Réglementation et aspects pratiques		175









## FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

<b>Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique</b> Le Compte Personnel de Formation au service des transitions professionnelles		176
<b>Piloter la formation dans la fonction publique</b> Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant	TOP AVIS CLIENTS 	177
<b>Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique</b> Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants		178
<b>Plan de formation dans le secteur public</b> Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan		179
<b>Évaluer la formation</b> Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation	TOP AVIS CLIENTS 	180
<b>Réussir ses achats publics de formation</b> Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics		181

## SANTÉ AU TRAVAIL

<b>Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique</b> Outils et méthode pour concilier efficacité et qualité de service		182
<b>Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la Fonction publique</b> Préparer et sécuriser la mise en œuvre du dispositif de signalement dans son établissement	NOUVEAU  ACTU 	183
<b>Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique</b> Reconnaître, écouter, orienter		184
<b>Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)</b> Solutions collectives et individuelles		185
<b>Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux</b> Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif		186
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b> Concilier performance et qualité de vie au travail		187
<b>Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)</b> S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé	EXCLU INTRA 	188
<b>Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</b> Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention		189
<b>Être référent sécurité en entreprise</b> Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels		190

## REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

<b>Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique</b> Aspects juridiques et relationnels	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	191
<b>Dialogue social dans la fonction publique</b> Quel cadre juridique suite à la Loi de transformation de la fonction publique ?		192
<b>Négociation sociale dans la fonction publique</b> Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel	NOUVEAU 	193
<b>Le comité social dans la fonction publique d'Etat</b> Intégrer le fonctionnement et les compétences du Comité Social d'Administration (CSA)		194
<b>Le comité social dans la fonction publique hospitalière</b> Intégrer le fonctionnement et les compétences du Comité Social d'Etablissement (CSE)		195
<b>Le comité social dans la fonction publique territoriale</b> Intégrer le fonctionnement et les attributions du Comité Social Territorial (CST)		196
<b>Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière</b> Composition, compétences et fonctionnement	EXCLU INTRA 	197
<b>Présider les comités sociaux dans la fonction publique</b> Animer les instances représentatives du personnel dans la fonction publique	NOUVEAU 	198
<b>Elus du Comité Social : exercez votre mandat</b> Le fonctionnement et les compétences du Comité Social	EXCLU INTRA 	199
<b>Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail</b> La formation dédiée aux membres de la FS SSCT	BEST GERESO  EXCLU INTRA 	200
<b>Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique</b> Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...		201
<b>Gestion des contentieux en droit de la fonction publique</b> Rédiger des mémoires en défense et construire une requête		202

# STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT & DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Aspects réglementaires et pratiques

## 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

1 605 € HT

1 764 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les statuts de la Fonction publique**

- **Les agents titulaires**

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **STAT**

Formacode : 13021 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 et 6 février 2024

3 et 4 juin 2024

26 et 27 septembre 2024

14 et 15 novembre 2024

16 et 17 décembre 2024

### Formation à distance

5 et 6 février 2024

4 et 5 avril 2024

3 et 4 juin 2024

26 et 27 septembre 2024

16 et 17 décembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/STAT](http://www.gereso.com/STAT)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 : nouveautés issues du décret du 30 janvier 2020 et de l'arrêté du 4 février 2020 relatifs 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 : décret du 5 mai 2020
- 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 : nouveautés de la loi du 6 août 2019 et du décret du 27 février 2020
- 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 : impacts des décrets du 27 mars 2019 et 5 mai 2020
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion
- 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**
- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) : décrets du 21 février 2019 (FPE) et du 10 avril 2019 (FPT)

### COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, primes...
- Cotisations

📌 **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 - Mise en place de la rupture conventionnelle (décrets du 31 décembre 2019) - Motifs de licenciement - Gestion de l'abandon de poste - La retraite
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique : décret du 23 octobre 2020


📌 **ÉVALUER | Quiz final**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE


Gérer les différentes phases de la carrière

BEST GERESO 

## 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

**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

1 764 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les statuts de la Fonction publique**

- **Les agents titulaires**

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **STAH**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 et 9 février 2024

21 et 22 mai 2024

19 et 20 septembre 2024

4 et 5 novembre 2024

### Formation à distance

14 et 15 mars 2024

4 et 5 juillet 2024

7 et 8 octobre 2024

11 et 12 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/STAH](http://www.gereso.com/STAH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- 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 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 : impacts des décrets du 27 mars 2019, 5 mai 2020
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion (décret du 5 mai 2020)
- 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) et la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021)
- 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

### 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

### CESSATIONS DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Mise en place de la rupture conventionnelle - Les motifs de licenciement - Abandon de poste - Retraite
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique : décret du 23 octobre 2020

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# STATUT DES PRATICIENS HOSPITALIERS ET CONTRACTUELS

OFFRE MODULAIRE 

## 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  
Dispositions transitoires et gestion des situations individuelles à la date d'entrée en vigueur des nouvelles règles relatives aux statuts des praticiens contractuels

## 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  
Dispositions 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.
- > Renforcer ses connaissances de la réglementation applicable au personnel médical.

#### TARIF

**Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval**  
**1 570 € HT - 1 850 € 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](http://www.gereso.com/MOPROH)

# STATUTS DES PRATICIENS HOSPITALIERS

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé : nouveaux statuts de praticiens hospitaliers et dispositions transversales.
- Renforcer ses connaissances de la réglementation applicable au personnel médical.

## 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

925 € HT

Réf : **PRHO**

Formacode : I3041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

26 janvier 2024

24 mai 2024

5 décembre 2024

### Formation à distance

26 janvier 2024

24 mai 2024

5 décembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PRHO](http://www.gereso.com/PRHO)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Statut des praticiens hospitaliers et contractuels  
p. 124

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# STATUTS DES PRATICIENS CONTRACTUELS

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé : nouveaux statuts de praticien contractuel et dispositions transversales.
- Renforcer ses connaissances de la réglementation applicable au personnel médical.

## 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

925 € HT

Réf : **PRCO**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 avril 2024

7 juin 2024

18 octobre 2024

### Formation à distance

4 avril 2024

7 juin 2024

18 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PRCO](http://www.gereso.com/PRCO)

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

Statut des praticiens hospitaliers et contractuels  
p. 124

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 etc.)

### IDENTIFIER ET INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Nouvelles règles statutaires s'intégrant dans une démarche de simplification de la gestion des ressources humaines médicales
- Le nouveau statut de praticien contractuel

### RECRUTEMENT

- Enjeux de la réforme
- Encadrement des motifs de recrutement
- Durée des contrats
- Prise en compte des fonctions exercées antérieurement

### 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

### ÉVALUER | Quiz

- Mise en œuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

### 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

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES À LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DES NOUVELLES RÈGLES RELATIVES AUX STATUTS DES PRATICIENS CONTRACTUELS

- Maintien des PA en Contrat Triennal et CDI
- Maintien des PHC en CDI

### ÉVALUER | Quiz

### APPLIQUER | Cas pratiques

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# FONDAMENTAUX DES STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Identifier 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.
- Intégrer 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

1 605 € HT

Réf : **GMED**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 mars 2024

6 et 7 mai 2024

3 et 4 octobre 2024

### Formation à distance

3 et 4 juin 2024

16 et 17 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GMED](http://www.gereso.com/GMED)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL - PERFECTIONNEMENT

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Identifier l'articulation entre les statuts (déroulement de carrière et temps fort dans les calendriers, possibilité de cumul de statuts, temps partagés).
- Renforcer ses connaissances de la réglementation applicable au personnel médical.
- 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

1 605 € HT

Réf : **GMD2**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

14 et 15 mars 2024

14 et 15 novembre 2024

### Formation à distance

30 et 31 mai 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GMD2](http://www.gereso.com/GMD2)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DÉONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

Appréhender le nouveau cadre institutionnel

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Intégrer le cadre institutionnel de la déontologie et ses implications dans le fonctionnement des services.
- Identifier les règles déontologiques et ses enjeux pour sécuriser ses pratiques au quotidien.

## 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.

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

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 | Echanges 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.**

## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## RÉFÉRENT LAÏCITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

NOUVEAU

## OBJECTIFS

- Intégrer 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

925 € HT

Réf : **RFLA**

Formacode : 42869

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
ou sur : [www.gereso.com/RFLA](http://www.gereso.com/RFLA)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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'APPRÉCIATION 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Réglementation et aspects pratiques

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Intégrer les notions de droits et d'obligations dans l'exercice des missions de service public.
- Être en mesure de percevoir 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.

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

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**

## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER

## Réglementation et aspects pratiques

### OBJECTIFS

- Identifier 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

1 605 € HT

Réf : **AVNH**

Formacode : 13041

### PROCHAINES SESSIONS

#### Paris

5 et 6 février 2024

14 et 15 novembre 2024

#### Formation à distance

5 et 6 février 2024

23 et 24 mai 2024

14 et 15 novembre 2024

#### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/AVNH](http://www.gereso.com/AVNH)

### INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- La situation du fonctionnaire et ses conséquences
- Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : un recentrage des compétences (décret du 29 novembre 2019)

### MODALITÉS DE CLASSEMENT AU MOMENT DE L'INTÉGRATION DANS LA FPH

- Le principe général
- Les dérogations ou 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

### 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 : quotas et promus / promouvables
- Les possibilités de promotion interne
- Le tableau d'avancement de grade

### 📄 APPLIQUER | Cas pratiques : élaborer un tableau d'avancement de grade

### CONDITIONS DE CLASSEMENT DANS UN GRADE

- À l'occasion d'un avancement de grade sans changement de corps
- À l'occasion d'un avancement de grade 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Aspects juridiques et pratiques

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Disposer d'une connaissance technique des différents volets de la gestion des ressources humaines.
- Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
- 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

2 070 € HT

Réf : **PEFP**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

24 au 26 janvier 2024

24 au 26 juin 2024

14 au 16 octobre 2024

9 au 11 décembre 2024

### Formation à distance

4 et 5 mars 2024 et 7 mars 2024

23 et 24 septembre 2024 et 26 septembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PEFP](http://www.gereso.com/PEFP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)




## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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



## 2 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**
- Nouvelle 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, 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 : MDO 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ DANS LE SECTEUR PUBLIC


Identifier, gérer et sécuriser les contrats de droit privé

## OBJECTIFS

- Identifier les contrats de droit privé dans le secteur public et les dispositifs réglementaires propres à ces contrats.
- 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

925 € HT

1 084 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les statuts de la Fonction publique**

**- Les agents contractuels (non titulaires)**

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **CWCL**

Formacode : 33071 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

3 avril 2024

22 novembre 2024

**Formation à distance**

3 avril 2024

22 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CWCL](http://www.gereso.com/CWCL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- Appliquer les règles de recrutement des agents contractuels de droit public et clarifier les conditions de 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

**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

1 764 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les statuts de la Fonction publique**

**- Les agents contractuels (non titulaires)**

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **NTSP**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

7 et 8 mars 2024

23 et 24 mai 2024

21 et 22 octobre 2024

7 et 8 novembre 2024

**Formation à distance**

11 et 12 avril 2024

1 et 2 juillet 2024

19 et 20 septembre 2024

19 et 20 décembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/NTSP](http://www.gereso.com/NTSP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 vs. 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# CONTRATS DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Règlementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- Appliquer les règles de recrutement des agents contractuels.
- Clarifier les situations de recrutement en CDI.
- Fixer la rémunération d'un agent contractuel.
- Identifier les différentes fins de contrat et leurs conséquences.

## 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

1 605 € HT

Réf : **CANT**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

6 et 7 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

### Formation à distance

6 et 7 mai 2024

9 et 10 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CANT](http://www.gereso.com/CANT)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ACTUALITÉS RH DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets

BEST GERESO



ACTU



## 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

1 605 € HT

Réf : **ACRH**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 mars 2024

13 et 14 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

12 et 13 décembre 2024

### Formation à distance

11 et 12 mars 2024

13 et 14 mai 2024

10 et 11 octobre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ACRH](http://www.gereso.com/ACRH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

### L'IMPACT DE LA RÉFORME DES RETRAITES SUR LA GESTION STATUTAIRE

- Les nouvelles limites d'âge
- Le recul et la prolongation d'activité
- Le maintien en activité

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LOI DE PROGRAMMATION DE LA RECHERCHE (LPR) : ENJEUX RH, FINANCIERS ET ORGANISATIONNELS

1  
JOUR

Intégrer les nouvelles dispositions RH en matière de recherche et à l'enseignement supérieur

ACTU 

## OBJECTIFS

- Identifier les différents volets de la loi de programmation de la recherche.
- Appliquer les mesures relatives aux carrières et leur impact.
- Intégrer les conséquences sur la gouvernance 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

925 € HT

Réf : **LPRE**

Formacode : 33054 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

2 avril 2024

4 novembre 2024

### Formation à distance

24 septembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/LPRE](http://www.gereso.com/LPRE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 (doctorat de droit privé, diplôme national de doctorat)

### 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 : des objectifs par contrat, l'accroissement de la territorialisation

### 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 de programmation de la recherche

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

## OBJECTIFS

- Identifier la réglementation concernant les actes administratifs de gestion du personnel.
- 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

1 605 € HT

Réf : **RDAC**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

13 et 14 mai 2024

1 et 2 juillet 2024

16 et 17 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/RDAC](http://www.gereso.com/RDAC)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- Assurer la tenue d'un dossier individuel (papier/ électronique) : composition du dossier, modalités de classement et d'organisation.
- Intégrer les règles de consultation et d'accès au dossier de l'agent.
- Identifier les règles de conservation de ce dossier.

## 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

925 € HT

Réf : DOSA

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

## Paris

13 mai 2024

1 octobre 2024

## Formation à distance

12 mars 2024

10 décembre 2024

## Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/DOSA](http://www.gereso.com/DOSA)

## INFORMATIONS &amp; INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CONDUIRE UNE ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

## Cadre juridique et méthodologique

EXCLU INTRA



### OBJECTIFS

- Argumenter en fait et en droit les situations et dysfonctionnements repérés dans le cadre procédural approprié.
- Respecter le cadre juridique et la procédure de réalisation d'une enquête administrative.
- Respecter le cadre méthodologique.
- Rédiger avec discernement le rapport d'enquête.
- Expliquer les effets et le périmètre de l'enquête en termes clairs, concis et 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.

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

### PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

#### 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'outils 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 VICES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Un moyen de recours pour excès de pouvoir

### INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# CUMUL D'ACTIVITÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- Disposer d'une meilleure connaissance des possibilités de cumuls d'emplois et leurs limites.
- Appliquer la procédure de cumul d'activités suivant leur articulation public/public ou public/privé.
- Intégrer les impacts des nouvelles règles issues de la loi "Déontologie".

## 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

✦ 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

925 € HT

1 084 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les statuts de la Fonction publique**

**- Les agents titulaires**

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **CUML**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance**

11 mars 2024

17 juin 2024

19 septembre 2024

15 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CUML](http://www.gereso.com/CUML)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Obligations légales et politique d'intégration

## OBJECTIFS

- Définir la législation en vigueur, les différents interlocuteurs institutionnels et leurs apports dans la démarche d'intégration et d'accompagnement.
- Intégrer les rubriques de la déclaration annuelle.
- Optimiser la gestion des aides financières à l'embauche et au maintien des travailleurs handicapés.
- Combiner les éléments juridiques, financiers et organisationnels pour une réelle politique d'intégration.
- Utiliser les outils pratiques permettant de construire un projet de politique interne handicap.

## LES PLUS

- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et l'échange d'expérience
- Des QCM, des cas pratiques tirés de la jurisprudence, des exemples concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience des établissements

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

RRH et gestionnaires RH, chargé(e)s de mission handicap, cadres de la fonction publique, médecins de prévention, 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

1 715 € HT

Réf : **HAPU**

Formacode : 82055

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
ou sur : [www.gereso.com/HAPU](http://www.gereso.com/HAPU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 de transformation de la fonction publique (renforcement de l'obligation de nommer un "référé handicap", transposition des dispositions relatives à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés issues du code du travail au sein du statut général des fonctionnaires, titularisation des personnes en situation de handicap après un contrat d'apprentissage...)

### TRAVAIL ET HANDICAP EN FRANCE

- Principales réformes sur le handicap
- Impact des diverses lois handicap, de la réforme de la fonction publique et de la loi Travail du 2 août 2021
- Différentes formes de handicap : visuel, auditif, moteur, mental et psychique, maladies invalidantes
- Les textes et chiffres du handicap

🔗 **ÉVALUER | Quiz : êtes-vous au fait de la législation ?**

### ÊTRE TRAVAILLEUR STATUT RQTH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- La RQTH, ses conséquences
  - bénéfice pour l'agent
  - statut

### LES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS, DROITS ET OBLIGATIONS

- MDPH, FIPHFP, médecin de prévention, comité médical, comité de réforme
- Les grands principes
  - maintien dans l'emploi
  - intégration
  - non discrimination et obligation d'emploi

### ÉLÉMENTS FINANCIERS : DOETH

- Entités assujetties
- Emploi direct des travailleurs handicapés
- Agents reclassés : une notion aux contours mal définis (FPE, FPH, FPT)
- Autres alternatives
  - sous-traitance
  - dépenses déductibles : agents avec un RQTH, agents lourdement handicapés, agents inaptes
- Contribution FIPHFP : calcul du montant, contrôle et sanctions

🔗 **APPLIQUER | Simulation déclaration DOETH**

### AIDES À L'EMPLOI ET AU MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Aides FIPHFP
  - ponctuelles
  - dans le cadre d'une convention
  - dans le cadre du droit à compensation
  - conventionner avec le FIPHFP

### ÉTAPES DE CONSTRUCTION D'UN PROJET GLOBAL D'INTÉGRATION ET DE MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Acteurs
- Diagnostic
- Plan d'action
- Évaluation

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH

ACTU 

## OBJECTIFS

- Intégrer 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.
- Définir l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Identifier et mobiliser les partenaires locaux.
- Lever les préjugés, 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, psychologues du travail, 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

1 715 € HT

Réf : **AETH**

Formacode : 42817

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit

ou sur : [www.gereso.com/AETH](http://www.gereso.com/AETH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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, repères et points de vigilance
- Process
- Sourcing
- Bonnes pratiques
- Aides
- Dispositifs inclusifs
- Handicap et réseaux sociaux

### MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION

- Une bonne 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


## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# L'ÉGALITÉ FEMMES-HOMMES ET LA NON-DISCRIMINATION

Détermination et prévention des actes

DURÉE  
INDICATIVE  
**1 JOUR**

NOUVEAU 

EXCLU INTRA 

## OBJECTIFS

- Distinguer les leviers permettant de renforcer l'égalité femmes-hommes.
- Envisager les contours de la parité.
- Définir et 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.

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### LE PLAN PLURI-ANNUEL D'ÉGALITÉ FEMMES-HOMMES

- La mise en place du plan
- La procédure d'élaboration

### LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

- Les modalités de recueil
- Les mesures mises en œuvre
- La protection fonctionnelle
- L'enquête administrative

### LES CAS DE DISCRIMINATION

- La définition de la discrimination
- La limite à la reconnaissance de la discrimination : l'exigence professionnelle

### LES CAS DE HARCÈLEMENT

- La définition du harcèlement
- La définition du harcèlement sexuel
- Les agissements sexistes

 **APPLIQUER | Les points traités feront l'objet d'applications pratiques :**

- cas pratique
- quiz
- étude de jurisprudences

## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# RECRUTER UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

Formalités, procédure et bonnes pratiques RH

## OBJECTIFS

- Intégrer les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine.
- Identifier les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel.
- Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers.
- Définir 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 quiz d'auto-évaluation pour valider ses acquis à l'issue de la formation

## 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 de quelques notions de droit des étrangers

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **RCRG**

Formacode : 33060 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

13 mars 2024

7 novembre 2024

### Formation à distance

12 juin 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/RCRG](http://www.gereso.com/RCRG)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les évolutions pratiques de demandes d'autorisation de travail (1er avril 2021), la réglementation pour l'embauche des étrangers au 1er avril et 1er mai 2021 ainsi que l'avancement de la dématérialisation des procédures

### 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 passeports talents et hors passeport talent
  - des dispositifs non soumis à autorisation de travail : passeport 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
  - conditions d'obtention
  - 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

- 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RECRECITER DES MÉDECINS ÉTRANGERS

Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers

## OBJECTIFS

- Définir la réglementation relative aux conditions d'accueil et de recrutement des médecins étrangers.
- Identifier les statuts, les dispositifs et les articulations possibles.
- Intégrer le dispositif d'extinction des candidats de la liste C et l'évolution du processus de la PAE, pour les PADHUE.
- Acquérir une méthodologie de tri des informations.
- Identifier 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

925 € HT

Réf : **RECM**

Formacode : 33060 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

12 avril 2024

6 juin 2024

6 décembre 2024

### Formation à distance

12 avril 2024

6 juin 2024

6 décembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/RECM](http://www.gereso.com/RECM)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 du projet de Loi "ma santé 2022" ainsi que la LOTSS concernant les PADHUE (réforme de la procédure d'autorisation des PADHUE liste A et B, régularisation des PADHUE liste C, création du statut unique 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 de la PAE, cas des médecins non titulaires de la PAE
- Cas spécifiques relevant de la commission Hoczman, de la commission Dreessen, autres cas

#### 🔗 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle

### PROJET DE LOI MA SANTÉ 2022 : RAPPROCHEMENT AVEC LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET PERSPECTIVES À VENIR

- La LOTSS : art 70 de la loi du 24 juillet 2019 relatif aux PADHUE et décret et arrêtés de 2022
- Concours de la PAE : révision du dispositif de la liste A, liste B et dispositif d'extinction de la liste C
- Processus de recensement des ouvertures de postes et d'affectation des lauréats
- Statut unique de praticien associé
- Suppression des statuts de praticiens attachés associés et d'assistants associés au 31/12/2022

#### 🔗 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DES AGENTS DU SECTEUR PUBLIC

Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Améliorer son attractivité employeur.
- Bien préparer 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

1 605 € HT

Réf : **RMCL**

Formacode : 33003 / 33060

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 et 9 février 2024

4 et 5 avril 2024

17 et 18 octobre 2024

### Formation à distance

8 et 9 février 2024

5 et 6 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/RMCL](http://www.gereso.com/RMCL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 GPMC : 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DIVERSIFIEZ VOS TECHNIQUES D'ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Affuter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio

## OBJECTIFS

- Affiner sa technique de questionnement pour faciliter la prise de décision.
- Travailler sa posture, en entretien présentiel ou en visio, pour favoriser l'échange et évaluer les situations.
- Améliorer l'expérience candidat durant le processus.
- Prendre du recul sur sa pratique pour fiabiliser ses recrutements.

## LES PLUS

- Des ateliers alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Une réflexion sur ses "filtres" en situation de recrutement
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s 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 maîtriser les fondamentaux de l'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : OREC

Formacode : 33003

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

25 et 26 mars 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

### Formation à distance

10 et 11 juin 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/OREC](http://www.gereso.com/OREC)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LES TROIS CONDITIONS, EN AMONT, INDISPENSABLES À LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN

- Atelier 1 : Travailler son cahier des charges : prioriser les critères

#### 📁 APPLIQUER | Cas pratique : constituer une banque de questions

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Simulations

- Atelier 2 : Tenir compte du contexte
  - identifier les impacts du positionnement de votre entretien dans le processus

#### 📁 COMPRENDRE | Brainstorming sur les impacts possibles

- les points de contrôle avant le démarrage
- entretien seul ou à deux recruteurs : avantages et inconvénients

#### 📁 COMPRENDRE | Réflexion en groupe

- être au clair sur les enjeux de l'entretien de recrutement pour tous les acteurs : les quatre enjeux prioritaires

- Atelier 3 : Porter l'image employeur

- identifier son e-reputation et donner envie au candidat de poursuivre l'expérience
- vos collaborateurs : le cœur du réacteur

#### 📁 APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation

### DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Atelier 4 : Identifier ses biais de perception et leurs impacts
  - prendre conscience de ses propres biais

#### 📁 COMPRENDRE | Illustration vidéo

- Atelier 5 : Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage

### DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES EN PRÉVENANT LA DISCRIMINATION

- Atelier 6 : Clarifier son intention et affiner son questionnement sur les compétences
  - creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

#### 📁 APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions et mises en situation

### FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Atelier 8 : Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
  - identifier son écoute dominante, ses valeurs pour en comprendre l'impact

#### 📁 ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation

- Atelier 9 : Identifier deux modèles de motivations
  - les questions ayant trait au modèle 1, au modèle 2
  - élaboration d'une banque de questions

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Simulations

### SAVOIR CONCLURE

- Atelier 10 : Les mots de la conclusion
  - le suivi avec les autres acteurs

### PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- Atelier 11 : La matrice d'aide à la décision

#### 📁 APPLIQUER | Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision

- faire valoir son point de vue aux autres décisionnaires

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation

### DONNER UN FEEDBACK

- Atelier 12 : Répondre au candidat

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation


#### 📁 ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LE RECRUTEMENT DIGITAL

Lancer sa stratégie de recrutement et son identité employeur à l'ère du digital

TOP AVIS CLIENTS 

## 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.
- Identifier et utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement.
- Consolider sa feuille de route pour une stratégie de recrutement efficace et un parcours candidat optimisé.

## 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-constitué pour recruter ses profils en tension
- Les conseils personnalisés de la formatrice possédant une triple expertise RH, marketing RH et transformation RH

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, managers, dirigeants de PME souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les réseaux sociaux

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 et 5 avril 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

### Formation à distance

4 et 5 avril 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/RWEB](http://www.gereso.com/RWEB)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### 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

### CONSOLIDER SA FEUILLE DE ROUTE POUR UNE STRATÉGIE DE RECRUTEMENT EFFICACE ET UN PARCOURS CANDIDAT OPTIMISÉ

#### **ÉVALUER | Atelier de synthèse - Storyboard individuel et collectif**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RÉUSSIR SES ONBOARDINGS

Bien accueillir et intégrer ses nouveaux collaborateurs

NOUVEAU



## 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

925 € HT

Réf : **ONBO**

Formacode : 33060

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 mars 2023

12 juin 2024

18 novembre 2024

### Formation à distance

4 mars 2024

12 juin 2024

18 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ONBO](http://www.gereso.com/ONBO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTEGRATION

- 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'INTEGRATION

- 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'INTEGRATION

- Evaluer l'efficacité du processus d'onboarding à l'aide des indicateurs
- Analyser la période d'essai du nouveau collaborateur

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant

## 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 et 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

2 070 € HT

Réf : **GPEP**

Formacode : 33091

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

12 au 14 mars 2024

18 au 20 septembre 2024

6 au 8 novembre 2024

### Formation à distance

25 et 26 juin 2024 et 28 juin 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GPEP](http://www.gereso.com/GPEP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 DÉMARCHE 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"

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- S'approprier les outils d'accompagnement des parcours professionnels.
- Accompagner l'agent dans une démarche de mobilité choisie ou subie.
- Construire et piloter les dispositifs de mobilité et d'orientation professionnelle : cartographie des compétences, entretiens professionnels, entretiens de carrière, dispositifs de reclassement.
- Acquérir un savoir-faire opérationnel pour préparer et conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- Disposer d'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" vous permettant de définir et finaliser des outils clés en main, ainsi qu'un plan d'action personnel pour une mise en application immédiate

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires RH, chargés de formation, conseillers en évolution professionnelle (CEP), conseillers mobilité-carrière dans la fonction publique, chargé.e 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

1 605 € HT

Réf : **ORIA**

Formacode : 33091 / 44595

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 et 5 avril 2024

4 et 5 juin 2024

4 et 5 novembre 2024

### Formation à distance

4 et 5 avril 2024

4 et 5 juin 2024

4 et 5 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ORIA](http://www.gereso.com/ORIA)

## 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 & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 (du 6 août 2019), fonctionnement du site "place de l'emploi public", la 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 : Loi du 6 août 2019, de transformation de la fonction publique

 **ÉVALUER | Quiz de validation des connaissances**

 **EXPÉRIMENTER | Jeu interactif sur le CPA**

### 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**

### 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# MOBILITÉ INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Concevoir et piloter un dispositif de mobilité interne.
- Mettre en adéquation compétences des agents et besoins de l'administration.
- Élaborer les outils de la mobilité interne.
- Acquérir les aspects techniques et pratiques des entretiens de mobilité et d'orientation.
- Intégrer les démarches de GPMC, de gestion des mobilités et des carrières dans 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

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.

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

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 décret 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

## OBJECTIFS

- Définir les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique d'État et territoriale.
- Identifier les modalités de gestion des carrières.
- Intégrer les évolutions en matière de gestion de carrières des agents : détachement.

## 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

1 605 € HT

1 764 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les statuts de la Fonction publique**

**- Les agents titulaires**

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **GECA**

Formacode : 13021 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

4 et 5 avril 2024

25 et 26 novembre 2024

**Formation à distance**

4 et 5 avril 2024

6 et 7 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/GECA](http://www.gereso.com/GECA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 (la loi du 6 août 2019)
- 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 (décret n° 2020-569 du 13 mai 2020)

### 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 (loi du 06 août 2019)
- 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux...

## OBJECTIFS

- Identifier les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique hospitalière.
- Intégrer les modalités de gestion des carrières.
- Prendre en compte les évolutions en matière de gestion de carrières des agents : détachement.

## 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

1 605 € HT

1 764 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les statuts de la Fonction publique**

- **Les agents titulaires**

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **GECH**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

1 et 2 février 2024

4 et 5 juillet 2024

14 et 15 octobre 2024

**Formation à distance**

16 et 17 mai 2024

2 et 3 décembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/GECH](http://www.gereso.com/GECH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 du 06 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique et ses différents 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 à compter de 2021 et création des lignes directrices de gestion (décret du 29 novembre 2019)
  - 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) : décret du 27 décembre 2018

### 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 avec les décrets du 31 décembre 2019
- La retraite

#### **ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Apprécier la valeur professionnelle des agents

## OBJECTIFS

- Définir le cadre légal, l'objectif et les enjeux de l'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques.
- Identifier l'intérêt de la fiche de poste et l'interaction avec 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.
- Identifier l'impact de ce dispositif sur 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

**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

895 € HT

Réf : **EPRL**

Formacode : 33002

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

30 avril 2024

22 novembre 2024

### Formation à distance

6 février 2024

26 septembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/EPRL](http://www.gereso.com/EPRL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

2  
JOURS

Intégrer les enjeux, les objectifs, la réglementation  
et structurer les LDG de son établissement

## OBJECTIFS

- Situer la mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans le contexte de transformation de la Fonction publique.
- Définir le cadre juridique des lignes directrices de gestion.
- Définir des lignes directrices de gestion en lien avec la politique de ressources humaines.
- Acquérir une méthodologie de construction des LDG dans le cadre du dialogue social.
- Communiquer efficacement autour des lignes directrices de gestion.

## LES PLUS

- Une formation en lien avec les problématiques RH des établissements de santé et médico-sociaux
- Une approche concrète et proposant des outils opérationnels
- Une formation mixant les publics pour favoriser la mise en œuvre

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH, responsables de service RH, partenaires sociaux, cadres, toute personne chargée de la gestion RH/carrières

**Prérequis :** Il est recommandé de disposer de connaissances de bases des statuts de la fonction publique hospitalière

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **LDGH**

Formacode : 82071

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
ou sur : [www.gereso.com/LDGH](http://www.gereso.com/LDGH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### 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 les établissements 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 par les établissements**

### 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 dans les établissements 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 gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : 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 retours d'expérience**

### DÉFINIR DES ORIENTATIONS EN MATIÈRE DE GESTION DES CARRIÈRES

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH : LDG portant sur la promotion, l'avancement et la valorisation des parcours professionnels
- 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
- Définir des orientations en matière 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# 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**

EXCLU INTRA 

## OBJECTIFS

- Identifier les obligations légales et réglementaires en matière de Lignes Directrices de Gestion (LDG) suite à la loi de transformation de la fonction publique.
- Acquérir les outils méthodologiques de construction des lignes directrices de gestion, dans le cadre du dialogue social.
- Définir le contenu des LDG et leur mise en œuvre.

## 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

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

## 1 PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### 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 (loi du 6 août 2019)
- 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 HOMME-FEMME

- 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 homme-femme**



# CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

## OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale en milieu hospitalier.
- Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension budgétaire.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires et 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, 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

1 605 € HT

Réf : **GESH**

Formacode : 33036 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

29 février 2024 et 1er mars 2024

23 et 24 septembre 2024

### Formation à distance

29 février 2024 et 1er mars 2024

27 et 28 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

19 et 20 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GESH](http://www.gereso.com/GESH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU) ET BASE DE DONNÉES SOCIALES (BDS) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Cadre réglementaire et bonnes pratiques

## OBJECTIFS

- Définir le cadre et les enjeux du Rapport Social Unique (RSU) et de la Base de Données Sociales (BDS).
- Découvrir et manipuler les données et l'application de recueil.
- Intégrer les points de contrôles et d'optimisation de la qualité des données.
- Identifier des voies d'utilisation pour le pilotage des 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

925 € HT

Réf : **RSUP**

Formacode : 33016 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

7 mars 2024

3 juillet 2024

19 septembre 2024

6 décembre 2024

### Formation à distance

7 mars 2024

16 mai 2024

3 juillet 2024

6 décembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/RSUP](http://www.gereso.com/RSUP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ABSENTÉISME DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Identifier pour mieux prévenir et agir

## OBJECTIFS

- Définir l'environnement légal de l'absentéisme dans la fonction publique.
- Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- Identifier 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

1 560 € HT

Réf : **PABS**

Formacode : 33036 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

13 et 14 mars 2024

18 et 19 novembre 2024

### Formation à distance

30 et 31 mai 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PABS](http://www.gereso.com/PABS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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...

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# TABLEAUX DE BORD RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider

## OBJECTIFS

- Suivre l'activité et la performance du service RH au travers d'informations fiables et pertinentes.
- S'approprier une "culture du chiffre" en adéquation avec les attentes de la personne publique et favorisant la prise de décision.
- Acquérir des outils pratiques pour élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions de la DRH.
- Sélectionner les indicateurs pertinents, conduire une analyse efficace des tableaux de bord pour 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 et collaborateurs des services RH /personnel, chefs de service

**Prérequis :** Il est recommandé de disposer de connaissances dans la gestion des ressources humaines et dans le domaine de la paie

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **TBCL**

Formacode : 33016 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 avril 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

28 et 29 novembre 2024

### Formation à distance

15 et 16 avril 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

28 et 29 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/TBCL](http://www.gereso.com/TBCL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

### 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...)

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH

Enjeux organisationnels, techniques et logistiques

NOUVEAU



## 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.
- Surmonter les problèmes techniques et logistiques.
- Surmonter la résistance au changement.
- Fluidifier les processus.

## LES PLUS

- Connaître les contraintes liées au déploiement d'un SIRH avant de se lancer
- Trouver les zones d'incertitudes
- Fluidifier les processus
- Modernisation des 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

1 605 € HT

Réf : **SIRP**

Formacode : 82055

## PROCHAINES SESSIONS

**Veuillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit

ou sur : [www.gereso.com/SIRP](http://www.gereso.com/SIRP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 celles des managers.
- Modernisation des processus

### ECHANGES SUR LES PROJETS DES PARTICIPANTS ET LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

**APPLIQUER | Atelier de réflexion sur les projets 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 est un travail d'équipe. Il ne faut pas hésiter à se reposer sur les acteurs tels que les managers ou tout autres acteurs capable de porter le projet car ce sont les relais de l'information. De leurs engagements dépend la réussite du projet.

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PILOTAGE DES EFFECTIFS ET DE LA MASSE SALARIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - NIVEAU 1

2  
JOURS

Mesurer, analyser et identifier le décompte du plafond d'emplois des effectifs et la consommation de la masse salariale

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Mesurer et analyser les dépenses de personnel dans le cadre spécifique de la fonction publique.
- Identifier les composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution.
- Acquérir une méthodologie d'analyse pour faciliter le pilotage des effectifs et de la masse salariale.
- Disposer d'outils et d'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

1 605 € HT

Réf : **GMAD**

Formacode : 33031 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 et 6 février 2024

3 et 4 octobre 2024

### Formation à distance

25 et 26 avril 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GMAD](http://www.gereso.com/GMAD)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- Eléments 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 (CVT 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PILOTAGE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DE LA MASSE SALARIALE AU SEIN LA FONCTION PUBLIQUE - NIVEAU 2

2  
JOURS

Mesurer, analyser et prévoir ses emplois, effectifs et masse salariale

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Mesurer et analyser et prévoir les dépenses de personnel.
- Identifier les composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution.
- Disposer d'outils et d'indicateurs pour une gestion maîtrisée des dépenses de personnel.
- Acquérir une méthodologie d'analyse 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 dans la fonction publique - Niveau 1"

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

2 070 € HT

Réf : **GMAP**

Formacode : 33031 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 et 19 mars 2024

18 et 19 novembre 2024

### Formation à distance

10,11 et 13 juin 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GMAP](http://www.gereso.com/GMAP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- Éléments 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

### DÉCOMPTE 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Prévoir, suivre et analyser

## 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 et 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

1 605 € HT

Réf : **GMAH**

Formacode : 30031 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

14 et 15 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

**Formation à distance**

14 et 15 mars 2024

6 et 7 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

2 et 3 décembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/GMAH](http://www.gereso.com/GMAH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 ?

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# BUDGÉTER SA MASSE SALARIALE

Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...

## OBJECTIFS

- Evaluer la masse salariale et le coût du personnel.
- Identifier 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

1 000 € HT

Réf : **MASS**

Formacode : 33031

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

2 avril 2024

7 mai 2024

17 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/MASS](http://www.gereso.com/MASS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CALCULER LE COÛT DE SON ABSENTÉISME

Coûts direct, indirects, ratios et indicateurs comptables liés à l'absentéisme

## OBJECTIFS

- Identifier les coûts directs et indirects liés à l'absentéisme.
- Calculer les principaux ratios liés à l'absentéisme.
- Communiquer et sensibiliser les différentes parties prenantes sur le coût et les conséquences de l'absentéisme.
- Anticiper l'absentéisme grâce à la mesure du présentéisme.

## LES PLUS

- Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée au calcul du coût de l'absentéisme
- Les différentes étapes pour agir sur l'absentéisme, le coût caché n°1 de beaucoup d'entreprises

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

410 € HT

Réf : **CABS**

Formacode : 33036

## PROCHAINES SESSIONS

### Formation à distance

19 mars 2024 (Matin)

3 juin 2024 (Matin)

18 octobre 2024 (Matin)

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CABS](http://www.gereso.com/CABS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LA NOTION D'ABSENTÉISME

- Définition de l'absentéisme
- Le niveau de l'absentéisme en France

### LE CALCUL DU TAUX D'ABSENTÉISME

- La formule du taux d'absentéisme
- Les absences à prendre en compte
- Les autres indicateurs à suivre

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer le taux d'absentéisme dans une entreprise**

### LES COÛTS DIRECTS ET INDIRECTS DE L'ABSENTÉISME

- Les coûts directs : salaires, cotisations, complément patronal, absence de contribution à la valeur ajoutée, etc.
- Les coûts indirects : coût de remplacement, de gestion, coût d'improductivité, coûts d'image, etc.

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier et calculer le coût de l'absentéisme**

### COMMUNICATION ET SENSIBILISATION SUR LA NOTION D'ABSENTÉISME

- Les ratios et indicateurs à mettre en évidence
- L'intégration des indicateurs d'absentéisme dans un tableau de bord RH

🎯 **ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot**

### ANTICIPER L'ABSENTÉISME : LA MESURE DU PRÉSENTÉISME

- La notion de présentéisme : salarié présent dont l'état ou la motivation ne lui permettent pas d'être normalement productif
- Le présentéisme : première étape avant l'absentéisme
- Les causes et les coûts du présentéisme

🎯 **ÉVALUER | Quiz interactifs Kahoot de validation des acquis**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# SÉCURISER LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE


Aspects juridiques et pratiques

## OBJECTIFS

- Intégrer le cadre juridique du télétravail.
- Préparer la procédure de mise en place ou de révision.
- Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- Identifier les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.

## LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail dans sa structure
- Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif
- ✦ Inclus l'ouvrage : Le télétravail en pratique

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes, chefs de service

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **TELP**

Formacode : 33096

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 mars 2024

25 septembre 2024

### Formation à distance

8 mars 2024

25 septembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/TELP](http://www.gereso.com/TELP)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique : loi de transformation de la fonction publique et décret du 05 mai 2020, accord-cadre du 13 juillet 2021 fixant les modalités de mise en place du télétravail

### PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE 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
- Contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

### LA GESTION DES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- L'adaptation de son infrastructure
- La communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Les applications transverses et applications métiers

### LA PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'établissement
- Mise en place d'une charte du télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Définition et pilotage d'une phase expérimentale
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

 **COMPRENDRE | Étude de modèles de charte de télétravail**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## GÉRER LES CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

## 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 et de trajet

## MODULE #2

## CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

1 JOUR - RÉF. : CGCL

Congés annuels  
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  
2 145 € HT - 2 525 € HT

2 359 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique  
(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOCMCL

Formacode : 33024 / 13041

## INFORMATIONS &amp; 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](http://www.gereso.com/MOCMCL)

# CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

## OBJECTIFS

- Distinguer les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- Intégrer les conditions d'ouverture de droits et 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

925 € HT

Réf : **CGCL**

Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

2 avril 2024

7 novembre 2024

### Formation à distance

2 avril 2024

7 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CGCL](http://www.gereso.com/CGCL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les congés dans la fonction publique p. 68

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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, et également du décret du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

### 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...
- La réforme des congés bonifiés : décret du 2 juillet 2020
- Quelle articulation avec les congés maladie ?

🎯 **ÉVALUER | Quiz sur la gestion des congés annuels**

### 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 ? Décret du 27 décembre 2018
- Le bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps : décret du 20 mars 2020

### AUTORISATIONS D'ABSENCES SPÉCIALES

- Visites médicales, gardes d'enfants...
- Événements familiaux : vers une harmonisation des pratiques avec la loi du 6 août 2019 ? Création du congé de deuil en cas de décès d'un enfant (loi du 8 juin 2020)
- Fonction publique élective et syndicale
- Aménagement horaire pour les fonctionnaires allaitant leur enfant : nouveauté issue de la loi du 6 août 2019
- Dons de jours : parent d'enfant malade, proche aidant d'une personne en perte d'autonomie et parent d'un enfant décédé (décret du 9 mars 2021)

### CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET SOCIALES

- Congé de présence parentale : modifications apportées par le décret du 23 avril 2020 et par le décret du 30 novembre 2020
- Congé de solidarité familiale : les changements induits par le décret du 30 novembre 2020
- Congés liés à la naissance et à l'enfant : extension du congé paternité avec le décret du 24 juin 2019 - Les évolutions issues de l'ordonnance du 25 novembre 2020 et des décrets du 29 juin 2021 (FPT) et du 30 juin 2021 (FPE)
- Mise en œuvre du congé de proche aidant (décret du 8 décembre 2020)
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion avec la loi du 6 août 2019 et le décret du 5 mai 2020

🎯 **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 : décret du 17 décembre 2019
- Le dispositif d'accompagnement personnalisé issu du décret du 22 juillet 2022 et le congé de transition professionnelle

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# 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

## OBJECTIFS

- Définir les règles applicables en matière de temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État.
- Identifier les mécanismes et possibilités d'aménagement du temps de travail pour les différentes catégories de personnels.
- Intégrer les évolutions possibles et en mesurer les enjeux.
- 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

### Paris

18 et 19 mars 2024

21 et 22 octobre 2024

### Formation à distance

21 et 22 mai 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/RGTP](http://www.gereso.com/RGTP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 (du 6 août 2019) visant à harmoniser le temps de travail dans la fonction publique (principe des 1607 heures de travail effectif).

### 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
- La durée annuelle du travail
  - le pouvoir de l'administration
  - le rôle des instances consultatives
  - le régime de droit commun et ses exceptions
  - l'enregistrement de la durée du travail
  - incidence des absences : congés maladie / hors maladie, autorisations d'absences (impacts de la loi du 6 août 2019)
  - la journée de solidarité
  - l'application aux agents à temps non complet et à temps partiel
- La durée hebdomadaire du travail
  - l'amplitude hebdomadaire
  - le repos hebdomadaire
- La durée journalière du travail
  - l'amplitude journalière
  - les horaires variables
  - le repos quotidien
  - la pause
  - les dérogations
- 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
  - la pause
  - Le Compte Épargne Temps (CET)

📌 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation : quelle gestion du temps de travail dans votre établissement ?**

📌 **APPLIQUER | Études de cas sur le temps de travail (durée annuelle, hebdomadaire, journalière)**

📌 **APPLIQUER | Cas pratique sur l'aménagement du temps de travail**

### INTÉGRER LES NOUVEAUX ENJEUX LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- L'uniformisation du temps de travail dans la fonction publique
  - panorama des positions politiques relatives au temps de travail
  - ses conséquences : sociologiques, financières et managériales
  - les évolutions possibles
- 📌 **COMPRENDRE | Illustrations concrètes de modifications de temps de travail**
  - Les chartes du temps
    - l'impact des nouvelles technologies
    - le télétravail
    - le droit à la déconnexion


📌 **APPLIQUER | Cas pratiques et études de cas**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PLANNINGS ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Réglementation et aspects pratiques

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Intégrer la réglementation sur le temps de travail et distinguer ce qui est négociable et adaptable localement de ce qui ne l'est pas.
- Identifier et mettre en œuvre les différentes obligations annuelles de travail : repos fixes, variables, travail de nuit, alternant jour/nuit.
- Définir un cycle de travail et choisir le plus adapté pour optimiser l'organisation du travail.
- Mettre en œuvre les congés annuels et autorisations spéciales d'absences.
- Identifier et intégrer 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 / toute personne en charge des plannings et de la gestion du temps de travail, représentants du personnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **PLAH**

Formacode : 33086 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

7 et 8 mars 2024

1 et 2 juillet 2024

21 et 22 octobre 2024

### Formation à distance

21 et 22 mai 2024

5 et 6 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PLAH](http://www.gereso.com/PLAH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 : évènements 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GESTION DU TEMPS MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- Intégrer la complexité de la gestion du temps médical liée aux items relevant des obligations de service et de la permanence des soins.
- Acquérir les connaissances de ces items et faire le lien entre ces derniers.
- Définir 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.
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires (PST, recours à l'intérim, activités mixtes, valences non cliniques).

## 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  
 925€ HT  
 Réf : **TPSH**  
 Formacode : 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 avril 2024  
 27 septembre 2024

### Formation à distance

5 avril 2024  
 27 septembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/TPSH](http://www.gereso.com/TPSH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 ITEMS LIÉS 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

### LES 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

### LES 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



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

Le Compte Personnel de Formation au service des transitions professionnelles

## OBJECTIFS

- Définir le cadre réglementaire et identifier les grands principes du Compte Personnel de Formation (CPF).
- Adapter sa gestion au Compte Personnel de Formation (CPF) et identifier les opportunités.
- Orienter l'agent dans ses démarches.
- Actualiser ses connaissances suite aux dernières évolutions.

## 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

925 € HT

Réf : **CPAP**

Formacode : 44557

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

2 février 2024

12 novembre 2024

**Formation à distance**

27 mai 2024

**Voir toutes les dates** :

[www.gereso.com/CPAP](http://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 & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

- Rappels statutaires sur la mobilité
- Nouvelle certification
- 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, CST)
- 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

TOP AVIS CLIENTS 

## 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 et 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

1 605 € HT

Réf : **PIFO**

Formacode : 44557 / 32089 / 44579

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

14 et 15 mars 2024

26 et 27 septembre 2024

### Formation à distance

16 et 17 mai 2024

14 et 15 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PIFO](http://www.gereso.com/PIFO)

## FORMATION INTÉGRÉE À

### CERTIFICAT CPFPP

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 FORMATION : UN INSTRUMENT STRATÉGIQUE AU SERVICE DE LA POLITIQUE RH

- Préciser les orientations stratégiques
- Identifier les acteurs du plan de formation
- 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

## OBJECTIFS

- Définir 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

2 070 € HT

Réf : **INGL**

Formacode : 44557

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

20 au 22 mars 2024

20 au 22 novembre 2024

### Formation à distance

3 et 4 juin 2024 et 10 juin 2024

23 et 24 septembre 2024 et 30 septembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/INGL](http://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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- Les 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, "vie ma vie"...
- La créativité au service de l'ingénierie de formation
- L'innovation avec le numérique : les plateformes collaboratives, Les MOOC, la FOAD, le blended-learning, PREZI, les serious games...

 **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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

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

## OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et les finalités du plan de formation.
- Définir les différents dispositifs de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV).
- Utiliser les méthodes et outils de l'ingénierie de formation.
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation.

## 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  
 1 605 € HT  
 Réf : **PFCL**  
 Formacode : 44557

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

14 et 15 mars 2024  
 6 et 7 mai 2024  
 8 et 9 octobre 2024

### Formation à distance

14 et 15 mars 2024  
 6 et 7 mai 2024  
 8 et 9 octobre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PFCL](http://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 & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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)  
 Inlus 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- Formaliser et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- Construire et 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

1 015 € HT

Réf : **EVFO**

Formacode : 44539

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

22 mars 2024

13 juin 2024

11 octobre 2024

### Formation à distance


22 mars 2024

13 juin 2024

11 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/EVFO](http://www.gereso.com/EVFO)

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## 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**

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

## OBJECTIFS

- Identifier les évolutions du cadre juridique et les spécificités de l'achat de formation.
- Définir les étapes clés du processus d'achat de formation.
- Disposer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.
- Intégrer les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

## 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

1 600 € HT

Réf : **MPFO**

Formacode : 44538 / 13209

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 et 19 mars 2024

14 et 15 octobre 2024

### Formation à distance

18 et 19 mars 2024

30 et 31 mai 2024

14 et 15 octobre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/MPFO](http://www.gereso.com/MPFO)

## 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 & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# 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

## 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.
- Identifier 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, RRRH et Chefs de projets RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels, représentants du personnel, chargé de mission QVT

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **QVTP**

Formacode : 42876 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 avril 2024

7 et 8 novembre 2024

### Formation à distance

27 et 28 juin 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/QVTP](http://www.gereso.com/QVTP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions et notamment les impacts de la crise sanitaire en matière de démarche QVT

### 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 COFIL 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 DÉMARCHE 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"**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION, ACTE DE VIOLENCE ET AGISSEMENT SEXISTE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

1 demi journée

Préparer et sécuriser la mise en œuvre du dispositif de signalement dans son établissement

NOUVEAU



ACTU



## OBJECTIFS

- Définir la notion de harcèlement.
- Intégrer la notion de discrimination.
- Identifier les notions d'acte 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

RH, chargés de la prévention, psychologues du travail dans la fonction publique

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

205 € HT

Réf : **DSIG**

Formacode : 42876

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

14 mai 2024 (Matin)

16 septembre 2024 (Matin)

### Formation à distance

8 avril 2024 (Matin)

21 novembre 2024 (Matin)

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/DSIG](http://www.gereso.com/DSIG)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### 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 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

### LE HARCÈLEMENT SEXUEL

- Le type particulier de harcèlement discriminatoire à raison du sexe
- Les deux types de harcèlement sexuel

### LES AGISSEMENTS SEXISTES ET LES VIOLENCES SEXUELLES

- Le sexisme ordinaire
- Les formes de violences sexuelles et leur qualification pénale

### LES VIOLENCES PHYSIQUES ET VERBALES

- Les différentes violences
- La protection des agents victimes

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

## OBJECTIFS

- Repérer, identifier 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.
- Identifier le rôle des différents acteurs dans la prévention et la prise en charge.

## 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

1 715 € HT

Réf : **PATO**

Formacode : 42876

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
ou sur : [www.gereso.com/PATO](http://www.gereso.com/PATO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 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 PARTENARIAT AVEC



# AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

## 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.
- Utiliser 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

1 715 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
ou sur : [www.gereso.com/ARPS](http://www.gereso.com/ARPS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 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 PARTENARIAT AVEC



# CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

## OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Acquérir 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.
- Définir clairement son rôle et ses limites, éviter les pièges de la fusion/confusion, se ressourcer.

## 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

1 715 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**  
 par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
 ou sur : [www.gereso.com/ERPS](http://www.gereso.com/ERPS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 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**

### 3 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 PARTENARIAT AVEC



# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

## OBJECTIFS

- Identifier les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- 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  
 1.590 € HT  
 Réf : **CALI**  
 Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 février 2024  
 24 et 25 octobre 2024

### Formation à distance

27 et 28 mai 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CALI](http://www.gereso.com/CALI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
**EN INTRA** : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

DURÉE  
INDICATIVE  
**1 JOUR**

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Utiliser harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Adapter ses modes d'organisation à ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Mettre en œuvre des outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Formaliser les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé" pour une cohabitation 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 au bureau

## 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.

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, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Il est primordial d'apprendre à bien vivre l'alternance entre télétravail et présentiel. Et se réapproprier l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même

### APPRENDRE À BIEN VIVRE L'ESPACE PARTAGÉ :

- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour bien fonctionner ensemble
- Changer ses habitudes pour rester efficace chaque jour
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Identifier ses modes de perception prioritaires pour mieux se concentrer

🕒 **ÉVALUER | Test individuel**

👥 **EXPÉRIMENTER | Expérience en grand groupe**

### DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

🛠️ **APPLIQUER | Ateliers en sous-groupe**

👥 **COMPRENDRE | Retour d'expérience en grand groupe avec le consultant**

### DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : outils simples et rapides
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus vite
- Identifier ses filtres positifs et négatifs pour se protéger du stress environnant

🛠️ **APPLIQUER | Exercice de gestion du stress**

🕒 **ÉVALUER | Test personnel sur le stress**

### CONSTRUIRE UNE CHARTE DU BIEN-VIVRE DANS L'ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités et celles des autres
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

🛠️ **APPLIQUER | Elaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée**

## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention

## OBJECTIFS

- Intégrer les enjeux, les acteurs et le cadre réglementaire de la prévention des risques professionnels.
- Appliquer la méthodologie d'identification et d'analyse des risques.
- Évaluer les risques et proposer des plans de prévention et des plans d'amélioration.
- Proposer des mesures correctives ou préventives et mesurer leur efficacité.
- Réaliser un document unique (DUERP) et le faire vivre.

## 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(e)s du travail  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **RISQ**

Formacode : 42816

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
 ou sur : [www.gereso.com/RISQ](http://www.gereso.com/RISQ)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 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 PARTENARIAT AVEC



# ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ EN ENTREPRISE

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

## OBJECTIFS

- Identifier le rôle et les missions du référent sécurité.
- Intégrer les enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la santé-sécurité.
- Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son entreprise.

## LES PLUS

- 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

Animateur et responsable santé, sécurité et risques professionnels, responsable qualité, sécurité et environnement, DRH, RRH, membres CSE / CSSCT, préventeur, responsable de sécurité, référent sécurité, toute personne désignée "référent sécurité" par l'employeur  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

3 125 € HT

Réf : ANIM

Formacode : 42866

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit ou sur : [www.gereso.com/ANIM](http://www.gereso.com/ANIM)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour intégrer les dernières nouveautés et notamment la gestion de la prévention des risques professionnels dans un contexte de crise sanitaire

### 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 des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative des accidents du travail
- 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 DÉMARCHÉ 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 (SPST), 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 de 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 vérifications 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 SPS (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, inscription aux lettres d'informations (INRS, ANACT, CARSAT ou CRAM)
- Veille d'information
  - site internet INRS, <http://travail-emploi.gouv.fr/> - <http://www.bossons-fute.fr/>
- La culture santé - sécurité :
  - la boîte à outils, le cycle élémentaire d'amélioration sécurité - performance

### 📊 ÉVALUER | QCM : Le référent sécurité

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DIALOGUE SOCIAL ET NÉGOCIATION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

NOUVEAU



OFFRE MODULAIRE



## 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.
- > Acquérir 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**  
**1 570 € HT - 1 850 € 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](http://www.gereso.com/MORPCL)



# DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Quel cadre juridique suite à la Loi de transformation de la fonction publique ?

## 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

925 € HT

Réf : **RPCL**

Formacode : 33047

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 mars 2024

27 septembre 2024

### Formation à distance

4 mars 2024

27 mai 2024

27 septembre 2024

12 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/RPCL](http://www.gereso.com/RPCL)

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique p. 191

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# NÉGOCIATION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Animer efficacement ses réunions d'instances.
- Acquérir les techniques relatives à la négociation sociale dans la fonction publique.
- Favoriser un dialogue constructif et 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

925 € HT

Réf : **NSOP**

Formacode : 33047

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 mars 2024

5 juin 2024

30 septembre 2024

### Formation à distance

18 mars 2024

30 septembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/NSOP](http://www.gereso.com/NSOP)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

**Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique p. 191**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

Intégrer le fonctionnement et les compétences du Comité Social d'Administration (CSA)

## OBJECTIFS

- Identifier les compétences des différents niveaux de CSA : centraux, de proximité, de réseau.
- Gérer l'attribution des compétences du CSA.
- Organiser les réunions du CSA.
- Rédiger les documents de fonctionnement et d'organisation des instances.
- Déterminer les droits des élus.

## LES PLUS

- Une formation pratique dans le cadre de la mise en place des Comités Sociaux d'Administration
- Une approche concrète, ancrée dans l'actualité de la fonction publique d'Etat
- La rédaction de documents utiles à la création et à la gestion des instances

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de la DRH, agent chargés de la gestion des instances du dialogue social, élus du CSE

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **CSOE**

Formacode : 33047

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

9 février 2024

**Formation à distance**

24 mai 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CSOE](http://www.gereso.com/CSOE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

La loi de transformation de la Fonction publique modifie les modalités de participation des fonctionnaires à la mise en œuvre de l'action publique notamment par une modification de la composition et un repositionnement des IRP : la mise en place des CSA dans la FPE. Les compétences et les règles de fonctionnement sont profondément modifiées

### LES DIFFÉRENTS NIVEAUX DES CSA

- Les CSA ministériels et déconcentrés
  - les CSA centraux et de proximité, les CSA déconcentrés et des établissements publics

#### 📖 COMPRENDRE | Echange sur les relations entre chaque CSA et les compétences à l'égard des agents

- La création du CSA et des formations spécialisées : création, attribution des sièges

#### 📄 APPLIQUER | Cas pratique sur la détermination des sièges

### LA COMPOSITION DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- Création de la formation spécialisée et de la formation spécialisée complémentaire
- Les membres de la formation spécialisée

#### 📄 APPLIQUER | Ateliers sur la désignation des membres du CSA et sur la désignation des membres de la formation spécialisée

### LE FONCTIONNEMENT DU CSA ET DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- Les membres
  - le secrétaire, le secrétaire adjoint, le secrétaire administratif, le Président
- Les documents : le règlement intérieur, le procès-verbal, l'ordre du jour
- La convocation : les délais, l'absence de quorum
- La procédure de tenue des réunions exceptionnelles
  - en cas d'accident/maladie professionnelles - de risque grave et avéré - de danger grave et imminent

#### 📊 ÉVALUER | Quiz sur les différentes procédures

#### 📄 APPLIQUER | Cas pratique sur la rédaction d'un règlement intérieur

### LES COMPÉTENCES DU CSA

- Les compétences pour avis : lignes directrices, Rapport Social Unique, projets soumis à négociation collective
- Les compétences pour information : télétravail, apprentissage, égalité professionnelle, bilans annuels

#### 📖 COMPRENDRE | Echange sur les bilans et débats sur leur portée

### LES COMPÉTENCES DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- La compétence pour avis
  - La déconnexion et les projets importants, le maintien dans l'emploi
- La compétence en matière de prévention
  - Les documents utiles à l'appui de la prévention, la mise en oeuvre des attributions en matière de prévention
- La compétence en matière d'enquête
  - L'enquête en cas d'accident ou de maladie, le constat d'une cause de danger grave et imminent, le risque grave et avéré

#### 📊 ÉVALUER | Quiz sur les compétences de la formation spécialisée

#### 📄 APPLIQUER | Cas pratique : étudier les arguments en faveur d'un risque grave et imminent

### L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES DU CSA ET DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- La notion d'attributions relevant du CSA et de la formation spécialisée
- La substitution de l'avis du CSA à celui de la formation spécialisée

### LES DROITS SYNDICAUX LIÉS AU CSA ET À LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- La détermination du crédit de temps syndical
- Le droit à formation des élus
- La gestion des décharges et autorisations d'absence

#### 📄 APPLIQUER | Cas pratique : comptabilisation du crédit temps syndical et la liste nominative bénéficiaires

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Intégrer le fonctionnement et les compétences du Comité Social d'Etablissement (CSE)

## OBJECTIFS

- Appliquer les modalités d'élection et de fonctionnement des Comités Sociaux d'Etablissement (CSE).
- Identifier l'articulation entre les différentes formations du CSE (plénière, formation spécialisée...).
- Respecter les modalités de fonctionnement du CSE

## LES PLUS

- Une formation pratique dans le cadre de la mise en place des Comités Sociaux d'Etablissement
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique hospitalière

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de la DRH, agent chargés de la gestion des instances du dialogue social, élus du CSE

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **CSOH**

Formacode : 33047

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

8 février 2024

**Formation à distance**

23 mai 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CSOH](http://www.gereso.com/CSOH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

La loi de transformation de la Fonction publique modifie grandement les modalités de participation des fonctionnaires à la mise en œuvre de l'action publique notamment à travers une modification de la composition et un repositionnement des instances représentatives du personnel, soit le remplacement des CTE et du CHSCT par les CSE

### LA COMPOSITION DES COMITÉS SOCIAUX D'ETABLISSEMENT (CSE)

- La composition et la désignation des membres du CSE
- La composition et la désignation des membres de la FS3CT

### LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE SITE

- Conditions légales, modalités et opportunité de création de formations spécialisées de site
- Composition des formations spécialisées de site

### L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES ENTRE LE CSE EN FORMATION PLÉNIÈRE ET LE CSE EN F3SCT ET LES ÉVENTUELLES F3SCT DE SITE

- La reprise des compétences du Comité Technique (CT)
  - Les compétences en matière d'organisation des services : la stratégie RH et les indicateurs de la BDS
  - Les compétences en matière d'égalité professionnelle
- Les compétences spécifiques de la F3SCT : recentrer l'action autour de la Santé, sécurité et prévention des risques
  - Les compétences de la F3SCT en matière d'avis
  - Les compétences de la F3SCT en matière de prévention
  - Les compétences de la F3SCT en matière d'enquête

🔗 **ÉVALUER | Les compétences du comité social et de la formation spécialisée**

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : Mettre en oeuvre les compétences de la F3SCT**

### L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

- L'harmonisation du fonctionnement du CSE en formation plénière et des F3SCT
- Principes d'inscription de l'ordre du jour, de la gestion de l'agenda, du déroulé de la séance (Quorum, vote défavorable unanimes...)
- Les secrétaires et secrétaires administratifs
- La rédaction d'un règlement intérieur unique
- Les étapes importantes de la première réunion

🔗 **COMPRENDRE | Echanges : les bonnes pratiques dans l'organisation du fonctionnement du CSE**

### L'IMPACT DES VICES DE PROCÉDURE DANS LE FONCTIONNEMENT DU CSE SUR LA LÉGALITÉ DES DÉCISIONS ARRÊTÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

- La jurisprudence DANTHONY
- De l'avis à l'information, en passant par le débat : les niveaux d'implication des représentants du personnel en instance

### LA PLACE DU CSE DANS LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Les conditions pour participer aux négociations
- Articulation entre négociation et concertation : l'avis du CSE est-il requis après la signature d'un accord

### LES DROITS DES MEMBRES DU CSE ET DE LA F3SCT

- Les autorisations d'absence et le contingent d'heures
- Les droits à formation
- L'accès à la base de données sociales

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Intégrer le fonctionnement et les attributions du Comité Social Territorial (CST)

## OBJECTIFS

- Appliquer les modalités de fonctionnement du Comité social territorial (CST).
- Identifier les compétences et modalités de fonctionnement du comité social.
- Définir les modalités de fonctionnement de la formation spécialisée en santé et sécurité au travail.
- Distinguer les attributions du Comité social territorial de celles de la formation spécialisée et leur articulation entre elles.

## LES PLUS

- Une formation pratique sur le fonctionnement du Comité social territorial
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique territoriale

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de la DRH, agent chargés de la gestion des instances du dialogue social, élus du CSE  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **CSOT**

Formacode : 33047

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

22 mars 2024

**Formation à distance**

14 juin 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CSOT](http://www.gereso.com/CSOT)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

La loi de transformation de la Fonction publique modifie les modalités de participation des fonctionnaires à la mise en œuvre de l'action publique notamment à travers une modification de la composition et un repositionnement des IRP

### LA CRÉATION DES COMITÉS SOCIAUX TERRITORIAUX (CST)

- CST et Centre de Gestion : seuil de création et articulation avec les CST locaux
- CST commun au sein des EPCI
- CST de services

### LA COMPOSITION DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- Nombre et modalités de désignation des représentants du personnel de la formation spécialisée
- Nombre et modalités de désignation des représentants de l'administration

📌 **ÉVALUER | Quiz sur les comités sociaux dans les collectivités territoriales**

📌 **APPLIQUER | Rédiger une délibération portant sur la création de formations spécialisées**

### LE FONCTIONNEMENT DU CST ET DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- Les membres : le secrétaire et le secrétaire suppléant, le secrétaire adjoint et le secrétaire adjoint suppléant, le secrétaire administratif, le Président
- Les documents : le règlement intérieur, le procès-verbal - l'ordre du jour
- La convocation : les délais et l'absence de quorum
- La procédure de tenue des réunions exceptionnelles : en cas d'accident/maladie professionnelle, en cas de risque grave et avéré, en cas de danger grave et imminent

📌 **ÉVALUER | Quiz**

📌 **APPLIQUER | Rédiger un règlement intérieur**

### LES COMPÉTENCES DU CST

- Les compétences pour avis : le rapport social unique, les Lignes Directrices de Gestion (LDG), les projets soumis à négociation collective
- Les compétences pour information : le télétravail, l'apprentissage, l'égalité professionnelle, les bilans annuels

📌 **COMPRENDRE | Bilans annuels et débats sur leur portée**

### LES COMPÉTENCES DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- Les compétences de la Formation pour avis
  - Le droit à la déconnexion et les projets importants
  - Le maintien dans l'emploi
- Les compétences de la Formation en matière de prévention
  - Les documents utiles et leur production
  - Les outils à l'appui de la prévention
- Les compétences de la Formation en matière d'enquête
  - L'enquête en cas d'accident
  - L'expertise en cas de risque grave
  - L'expertise en cas de danger grave et imminent

📌 **COMPRENDRE | Etudier les arguments en faveur d'un risque grave et imminent - les cas d'accidents graves**

📌 **ÉVALUER | Quiz**

### L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES DU CST ET DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- La notion d'attributions relevant du CST et de la formation spécialisée
- La substitution de l'avis du CST à celui de la formation spécialisée

### LES DROITS SYNDICAUX LIÉS AU CST ET À LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- La détermination du crédit de temps syndical
- Le droit à formation des élus
- La gestion des décharges et autorisations d'absence

📌 **APPLIQUER | Déterminer le crédit de temps syndical et liste nominative des bénéficiaires**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Composition, compétences et fonctionnement

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Définir le rôle, les compétences et le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) dans la FPH.
- Identifier les cas de recours aux Commissions Administratives Paritaires Départementales (CAPD).
- 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

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

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**

# PRÉSIDER LES COMITÉS SOCIAUX DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Animer les instances représentatives du personnel dans la fonction publique

NOUVEAU 

## 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 dispensée 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

925 € HT

Réf : **PCSP**

Formacode : 33047 / 82071

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 février 2024

12 juin 2024

5 décembre 2024

### Formation à distance

12 juin 2024

5 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PCSP](http://www.gereso.com/PCSP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

A l'occasion des élections dans la fonction publique, depuis le 1er janvier 2023, une nouvelle instance a 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ELUS DU COMITÉ SOCIAL : EXERCEZ VOTRE MANDAT

Le fonctionnement et les compétences du Comité Social

EXCLU INTRA 

## OBJECTIFS

- Appliquer les règles de fonctionnement du Comité social.
- Identifier les droits des élus.
- Intervenir dans le cadre des missions du Comité social.
- Anticiper les différentes compétences du Comité social.
- 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

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

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



# FORMATION SPÉCIALISÉE EN MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL

La formation dédiée aux membres de la FS SSCT

DURÉE  
INDICATIVE  
**5 JOURS**

BEST GERESO



EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Intégrer le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action à la FS SSCT.
- Identifier les enjeux de la santé et de la sécurité au travail.
- Analyser les accidents, les maladies professionnelles et être force de propositions.
- Être acteur de la prévention en santé, sécurité et conditions de travail.

## 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.

La sécurité et la santé des travailleurs sont des préoccupations majeures pour les entreprises. Afin de garantir des conditions de travail optimales et de respecter les normes 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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

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 EN ÉTABLISSEMENT : HISTORIQUE, ENJEUX, CADRE LÉGAL

- L'évolution historique de la prise en compte de la santé et de la sécurité au travail
  - les différents enjeux de la prévention des risques professionnels dans l'établissement, du CHSCT à la FS SSCT, 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 dans l'établissement
  - les agents, acteurs et bénéficiaires de la prévention
  - les assistants et conseillers de prévention, l'ISST, 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 élus 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
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : élaborer la communication sur le rôle et l'action de la FS SSCT**
- 📄 **ÉVALUER | Quiz : la réglementation applicable dans l'établissement**
- Les moyens de la FS SSCT
  - les dispositions légales : heures de délégation, formation, liberté de déplacement, moyens matériels et d'information, moyens financiers, les dispositions découlant de la négociation, modes de communication : affichage, NTIC
- 📄 **ÉVALUER | Quiz sur les moyens des élus**
- Les leviers d'actions à disposition de la FS SSCT
  - les recours à l'expertise : domaines d'expertise, nomination de l'expert, répartition de prise en charge financière, les droits 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

- L'approche globale
  - 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
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : analyser les risques d'une situation de travail**
  - le rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels, réaliser une analyse des risques sur un poste de travail
- 📄 **APPLIQUER | Analyser un poste de travail (causes d'accidents et propositions d'actions préventives)**
  - l'analyse des accidents du travail 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 de harcèlement ?**

## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...

## OBJECTIFS

- Intégrer la notion de faute et les régimes disciplinaires (stagiaires, titulaires, contractuels).
- Identifier les différentes sanctions applicables et leurs caractéristiques.
- Intégrer les étapes de la procédure disciplinaire : de la constitution du dossier individuel à la prise 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

925 € HT

Réf : **RDIS**

Formacode : 13204 / 13041

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

9 avril 2024

10 juin 2024

1 octobre 2024

### Formation à distance

9 avril 2024

10 juin 2024

1 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/RDIS](http://www.gereso.com/RDIS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GESTION DES CONTENTIEUX EN DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Rédiger des mémoires en défense et construire une requête

## OBJECTIFS

- Intégrer l'organisation de la justice administrative.
- Se repérer dans les procédures applicables : requêtes au fond et référés.
- Rédiger des mémoires en défense.
- 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

1 605 € HT

Réf : **TIEU**

Formacode : 13218

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

28 et 29 mars 2024

12 et 13 novembre 2024

### Formation à distance

28 et 29 mars 2024

12 et 13 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/TIEU](http://www.gereso.com/TIEU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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




# Management **DE PROJET**

# LE SOMMAIRE

## Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe

Dimensions techniques et relationnelles des projets

OFFRE MODULAIRE 

205

## Management de projet : les étapes essentielles

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

BEST GERESO 

206

## Gestion de projet : manager une équipe

Dimension humaine de la conduite de projet

TOP AVIS CLIENTS 

207

## Gestion de projets avancée

Gérer les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

208

## Élaborer un cahier des charges fonctionnel

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

209


## Conduire un projet RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

210

## Gestion des projets numériques

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

NOUVEAU 

EXCLU INTRA 

211

# CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

OFFRE MODULAIRE 

## MODULE #1

### MANAGEMENT DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

2 JOURS - RÉF. : PROJ

Concepts clés d'un management de projet  
Phase préparatoire : cadrage et lancement  
Phase d'exécution : pilotage efficace  
Phase de livrable : étapes d'une 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 construire et 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  
2 575 € HT - 3 030 € 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](http://www.gereso.com/MOPROJ)

# MANAGEMENT DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour piloter un projet.
- Utiliser les techniques et outils pour chacune des trois phases du management de projet.
- Construire et animer un projet selon une approche collaborative.
- Anticiper et 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

1 495 € HT

Réf : PROJ

Formacode : 32135

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 et 6 février 2024

6 et 7 juin 2024

14 et 15 octobre 2024

### Formation à distance

15 et 16 avril 2024

2 et 3 octobre 2024

5 et 6 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PROJ](http://www.gereso.com/PROJ)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet :  
méthodologie & management d'équipe p. 205

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### CONCEPTS CLÉS D'UN MANAGEMENT DE PROJET

- Rappel définition d'un projet
- Différentes typologies de projets
- Etapes 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 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 D'UNE 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

TOP AVIS CLIENTS 

## 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.
- Développer 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 transversale 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

1 535 € HT

Réf : DIME

Formacode : 32135 / 32030

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 et 5 mars 2024

16 et 17 septembre 2024

### Formation à distance

22 et 23 janvier 2024


13 et 14 mai 2024

4 et 5 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/DIME](http://www.gereso.com/DIME)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

**Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 205**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
  - identifier 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Gérer les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

## OBJECTIFS

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Identifier les risques associés à un projet complexe.
- Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- Définir et 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

1 535 € HT

Réf : PRO2

Formacode : 32135

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

30 et 31 mai 2024

4 et 5 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PRO2](http://www.gereso.com/PRO2)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

## OBJECTIFS

- Définir l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- Conduire une analyse des besoins.
- Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

## 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, product owner (PO), 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

920 € HT

Réf : CAHI

Formacode : 32107

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

21 juin 2024

13 décembre 2024

### Formation à distance

28 mars 2024

3 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CAHI](http://www.gereso.com/CAHI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

1

### AVANT VOTRE FORMATION

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

2

### 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**

3

### APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CONDUIRE UN PROJET RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

## OBJECTIFS

- Définir les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route adaptée.
- Préparer et 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

1 535 € HT

Réf : **PJRH**

Formacode : 32135 / 33054

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

10 et 11 juin 2024

16 et 17 décembre 2024

### Formation à distance

4 et 5 mars 2024

1 et 2 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PJRH](http://www.gereso.com/PJRH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GESTION DES PROJETS NUMÉRIQUES

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Identifier les enjeux juridiques des données personnelles.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce.
- Définir les droits et les obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.
- Développer sa culture générale numérique.

## 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

Depuis 2019, 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)

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

La mise en œuvre du RGPD devient contraignante depuis 2019, la CNIL ayant annoncé être passée d'une phase d'accompagnement à une phase de contrôle

### 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 ?



Management  
& **LEADERSHIP**



## COACHING INDIVIDUEL

### UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ POUR EXPLOITER TOUT VOTRE POTENTIEL

#### Objectifs

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

#### Méthodologie

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

#### Préparation et cadrage de l'intervention

- Présenter la démarche de coaching, son déroulement et ses règles
  - Analyser le contexte et 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

- La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte, à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse 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 de coaching 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

<b>Manager une équipe dans la fonction publique</b> Les missions et compétences-clés du manager public		215
<b>Le management intergénérationnel, levier de performance collective</b> Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?	NOUVEAU 	216
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b> Concilier performance et qualité de vie au travail		217
<b>De la communication non-violente à une communication apaisée</b> Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial	NOUVEAU 	218
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail</b> Améliorer le bien-être et la motivation de ses collaborateurs		219
<b>Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire</b> Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle		220
<b>Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse</b> Mieux communiquer avec les autres		221
<b>Manager à distance des télétravailleurs</b> Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?	EXCLU INTRA 	222
<b>S'approprier les clés du management hybride</b> Managers : devenez autonome dans l'exercice du management d'équipe en présentiel et en distanciel !	NOUVEAU 	223
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs</b> Évaluer efficacement ses collaborateurs		224
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation</b> Mieux négocier en utilisant les émotions		225
<b>Management transversal</b> Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques		226
<b>Conduite du changement</b> Embarquez vos équipes dans le changement !		227
<b>Les outils et techniques de l'intelligence collective</b> Booster la capacité d'agir des groupes et des équipes		228

## LEADERSHIP

<b>Mettre en place un dispositif de communication de crise</b> Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise	EXCLU INTRA 	229
<b>Média training pour cadres et dirigeants</b> Savoir répondre efficacement aux médias	EXCLU INTRA 	230
<b>Manager ses collaborateurs - Niveau 2</b> Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs	NOUVEAU 	231
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b> Exprimer son talent en milieu professionnel		232
<b>Le leadership au féminin</b> Les valeurs féminines, un atout pour manager	BEST GERESO 	233
<b>Le manager coach</b> Développer le potentiel de ses collaborateurs	NOUVEAU 	234

## PILOTAGE D'ACTIVITÉ

<b>Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe</b> Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"	TOP AVIS CLIENTS 	235
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b> Méthode du tableau de bord Agile		236
<b>Réussir ses réunions présentiels ou à distance</b> Préparer, organiser et animer des participatives, productives et suivies		237

# MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Les missions et compétences-clés du manager public

## 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

2 060 € HT

Réf : **MAGP**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

26 au 28 février 2024

4 au 6 novembre 2024

### Formation à distance

27 au 29 mai 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/MAGP](http://www.gereso.com/MAGP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en tenant compte des nouveautés issues de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique notamment concernant 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# LE MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL, LEVIER DE PERFORMANCE COLLECTIVE

Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?

NOUVEAU

## OBJECTIFS

- Intégrer les caractéristiques clés 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

1 560 € HT

Réf : **GENE**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

22 et 23 janvier 2024

25 et 26 avril 2024

12 et 13 novembre 2024

### Formation à distance

22 et 23 janvier 2024

25 et 26 avril 2024

3 et 4 juillet 2024

12 et 13 novembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GENE](http://www.gereso.com/GENE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de management intergénérationnel
- Clarifier les 4 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 faire 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

## OBJECTIFS

- Identifier les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- 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

1 590 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

15 et 16 février 2024

24 et 25 octobre 2024

### Formation à distance

27 et 28 mai 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/CALI](http://www.gereso.com/CALI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DE LA COMMUNICATION NON-VIOLENTE À UNE COMMUNICATION APAISÉE

Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial

NOUVEAU

## OBJECTIFS

- Identifier les bénéfices d'une communication apaisée en milieu professionnel.
- Intégrer les éléments de base du processus de CNV et en expérimenter les étapes.
- Expliciter ce qui se passe en soi pour initier des échanges constructifs.
- Prendre en compte ses émotions et ses besoins et ceux des autres et 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

1 520€ HT

Réf : **CNVM**

Formacode : 15054 / 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 et 6 février 2024

13 et 14 mai 2024

18 et 19 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CNVM](http://www.gereso.com/CNVM)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 ?**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE DE LA QUALITÉ DE VIE ET DE L'ENGAGEMENT AU TRAVAIL

Améliorer le bien-être et la motivation de ses collaborateurs

## OBJECTIFS

- Analyser le niveau de bien-être et de motivation au travail de ses collaborateurs.
- Identifier les ressorts et les canaux de l'engagement et de la qualité de vie au travail.

## LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour décrypter les ressorts de l'engagement et du bien-être au travail
- La connaissance de 4 états d'esprit au travail (esclave, mercenaire, artisan, volontaire)
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, plan d'action personnel

## 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

1 030 € HT

Réf : **HOMO**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 juin 2024

12 décembre 2024

### Formation à distance

21 mars 2024

4 octobre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/HOMO](http://www.gereso.com/HOMO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LA MOTIVATION AU TRAVAIL

- Les 4 principaux moteurs émotionnels de la motivation
  - la peur
  - l'envie
  - l'admiration
  - la gratitude
- La connaissance mutuelle de la motivation entre manager et collaborateurs
  - esprit d'esclave
  - esprit de mercenaire
  - esprit d'artisan
  - esprit de volontaire
- Les moyens de cultiver l'esprit d'artisan et l'esprit de volontaire

📊 **ÉVALUER** | Questionnaire de diagnostic de la motivation au travail de ses collaborateurs

🗨️ **COMPRENDRE** | Echanges entre pairs

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation

### LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

- Les canaux du bien-être, de la motivation et de la souffrance au travail
  - contenu et conditions de travail
  - relations au travail
  - rémunération du travail

📊 **ÉVALUER** | Questionnaire de diagnostic des profils de motivation et du niveau de bien-être des collaborateurs

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : entretien d'exploration sur la situation d'un collaborateur

### L'AMÉLIORATION DU CONTENU DU TRAVAIL ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les différents paramètres du contenu du travail et des conditions de travail
  - tâches
  - responsabilités
  - cadence

🗨️ **COMPRENDRE** | Partages d'expériences entre pairs

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Exercices de co-développement

📋 **APPLIQUER** | Plan d'action personnel

### L'AMÉLIORATION DES RELATIONS AU TRAVAIL

- Le management de personne
  - la personnalisation du management
  - l'usage de la parole valorisante
- Le management d'équipe
  - les instruments de partage
  - les instruments de rivalité

🗨️ **COMPRENDRE** | Partage d'expériences entre pairs

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Exercices de co-développement

📋 **APPLIQUER** | Plan d'action personnel

## 3 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 PARTENARIAT AVEC



**HOMO  
EMOTICUS**

# LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE D'UN MANAGEMENT BIENVEILLANT ET EXEMPLAIRE

3  
JOURS

Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle

## OBJECTIFS

- Gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs en toutes circonstances.
- Se comporter au quotidien de manière exemplaire et bienveillante.
- Manager les membres de son équipe.
- Manager son 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

## 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

2 590 € HT

Réf : **HOMA**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 au 13 mars 2024

15 au 17 mai 2024

26 au 28 juin 2024

30 septembre 2024 au 2 octobre 2024

16 au 18 décembre 2024

**Voir toutes les dates** :

[www.gereso.com/HOMA](http://www.gereso.com/HOMA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### CONNAISSANCE ET MAÎTRISE DES ÉMOTIONS

- L'intelligence émotionnelle selon le modèle Homo Emoticus
- La mesure de l'intelligence émotionnelle
- 📌 **COMPRENDRE** | Réaliser une palette exhaustive des émotions
- 📌 **ÉVALUER** | Evaluer son niveau d'intelligence émotionnelle par un questionnaire d'autodiagnostic
- 📌 **APPLIQUER** | Elaboration d'un plan d'action personnel
- Les 4 moyens d'action sur les émotions : le corps, la pensée, la parole, l'action
- 📌 **ÉVALUER** | Questionnaire d'autodiagnostic sur les moyens d'action sur les émotions
- 📌 **COMPRENDRE** | Partage d'expériences entre pairs
- 📌 **APPLIQUER** | Elaboration d'un plan d'action personnel

### LES ÉMOTIONS DANS LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- La communication par les émotions
- Le langage verbal
- Le langage non verbal (expression faciale, présence, posture)
- Les effets ressorts
- Faire profil bas - Faire profil haut
- Le jeu de la balançoire
- Le jeu de la surenchère
- 📌 **APPLIQUER** | Exercices sur le regard et l'écoute
- 📌 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation relatives à l'accueil
- 📌 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation sur la parole valorisante/dévalorisante

### LES ÉMOTIONS DANS LA NÉGOCIATION

- Les biais émotionnels dans la négociation
- La préparation émotionnelle à la négociation
- Négocier par la peur, par l'envie, par l'admiration et par la gratitude
- 📌 **ÉVALUER** | Questionnaire de diagnostic d'une relation conflictuelle
- 📌 **EXPÉRIMENTER** | Coaching bilatéral en binôme
- 📌 **EXPÉRIMENTER** | Jeux de rôle de négociation avec un collaborateur

### LE COMPORTEMENT DU MANAGER

- Les 4 dimensions du management: projet, équipe, personne, crise
- Les 4 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** | Elaboration d'un plan d'action personnel

### LE MANAGEMENT DE PERSONNE

- 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** | Elaboration d'un plan d'action personnel
- 📌 **APPLIQUER** | Mise en situation sur l'évaluation d'un collaborateur

### LE MANAGEMENT D'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

### LE MANAGEMENT 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
- 📌 **COMPRENDRE** | Analyses de vidéos : études de cas de management de crise
- 📌 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation de management de crise

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE D'UNE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE HARMONIEUSE

Mieux communiquer avec les autres

## OBJECTIFS

- Améliorer ses compétences relationnelles et la qualité de sa communication grâce à un modèle original d'intelligence émotionnelle.
- Évaluer les enjeux liés aux émotions dans le processus de communication.
- Prendre conscience des principales émotions de supériorité et d'infériorité.

## LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour améliorer la qualité de sa communication
- La prise en compte de l'impact de 16 émotions dans la communication verbale et non verbale
- 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

Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral et à l'écrit dans une position d'émetteur comme de récepteur

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 030 € HT

Réf : **HOCO**

Formacode : 15054

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 avril 2024

25 novembre 2024

### Formation à distance

20 juin 2024

**Voir toutes les dates:**

[www.gereso.com/HOCO](http://www.gereso.com/HOCO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LES ÉMOTIONS COMME MOYEN DE COMMUNICATION

- Les émotions de la supériorité
  - orgueil
  - vanité
  - mépris
  - colère
  - joie
  - pitié
  - indignation
  - dégoût
- Les émotions de l'infériorité
  - tristesse
  - peur
  - envie
  - jalousie
  - honte
  - culpabilité
  - gratitude
  - admiration
- Les effets de ressort émotionnels
- Les causes émotionnelles de l'agressivité, la timidité, le cynisme et la franchise

🔍 **ÉVALUER | Questionnaire d'auto-diagnostic sur sa communication interpersonnelle**

🗨️ **COMPRENDRE | Echange d'expériences entre pairs**

📝 **APPLIQUER | Elaboration d'un plan d'action personnel**

### LES ÉMOTIONS DANS LA COMMUNICATION

- La communication non verbale
  - le regard, le sourire, le rire, l'écoute, les gestes, le toucher
  - les prises de supériorité et d'infériorité non verbales
  - Les jeux de la balançoire et de la surenchère
- 🔍 **COMPRENDRE | Analyser des vidéos**
- 🗨️ **APPLIQUER | Exercices de communication non verbale : travail sur le regard, l'écoute, l'empathie**
- La communication verbale
  - les registres de paroles menaçantes, séduisantes, édifiantes et bienveillantes
  - les prises de supériorité et d'infériorité verbales
- 🔍 **ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnosti sur sa communication verbale et non verbale**
- 🗨️ **COMPRENDRE | Echanges d'expérience entre pairs**
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation, jeux de rôle sur la communication verbale**

## 3 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 PARTENARIAT AVEC



**HOMO  
EMOTICUS**

# MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Détecter les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun et 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.

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### 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...)**

## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# S'APPROPRIER LES CLÉS DU MANAGEMENT HYBRIDE

Managers : devenez autonome dans l'exercice du management d'équipe en présentiel et en distanciel !

NOUVEAU



## OBJECTIFS

- Répondre aux enjeux des modes de travail hybrides.
- Concilier les pratiques de management en présentiel et à distance.
- S'appuyer sur les techniques de communication et de management digital.
- Engager les collaborateurs et faire vivre l'esprit d'équipe au-delà de leur lieu de travail.

## LES PLUS

- Nouvelle formation résultant d'une profonde analyse des comportements post pandémie et des modes de management qui en résultent
- Formation opérationnelle : concepts, trucs et astuces pour un management hybride efficace et motivant
- Formation animée par un consultant, formateur et coach certifié ayant une expérience opérationnelle de manager hybride de plus de 15 ans

## 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 I" pour les managers débutants ou de maîtriser ces fondamentaux pour les plus confirmés

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **MAHY**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

30 et 31 mai 2024

**Formation à distance**

8 et 9 avril 2024

24 et 25 octobre 2024

**Voir toutes les dates:**

[www.gereso.com/MAHY](http://www.gereso.com/MAHY)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 apprentissages 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE DE L'ÉVALUATION DES COLLABORATEURS

Évaluer efficacement ses collaborateurs

## OBJECTIFS

- Améliorer sa technique et la qualité de ses évaluations, grâce à un modèle original d'intelligence émotionnelle.
- Aborder l'exercice de l'évaluation sous l'angle du feed-back et des émotions.
- Faire de l'évaluation un instrument de bien-être et de motivation des collaborateurs.

## LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour évaluer de façon efficace ses collaborateurs
- L'exercice de l'évaluation abordé sous l'angle original du feed-back : l'art du compliment et de la critique, les paroles valorisantes et dévalorisantes
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, jeux de rôles, partages d'expériences,

## 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

1 030 € HT

Réf : **HOEV**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

21 mai 2024

2 décembre 2024

### Formation à distance

8 février 2024

7 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/HOEV](http://www.gereso.com/HOEV)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### L'EMPLOI DE LA PAROLE VALORISANTE ET DE LA PAROLE DÉVALORISANTE

- L'impact émotionnel des paroles valorisantes et dévalorisantes
  - biais de négativité
  - effet Pygmalion
  - effet Golem
- Les registres de paroles valorisantes et dévalorisantes

#### 🗨️ COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pairs

#### 📊 ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur sa pratique du feed-back et l'usage de la parole valorisante et dévalorisante

### LA PRATIQUE DU FEED-BACK COMME INSTRUMENT DE MANAGEMENT

- La fréquence, la variété, la qualité et l'opportunité des feed-back
- Le feed-back privé versus public
- Le feed-back personnel versus collectif
- Le feed-back direct versus indirect

#### 🗨️ COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs : ce qu'il faut dire et ne pas dire, faire et ne pas faire

### L'ART DU COMPLIMENT OU COMMENT FAIRE UN FEED-BACK POSITIF

- Les caractéristiques du feed-back positif optimal maximisant les émotions positives
- Les registres du feed-back positif à éviter

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : mises en situation

### L'ART DE LA CRITIQUE OU COMMENT FAIRE UN FEED-BACK NÉGATIF

- Les caractéristiques d'un feed-back négatif optimal minimisant les émotions négatives
- Les registres du feed-back négatif à éviter

#### 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : mises en situation

## 3 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 PARTENARIAT AVEC



# LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE DE LA NÉGOCIATION

Mieux négocier en utilisant les émotions

## OBJECTIFS

- Appliquer le modèle Homo Emoticus à la négociation.
- Conduire les différentes phases d'une négociation en mode « émotionnel ».
- Préparer une stratégie émotionnelle de négociation.

## LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour améliorer ses compétences en négociation
- Une approche innovante du processus de négociation, sous l'angle des émotions
- Des focus sur la préparation émotionnelle avant la négociation et la régulation des émotions dans la conduite des négociations
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, partages d'expériences

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur en situation de négocier  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval  
1 030 € HT  
Réf : **HONE**  
Formacode : 15005

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 avril 2024  
12 novembre 2024

### Formation à distance

3 juin 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/HONE](http://www.gereso.com/HONE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LE RÔLE DES ÉMOTIONS DANS LA NÉGOCIATION

- Les registres émotionnels de la négociation
  - menace
  - récompense
  - séduction
  - douceur
  - supplique
  - culpabilisation
  - justice
  - humour
  - flatterie
  - franchise / sincérité
- La préparation émotionnelle personnelle vis-à-vis de la partie adverse
- La préparation d'une stratégie émotionnelle de négociation

📊 **ÉVALUER | Questionnaire d'auto-diagnostic sur ses registres émotionnels de la négociation**

🗨️ **COMPRENDRE | Partage d'expériences entre pairs**

📝 **APPLIQUER | Elaboration d'un plan d'action personnel**

### LA CONDUITE ÉMOTIONNELLE DE LA NÉGOCIATION

- Les biais cognitifs de l'aversion à la perte et à la perte de liberté
- Se faire danger, levée obstacle, perfection et don
- Les registres de paroles et d'actions menaçantes, séduisantes, édifiantes, bienveillantes
- Dissiper un danger et un obstacle
- Générer une perfection et un don dans l'enjeu de la négociation
- User des prises de supériorité et d'infériorité verbales et non verbales
- Éviter les écueils de la négociation
  - humiliation
  - blocage
  - dispute
- Rompre une négociation
- Sortir du blocage
- Prendre une initiative constructive
- Viser un accord générateur d'émotions positives partagées

📊 **ÉVALUER | Questionnaire diagnostique d'une situation personnelle conflictuelle**

🎭 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : mises en situation**

## 3 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 PARTENARIAT AVEC



**HOMO  
EMOTICUS**

# MANAGEMENT TRANSVERSAL

Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques

## OBJECTIFS

- Identifier les conditions d'un management transversal efficace.
- Piloter et animer une équipe matricielle.
- Activer les leviers de motivation et susciter l'implication.
- Gagner en influence une coopération dans la durée.

## 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

1 510 € HT

Réf : **TRAN**

Formacode : 32145

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

22 et 23 janvier 2024

10 et 11 octobre 2024

### Formation à distance

3 et 4 juin 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/TRAN](http://www.gereso.com/TRAN)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### CLARIFIER LE MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Les enjeux du matriciel dans les structures d'organisation

#### 📖 **COMPRENDRE | Les défis d'aujourd'hui : jeu des correspondances et apports théoriques**

- 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 transversales

#### 🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercice de réseautographie**

- La vision processus des relations transversales

#### 📖 **APPLIQUER | Mise en pratique et débriefing collectif**

- La préparation et la conduite d'ateliers transverses

#### 🔍 **EXPÉRIMENTER | Cas pratiques et mises en situation**

- Le management visuel : principes et pratiques clés

#### 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en application à partir d'une vidéo**

### 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**

- Les facteurs de motivation et de mobilisation

#### 🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeu de cartes de la motivation**

- Les principes et outils de communication

#### 📖 **COMPRENDRE | Cas pratiques à partir de vidéos et débriefing collectif**

### S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Les styles de leadership : les composantes et comportements associés

#### 📖 **COMPRENDRE | Exemples de leaders inspirants et pratiques inspirantes - Autodiagnostic**

- Les principes et techniques pour développer son assertivité

#### 🔍 **ÉVALUER | Auto-évaluation et cas pratiques**

- Les cinq formes de pouvoir du manager transversal

#### 🔍 **EXPÉRIMENTER | Cas pratiques en binôme et débriefing collectif**

- Les mécanismes de défense, le traitement des objections et la gestion des émotions

#### 🔍 **EXPÉRIMENTER | Utilisation de vidéos pour des mises en situations**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# CONDUITE DU CHANGEMENT

Embarquez vos équipes dans le changement !

## OBJECTIFS

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

## LES PLUS

- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- 70% du temps consacré à l'apprentissage en séances interactives
- Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- La dernière demi-journée entièrement consacrée à l'application sur des cas réels proposés par les participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 mars 2024

18 et 19 novembre 2024

### Formation à distance

13 et 14 juin 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/CHAN](http://www.gereso.com/CHAN)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1

#### AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2

#### PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

#### POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN DE « CONDUIRE LE CHANGEMENT » ?

- Enjeux et conditions de réussite de la conduite du changement
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Les quatre axes obligatoires

**COMPRENDRE** | Partages d'expérience, exemples d'application

#### LES QUATRE TYPES DU CHANGEMENT

- Changement dirigé ou imposé
- Changement planifié ou processé
- Changement organisé ou coconstruit
- Atouts changement continu ou émergent

**APPLIQUER** | Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différentes approches

**COMPRENDRE** | La grille de cadrage du changement

#### APPLIQUER LE CHANGEMENT POUR TOUS LES ACTEURS

- Les cinq typologies d'acteurs face au changement
  - Le modèle Everett Rogers

**APPLIQUER** | Cas pratique

- La courbe du changement Elisabeth Kübler-Ross
- Les six sentiments de pertes liés au changement

**APPLIQUER** | Atelier : études de cas fil rouge pour chacune des étapes

**APPLIQUER** | Suivre le pilotage de la conduite du changement

**COMPRENDRE** | Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Pérenniser le changement

**APPLIQUER** | Élaborer un plan d'action individualisé

### 3

#### APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LES OUTILS ET TECHNIQUES DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

Booster la capacité d'agir des groupes et des équipes

## OBJECTIFS

- S'approprier les principes 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

1 620 € HT

Réf : **TOIC**

Formacode : 32142

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 avril 2024

21 et 22 octobre 2024

### Formation à distance

1 et 2 juillet 2024

5 et 6 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/TOIC](http://www.gereso.com/TOIC)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 d'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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE COMMUNICATION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

DURÉE INDICATIVE  
2 JOURS

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Identifier les 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.
- Intégrer ou piloter une cellule de crise et assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle.

## 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

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

## PROGRAMME INDICATIF DEVOTRE FORMATION INTRA

### 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 DÉMARCHE 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

### REFLÉCHIR 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

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Intégrer les 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

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### 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 comode 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

### DÉTERMINER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUEL

# MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

NOUVEAU 

## OBJECTIFS

- Faire le bilan des réussites et des difficultés dans ses pratiques managériales.
- Analyser et renforcer son leadership au quotidien.
- Prévenir et résoudre les situations difficiles.
- Identifier les potentiels et développer ses collaborateurs.
- Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

## LES PLUS

- Partager des retours d'expériences sur l'application des fondamentaux du management.
- S'approprier les composantes et les différents registres du leadership.
- Intégrer la notion de complexité dans l'exercice du management.
- Mettre en oeuvre des scénarii de leadership pour traiter des situations concrètes.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer leurs aptitudes managériales et leur leadership

**Prérequis :** Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs - Niveau 1" ou de maîtriser les fondamentaux du management

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 510 € HT

Réf : **TOPM**

Formacode : 32032

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

24 et 25 juin 2024

2 et 3 décembre 2024

### Formation à distance

7 et 8 mars 2024

14 et 15 octobre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/TOPM](http://www.gereso.com/TOPM)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### FAIRE LE BILAN DES PRATIQUES MANAGÉRIALES

- Partager et analyser son retour d'expérience : réussites et difficultés sur le terrain (REX du module MCOA - Niveau 1)
- Analyser le feedback des équipes, de la hiérarchie et des pairs
- Identifier des axes de progrès concrets et co-élaborer des solutions

### ÉVALUER | Échanges des bonnes pratiques, formalisation et suivi de son plan d'action de progrès managérial

### ANALYSER ET RENFORCER SON LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

- Identifier des leaders inspirants et décrypter leur style
- Distinguer les quatre composantes du leadership et leurs effets : compétences clés et pratiques associées
- Analyser son style de leadership et clarifier ses propres valeurs
- Exercer son leadership dans les situations managériales du quotidien

### EXPÉRIMENTER | Jeu pédagogique pour explorer les dimensions du leadership et ses moyens d'application

- Mobiliser l'équipe et emmener chaque collaborateur vers une finalité commune

### APPLIQUER | Exercice de construction d'un plan de route visuel (la matrice en X)

### AFFIRMER SON LEADERSHIP DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Construire sa stratégie d'assertivité et développer son courage managérial
  - définition de l'assertivité et pratiques clés, représentations, leviers et inhibiteurs, plan d'action
- Se positionner dans son affirmation de soi face aux situations difficiles
  - du traitement des objections à la gestion des conflits, outils et méthodes

### EXPÉRIMENTER | Exercices de mises en situation, débriefing et apports méthodologiques

- Agir en leader en développant son intelligence relationnelle
  - gestion des émotions (principes d'Intelligence Émotionnelle) et outils de Communication Non Violente (processus OSBD)

### APPLIQUER | Exercices de construction d'un plan de route visuel (le diagramme en X)

### DÉVELOPPER L'EMPOWERMENT DE SES COLLABORATEURS

- Structurer l'expérience collaborateur pour recruter, développer et retenir les talents
- Concilier efficacité et plaisir au travail
- Identifier les compétences indispensables à l'autonomie et les potentiels en s'appuyant sur la roue des compétences et le Sweet Spot

### COMPRENDRE | Visionnage de vidéo, débriefing, apports méthodologiques

- Adopter un management d'orientation pour développer autonomie et responsabilisation des équipes
  - stades d'autonomie, responsabilité élargie, valorisation, innovation, créativité et droit à l'erreur, confiance réciproque
- Intégrer et suivre les différentes formes d'apprentissage et de coopération
  - tutorat, co-développement, cross-working, autoformation, entretiens individuels

### APPLIQUER | Exercice de construction des plans de développement individuels et collectifs

### RÉUSSIR À MOBILISER AUTOUR D'UNE VISION ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- Clarifier les enjeux et les champs d'action du manager leader dans le processus de changement
  - la boussole du changement, les leviers et les freins, l'évaluation des impacts, le plan d'accompagnement au changement
- Cartographier les acteurs et anticiper les résistances pour mobiliser les acteurs d'un projet
  - la carte des parties prenantes et la stratégie d'adhésion

### APPLIQUER | Identification des freins, mise en application de la carte et formalisation du plan d'action

- Intégrer le processus d'adaptation au changement et accompagner les collaborateurs
  - les pratiques clés pour répondre aux attentes et aux besoins des équipes à chaque phase

### COMPRENDRE | Découvrir la courbe du changement et les actions managériales associées

- Mener un projet d'amélioration continue pour anticiper le changement
  - les origines et principes du Kaizen (amélioration continue), la roue de Deming (PDCA), les volets techniques et humains

### APPLIQUER | Mise en application des outils et méthodes de l'amélioration continue

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Exprimer son talent en milieu professionnel

## 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 et 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 s'adaptant à chaque stagiaire

## 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

1 545 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

10 et 11 juin 2024

5 et 6 décembre 2024

### Formation à distance

15 et 16 février 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/THEA](http://www.gereso.com/THEA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR LE CHARISME

- Discerner charisme, autorité, élégance et confiance en soi
- Intégrer l'aspect communicationnel du charisme
- Chercher sa singularité

### 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-débriefer, objectiver l'analyse de soi-même

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée à partir d'un texte choisi par les participants - Débriefing**

### 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
- 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

### 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**

- Faire du public un partenaire

- Rythmer sa prise de parole

- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices sur la relation avec le public**

🔗 **ÉVALUER | Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression**

- Détecter et contrer ses pensées limitantes

🔗 **EXPÉRIMENTER | Les colonnes de Beck et la reformulation rationnelle**

- Déceler un sophisme et un discours fallacieux
- Détecter une volonté d'intimidation vocale ou physique
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation

🔗 **APPLIQUER | Atelier : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné**

### 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

BEST GERESO



## OBJECTIFS

- S'affirmer dans son management au féminin et cultiver sa singularité.
- Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- Acquérir 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

1 470 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32154 / 15075 / 15013

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

25 et 26 mars 2024

7 et 8 novembre 2024

### Formation à distance

10 et 11 juin 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/FEMI](http://www.gereso.com/FEMI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LE MANAGER COACH

Développer le potentiel de ses collaborateurs

NOUVEAU 

## 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

1 560 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 et 6 février 2024

24 et 25 octobre 2024

### Formation à distance

30 et 31 mai 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/COAH](http://www.gereso.com/COAH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 l'implication au travail et les solutions pour remotiver
- Activer les trois formes de reconnaissance


 **APPLIQUER | Mise en situation et mise en application, cas pratiques**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

## 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

1 510 € HT

Réf : **PILA**

Formacode : 32154

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 et 19 mars 2024

3 et 4 octobre 2024

### Formation à distance

3 et 4 juin 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/PILA](http://www.gereso.com/PILA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe

### 🔗 ÉVALUER | Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration

- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication

### 🔗 APPLIQUER | Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe

### CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe

### 🔗 APPLIQUER | Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée

### DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs

### 🔗 APPLIQUER | Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs

### ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement

### 🔗 APPLIQUER | Atelier : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)

### SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe

### 🔗 APPLIQUER | Atelier pratique : définir des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe

- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels

### 🔗 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels

- Favoriser les retours d'expérience

### 🔗 APPLIQUER | Définir un plan d'action personnalisé

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Méthode du tableau de bord Agile

## OBJECTIFS

- Construire le tableau de bord en mode Agile.
- Intégrer les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Sélectionner et déterminer des indicateurs de performance.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord.

## 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
- Construire 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

1 530 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 et 5 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

### Formation à distance

5 et 6 février 2024

13 et 14 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/INDI](http://www.gereso.com/INDI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

### 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 : vendre et saisir l'opportunité d'une solution**

### 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**

### INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- Préparer les données avec Power Query
- Créer un modèle de données avec Power Pivot
- Découvrir Power BI Desktop
- Préparer la publication des données dans le cloud
- S'initier à la Data visualisation

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier les parties prenantes et visualiser le produit**

### 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 : Epics et User Stories**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCE

Préparer, organiser et animer des participatives, productives et suivies

## OBJECTIFS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent.
- Préparer et mobiliser en amont les participants autour d'un objectif de réunion.
- Conduire la réunion et s'appuyer sur l'intelligence collective pour traiter efficacement les sujets.
- Gérer les imprévus, les situations et les comportements difficiles de participants.
- Engager les participants pendant la réunion, dans les décisions et les actions, en présentiel et à distance.

## 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

1 510 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

16 et 17 mai 2024

5 et 6 décembre 2024

### Formation à distance

1 et 2 février 2024

10 et 11 octobre 2024

### Voir toutes les dates:

[www.gereso.com/REUN](http://www.gereso.com/REUN)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



Communication,  
Efficacité Professionnelle  
& **DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL**

# LE SOMMAIRE

## RELATIONS DE TRAVAIL, COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

### Optimiser sa communication et ses relations

<b>Intelligence relationnelle, écoute et communication</b> Intégrer et utiliser les piliers de la communication	<b>BEST GERESO</b> 🏆	242
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b> L'affirmation de soi en toutes situations	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	243
<b>Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles</b> Outils, méthodes, postures et attitudes pour communiquer efficacement et développer ses compétences relationnelles	<b>BEST GERESO</b> 🏆 <b>OFFRE MODULAIRE</b> [M]	244
<b>Gagner en aisance relationnelle au travail</b> Communication et savoir-être - Initiation	<b>BEST GERESO</b> 🏆	245
<b>Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc @@</b> Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement	<b>BEST GERESO</b> 🏆 <b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	246
<b>Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates</b> Communication et savoir-être au travail		247
<b>Déchiffrer la personnalité</b> De l'évaluation des talents à la gestion des personnes		248
<b>Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Com®</b> Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	249
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b> L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH		250
<b>Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI</b> Affirmer son positionnement tout en respectant les autres	<b>EXCLU INTRA</b> [E]	251

### Gérer les situations sensibles

<b>Prévenir et gérer les conflits</b> Concepts, comportements et outils pour anticiper ou résoudre les situations conflictuelles	<b>BEST GERESO</b> 🏆	252
<b>Gérer les tensions et situations difficiles en milieu hospitalier</b> Agir avec bienveillance et efficacité dans sa pratique quotidienne	<b>EXCLU INTRA</b> [E]	253
<b>Améliorer son accueil client</b> Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers	<b>EXCLU INTRA</b> [E]	254
<b>Gérer les personnalités difficiles</b> De l'analyse du profil à la communication personnalisée		255
<b>Prévenir et résoudre les conflits par la médiation</b> Développer ses qualités de médiateur en entreprise	<b>EXCLU INTRA</b> [E]	256
<b>Communication et gestion de crise</b> Appliquer une procédure en vigueur et agir efficacement	<b>EXCLU INTRA</b> [E]	257

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### Communication écrite

<b>Écrits administratifs</b> Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique	<b>EXCLU INTRA</b> [E]	258
<b>Améliorer ses écrits professionnels</b> Des outils pour renforcer l'impact de ses documents	<b>BEST GERESO</b> 🏆	259
<b>L'orthographe pour vos écrits professionnels</b> Méthodes, outils et astuces pour mieux rédiger vos documents professionnels	<b>TOP AVIS CLIENTS</b> ★	260



<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b> Techniques pour gagner en clarté et précision		261
<b>Organisation personnelle</b>		
<b>Optimiser le classement de ses documents papier et numériques</b> Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information		262
<b>Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping</b> Développer et utiliser la pensée visuelle pour être plus créatif		263
<b>Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation</b> Optimiser sa productivité, lutter contre la procrastination, gérer sa charge de travail	TOP AVIS CLIENTS ☆	264
<b>Lecture rapide</b> Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles	EXCLU INTRA 📄	265
<b>Améliorer sa mémoire au quotidien</b> Techniques de mémorisation pour gagner en performance	TOP AVIS CLIENTS ☆	266
<b>S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité</b> Les bonnes pratiques pour préserver le travail et sa santé physique et mentale	EXCLU INTRA 📄	267
<b>Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)</b> S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé	EXCLU INTRA 📄	268
<b>Communication orale</b>		
<b>Améliorer sa communication par téléphone</b> Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation	EXCLU INTRA 📄	269
<b>Prise de parole en public</b> Captivez vos interlocuteurs	BEST GERESO 🏆 TOP AVIS CLIENTS ☆	270
<b>Prise de parole face caméra</b> Interview, visio-conférence, vidéo selfie... Communiquer efficacement face à une caméra	NOUVEAU 🌟	271
<b>Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance</b> Faire passer ses idées et préserver la relation	TOP AVIS CLIENTS ☆	272
<b>DÉVELOPPEMENT PERSONNEL</b>		
<b>Renforcer son potentiel</b>		
<b>Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle</b> L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter	BEST GERESO 🏆	273
<b>Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !</b> Une approche scientifique concrète et innovante pour mieux travailler, communiquer, créer...		274
<b>Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors</b> Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive		275
<b>Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel</b> Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?		276
<b>Gestion du stress et des émotions</b>		
<b>Intelligence émotionnelle</b> Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle	OFFRE MODULAIRE 📄	277
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b> Identifier et apprivoiser ses émotions	BEST GERESO 🏆 TOP AVIS CLIENTS ☆	278
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b> Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle	BEST GERESO 🏆 TOP AVIS CLIENTS ☆	279


---

<b>Techniques et outils de gestion du stress</b> Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme	280
<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b> Se ressourcer et gagner en performance	281

---

# INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Intégrer et utiliser les piliers de la communication

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Appliquer des outils et techniques rapides et efficaces pour communiquer et développer son intelligence relationnelle.
- Intégrer et utiliser les piliers de la communication ( communication non violente, écoute active, reformulation...).
- Mettre en œuvre la prise du recul et 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

1 520€ HT

Réf : **AIRH**

Formacode : 15034

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

5 et 6 février 2024

1 et 2 juillet 2024

9 et 10 décembre 2024

### Formation à distance

13 et 14 mai 2024

7 et 8 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/AIRH](http://www.gereso.com/AIRH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Nouveautés 2024 : 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

L'affirmation de soi en toutes situations

TOP AVIS CLIENTS 

## 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

1 520 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

14 et 15 mars 2024

17 et 18 juin 2024

4 et 5 novembre 2024

**Formation à distance**

27 et 28 mai 2024

12 et 13 septembre 2024

16 et 17 décembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ASER](http://www.gereso.com/ASER)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

### IDENTIFIER 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 ?

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

BEST GERESO



OFFRE MODULAIRE



## 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 CONNAITRE 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.
- > Mieux se connaître, mieux comprendre les autres.
- > Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- > Renforcer sa confiance en soi et envers ses partenaires.

## TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 585€ HT - 3 040€ 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](http://www.gereso.com/MOCOM1)

# GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Développer une communication claire et fluide.
- Appliquer les mécanismes de la communication.
- Développer l'écoute, la confiance en soi et s'affirmer pour 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

1 520 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 mars 2024

15 et 16 octobre 2024

### Formation à distance


3 et 4 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/COM1](http://www.gereso.com/COM1)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 244

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 | Etude 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# MIEUX SE CONNAITRE 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

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## 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 de 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 certifiée et accréditée auprès d' Arc-en-Ciel RH avec une double compétences : DISC® et une solide expérience dans les relations interpersonnelles (PNL, Psychologie Positive, CNV)
- 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** : Il est nécessaire d'avoir participé à la formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO

## TARIF

**Inclus** : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 et 19 mars 2024

10 et 11 octobre 2024

### Formation à distance

20 et 21 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/COM2](http://www.gereso.com/COM2)

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 244

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 identifier 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être au travail

## 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

1 520 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

30 et 31 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

### Formation à distance

12 et 13 septembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/COM3](http://www.gereso.com/COM3)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### IDENTIFIER 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
- Intégrer 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**

### DÉFINIR 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...)**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# DÉCHIFFRER LA PERSONNALITÉ

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

## 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

1 490 € HT

Réf : **IDLP**

Formacode : 15020

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
ou sur : [www.gereso.com/IDL](http://www.gereso.com/IDL)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 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**

### 3 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 PARTENARIAT AVEC



INSTITUT  
**FRANÇOIS  
BOCQUET**

# RENFORCER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

TOP AVIS CLIENTS 

## 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 Com® et s'adapter rapidement à chaque profil.
- Distinguer les motivations de ses interlocuteurs et développer la coopération.
- Gérer les situations de tensions interpersonnelles et savoir y faire grâce aux outils de la Process Com®.

## LES PLUS

- Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- 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  
 1 580 € HT  
 Réf : **PCMA**  
 Formacode : 15020

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

30 et 31 mai 2024

19 et 20 décembre 2024

### Formation à distance

15 et 16 février 2024

3 et 4 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PCMA](http://www.gereso.com/PCMA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### INTÉGRER LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION AVEC LA PROCESS COM®

- 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**

### LA PROCESS COM® 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 Process Com® 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 Process Com®**

### 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# AFFIRMER SA POSTURE ET SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

## OBJECTIFS

- Identifier les situations relationnelles dans l'entreprise et plus spécifiquement dans les fonctions RH.
- Créer et générer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner, 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 de ses atouts et de ses axes de progrès
- 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

1 520 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 avril 2024

14 et 15 novembre 2024

### Formation à distance

27 et 28 juin 2024

**Voir toutes les dates** :

[www.gereso.com/CDRH](http://www.gereso.com/CDRH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 Process Com® et adapter sa communication

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Faire passer des messages adaptés aux profils Process Com®

🔗 **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 CNV (Communication Non Violente)
  - 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

EXCLU INTRA



## 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.
- Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- 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.

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### 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

### IDENTIFIER 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**


## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Concepts, comportements et outils pour anticiper ou résoudre les situations conflictuelles

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Définir la notion de conflit et d'escalade relationnelle.
- Prendre conscience que le conflit peut être une façon de trouver une solution à un problème.
- Identifier les causes déclencheuses d'un conflit et les comportements qui dégradent nos relations.
- Intégrer les composantes de l'assertivité et de l'empathie qui préviennent le conflit.
- S'approprier les principales stratégies et techniques de résolution d'un conflit.

## LES PLUS

- Des tests pour comprendre ses modes de fonctionnement personnels
- Des concepts simples et efficaces pour diagnostiquer et agir face à une situation conflictuelle
- Une formation animée par un coach certifié, expert en gestion des relations
- De nombreuses mises en situation pour expérimenter les outils
- Post formation : coaching téléphonique personnalisé en option

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus...)

**Prérequis :** Il est nécessaire de connaître les principes de communication et de gestion des relations ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **GEDI**

Formacode : 42839

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

8 et 9 février 2024

13 et 14 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

### Formation à distance

4 et 5 avril 2024

3 et 4 mai 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GEDI](http://www.gereso.com/GEDI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### DÉFINIR LA NOTION DE CONFLIT

- Intégrer la définition du conflit
- Identifier les principales causes qui déclenchent le conflit
- Formaliser les étapes d'un conflit et de l'escalade relationnelle
- Mesurer les conséquences négatives et positives possibles d'un conflit

 **COMPRENDRE | Réflexion en sous-groupes, restitution et échange**

### PRÉVENIR LES CONFLITS : LIMITER LES DIVERGENCES

- Comprendre la notion de divergence et ses origines
- Mettre en œuvre des méthodes de communication appropriées pour gérer les divergences
  - les composantes de l'écoute active pour bien comprendre son interlocuteur
  - l'effet boomerang pour faire clarifier les émissions qui génèrent du doute
  - les caractéristiques de l'empathie et de l'objectivité pour bien accueillir les messages qui nous sont destinés
  - les attitudes positives pour bien rentrer en relation avec ses interlocuteurs
  - les messages concrets pour donner du sens à ses propres émissions

 **COMPRENDRE | Exposés interactifs et échanges de pratique**

### PRÉVENIR LES CONFLITS : GÉRER LES TENSIONS

- Prendre conscience des tensions qui résultent des divergences : les principales émotions du conflit
- S'approprier les leviers pour diagnostiquer et gérer les tensions
  - la posture "meta"
  - la clarification d'une position
  - la préparation de sa réaction

 **COMPRENDRE | Réflexion, prise de conscience individuelle**

### PRÉVENIR LES CONFLITS : ÉVITER LE BLOCAGE

- Identifier les comportements qui résultent de tensions
  - les déviances qui génèrent le blocage
  - les comportements de l'assertivité qui préviennent le conflit

 **ÉVALUER | Tests de personnalité**

- Mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage et prévenir le conflit
  - les pratiques pour s'exprimer avec assertivité dans des situations tendues

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement sur le traitement de situations concrètes**

### GÉRER UN CONFLIT OUVERT

- Intégrer les 2 axes stratégiques pour gérer un conflit ouvert
- S'approprier les différentes stratégies à adopter dans le cas d'un conflit ouvert

 **APPLIQUER | Ateliers sur des cas réels dépersonnalisés**

- Développer des stratégies collaboratives
  - la Communication Non Violente (CNV)
  - la méthode D.E.S.C.

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets des participants**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GÉRER LES TENSIONS ET SITUATIONS DIFFICILES EN MILIEU HOSPITALIER

Agir avec bienveillance et efficacité dans sa pratique quotidienne

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Distinguer et gérer les comportements agressifs et manipulateurs.
- Gérer son stress et prendre 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

## 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

Depuis la publication du rapport du Médiateur de la République sur les tensions vécues en milieu hospitalier, on sait que 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. Autre aspect des relations difficiles en milieu hospitalier : les tensions qui peuvent apparaître entre collaborateurs ou équipes. Constituée de 2 modules complémentaires, cette formation intra spécifique vous aidera à prévenir ou faire face à ces deux risques

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Les deux modules peuvent être effectués indépendamment l'un de l'autre

### MODULE 1 / LES SITUATIONS DE TENSION EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

#### IDENTIFIER LES SITUATIONS DIFFICILES RAPIDEMENT ET AGIR :

- Mieux décrypter son interlocuteur et ses réactions
- Définir le déclenchement des émotions et gérer leurs conséquences

🕒 **ÉVALUER | Test autodiagnostic sur ses propres niveaux réactionnels**

🎥 **APPLIQUER | Ateliers sur des extraits vidéos**

#### ADAPTER SON POSITIONNEMENT PERSONNEL

- Maîtriser ses points faibles et renforcer ses points forts dans un échange tendu
- Gérer ses propres réactions en cas d'urgence et garder le contrôle de l'échange

🕒 **ÉVALUER | Autodiagnostic : identifier ses tendances relationnelles 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 vraie colère/tentative de manipulation, stopper le comportement

🎥 **APPLIQUER | Entraînement individuel à l'aide du metaplan**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercice 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
- 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 les situations qui risquent de s'envenimer dans l'équipe
- Faire exprimer les tensions, non-dits

🕒 **ÉVALUER | Autodiagnostic : quel est son niveau d'affirmation de soi ?**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)**

- Savoir dire "non" tout en préservant la relation

#### 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
- Identifier les profils de personnalité de ses interlocuteurs pour s'y adapter
- 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**

# AMÉLIORER SON ACCUEIL CLIENT

Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil (clients ou usagers).
- 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.
- Acquérir 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](mailto:intra@gereso.fr)

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION CLIENT"

- 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 accueillant / client : responsabilité accueillant, position client

### 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 d'un usager

### 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 RECUIL 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 client"
- 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

## OBJECTIFS

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Agir sur les mécanismes cachés qui les rendent parfois difficiles.
- 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

1 290 € HT

Réf : **IZP4**

Formacode : 42839

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
ou sur : [www.gereso.com/IZP4](http://www.gereso.com/IZP4)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### ANALYSER ET MAÎTRISER LES MÉCANISMES DE LA VIOLENCE

- Comprendre le pourquoi profond d'une « personnalité difficile » : l'analyse du vrai problème au-delà des mots échangés ou des jeux de culpabilisation mutuelle.
- Faire face à l'agression directe en entretien, au téléphone, en réunion, en public : la réaction à la provocation frontale sans succomber à l'engrenage de la peur et de la violence
- Gérer les phénomènes de conflits personnels, de démotivation et de contre-productivité qui peuvent compliquer le travail en équipe : l'ajustement des postures à la diversité des situations relationnelles ou managériales.
- Mener un dialogue constructif avec une personnalité difficile
  - l'entretien de médiation
  - la critique constructive
  - l'implication de son interlocuteur dans les solutions proposées

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux**

### GÉRER LES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités agressives, franchement provocatrices, accusatrices : le complexe de persécution
- Les personnalités narcissiques, leurs caprices et leur indifférence au ressenti des autres
- Les personnalités hyperactives et dominatrices
- Les personnalités séductrices, manipulatrices, provocatrices... et parfois malhonnêtes
- Les personnalités déviantes ou décalées : le besoin permanent de sortir du cadre

📄 **APPLIQUER | Analyser le profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui**

### GÉRER LES PERSONNALITÉS FRAGILES, COMPLEXÉES OU INSULAIRES

- Les personnalités manipulatrices, fausseté affectives, opposantes ambiguës
- Les personnalités facilement stressées/stressantes : les différents visages du complexe d'insécurité
- Les personnalités rigides, hyper perfectionnistes et culpabilisantes : le complexe de culpabilité
- Les personnalités timides, dépressives ou autodestructrices : le complexe d'infériorité et ses mécanismes d'échec
- Les personnalités bipolaires, maniaco-dépressives et leur besoin d'être rassurées : le complexe d'abandon
- Les personnalités insulaires, inadaptées, insaisissables ou décalées : l'indisponibilité mentale

📄 **APPLIQUER | Analyser le profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui**

### PROTÉGER SA CONCENTRATION ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- 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
- 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
- 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
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux**

## 3 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 PARTENARIAT AVEC



INSTITUT  
FRANÇOIS  
BOCQUET



# PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Développer ses qualités de médiateur en entreprise

DURÉE  
INDICATIVE  
**2 JOURS**

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Intégrer le positionnement de la médiation dans la prévention et la résolution des conflits.
- Identifier et utiliser les outils du médiateur.
- Développer une posture de médiateur.
- Intégrer les issues de la 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.

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### 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**

## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

Appliquer une procédure en vigueur et agir efficacement

**EXCLU INTRA**

## OBJECTIFS

- Intégrer les principes fondamentaux et les enjeux de la communication de crise.
- Gérer 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

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### 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 | Elaborer 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 | Elaborer 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 | Elaborer un groupe d'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

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'écrits administratifs et intégrer les usages à respecter.
- Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Définir 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.

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### 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


## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Préparer et 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.
- Elaborer 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

1 470€ HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

28 et 29 mars 2024

6 et 7 juin 2024

24 et 25 octobre 2024

### Formation à distance

28 et 29 mars 2024

6 et 7 juin 2024

24 et 25 octobre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ECRI](http://www.gereso.com/ECRI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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, 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# L'ORTHOGRAPHE POUR VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour rédiger efficacement vos documents professionnels

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Utiliser des trucs et astuces pour s'auto-contrôler et 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.
- Acquérir une méthode fiable pour accorder le participe passé.
- Repérer et éviter les erreurs les plus courantes dans les écrits professionnels.

## LES PLUS

- 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

**Pré requis :** Il est impératif de maîtriser le français oral

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

## PROCHAINES SESSIONS

**Paris**

5 et 6 décembre 2024

**Formation à distance**

16 et 17 mai 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/ORTO](http://www.gereso.com/ORTO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### 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 et illustrer 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

- Identifier l'organisation de 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
- Les mots pièges dans les e-mails professionnels (délai, parmi, envoi, connexion...)
- Accent, tréma, cédille et autres subtilités

 **ÉVALUER | Textes à trous, quiz ludiques**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

## OBJECTIFS

- Utiliser des outils et techniques pour gagner en efficacité dans sa prise de notes.
- 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

1 520 € HT

Réf : **NOTE**

Formacode : 15001

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

23 et 24 mai 2024

12 et 13 décembre 2024

### Formation à distance

19 et 20 septembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/NOTE](http://www.gereso.com/NOTE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 : ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

- Comment se préparer efficacement avant la prise de notes ? Informations à récolter, 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

## OBJECTIFS

- Acquérir 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

1 520 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

30 et 31 mai 2024

21 et 22 octobre 2024

### Formation à distance

30 et 31 mai 2024

21 et 22 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CLAS](http://www.gereso.com/CLAS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 de 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# AMÉLIORER L'EFFICACITÉ ET LA CRÉATIVITÉ AVEC LE MIND MAPPING

Développer et utiliser la pensée visuelle pour être plus créatif

## 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 et structurer sa réflexion.
- 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

1 500 € HT

Réf: **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

2 et 3 mai 2024

5 et 6 décembre 2024

### Formation à distance

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CMEN](http://www.gereso.com/CMEN)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 décupler 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 groupe 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 groupe et échanges de pratiques

### S'ENTRAÎNER À COMMUNIQUER EFFICACEMENT GRÂCE AU MIND MAPPING

- Débloquer 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 groupe et échanges de pratiques

### COMMENT 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


## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# GESTION DU TEMPS : DEVENEZ LE MAÎTRE DE VOTRE ORGANISATION


Optimiser sa productivité, lutter contre la procrastination, gérer sa charge de travail

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer 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.
- Equilibrer 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
- Top Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 28 dernières sessions
- 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

1 520 € HT

Réf : **GETP**

Formacode : 15068

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 et 19 janvier 2024

12 et 13 juin 2024

2 et 3 décembre 2024

### Formation à distance

18 et 19 mars 2024

10 et 11 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/GETP](http://www.gereso.com/GETP)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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-groupe 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# LECTURE RAPIDE

Repérer, identifier et mémoriser les informations essentielles

EXCLU INTRA 

## 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.
- 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](mailto:intra@gereso.fr)

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### 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

# AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Identifier 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

1 520 € HT

Réf : **MEMO**

Formacode : 15096

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

18 et 19 avril 2024

25 et 26 novembre 2024

### Formation à distance

4 et 5 juillet 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/MEMO](http://www.gereso.com/MEMO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- Identifier 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# S'ÉPANOUIR EN TÉLÉTRAVAIL ET GAGNER EN EFFICACITÉ

Les bonnes pratiques pour préserver le travail et sa santé physique et mentale

EXCLU INTRA 

## 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

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

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

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 du télétravail
- Contexte économique, technique, sociologique
- 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**

# BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

DURÉE  
INDICATIVE  
**1 JOUR**

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Utiliser harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Adapter ses modes d'organisation à ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Mettre en œuvre des outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Formaliser les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé" pour une cohabitation 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 au bureau

## 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.

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, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Il est primordial d'apprendre à bien vivre l'alternance entre télétravail et présentiel. Et se réapproprié l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même

### APPRENDRE À BIEN VIVRE L'ESPACE PARTAGÉ :

- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour bien fonctionner ensemble
- Changer ses habitudes pour rester efficace chaque jour
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Identifier ses modes de perception prioritaires pour mieux se concentrer

🕒 **ÉVALUER | Test individuel**

👥 **EXPÉRIMENTER | Expérience en grand groupe**

### DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

🗑️ **APPLIQUER | Ateliers en sous-groupe**

👤 **COMPRENDRE | Retour d'expérience en grand groupe avec le consultant**

### DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : outils simples et rapides
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus vite
- Identifier ses filtres positifs et négatifs pour se protéger du stress environnant

🗑️ **APPLIQUER | Exercice de gestion du stress**

🕒 **ÉVALUER | Test personnel sur le stress**

### CONSTRUIRE UNE CHARTE DU BIEN-VIVRE DANS L'ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités et celles des autres
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

🗑️ **APPLIQUER | Elaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée**

## INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

EXCLU INTRA



## OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester 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

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 complète de deux jours en développement personnel devrait beaucoup vous aider au quotidien, dans toutes vos missions, car vous gagnerez aussi en confiance en vous

## PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

### 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 et ses attentes et 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
- Gérer 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**

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire et mettre en valeur son message et 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, face caméra

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

7 et 8 mars 2024

27 et 28 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PARO](http://www.gereso.com/PARO)

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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-débriefer, 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 adapté et déceler un sophisme
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

**APPLIQUER | Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe**

### 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**

### 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**

### IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Structurer rapidement une réponse adaptée
- Faire confiance et se faire confiance

**EXPÉRIMENTER | Exercices d'improvisation théâtrale**

### INTÉGRER LES CODES DE LA CAMÉRA, LA VISIOCONFÉRENCE

- Intégrer les codes et besoins techniques
- S'adresser à une caméra, pallier l'absence physique de l'interlocuteur

**APPLIQUER | Mise en situation filmée et debriefing**

### 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

# PRISE DE PAROLE FACE CAMÉRA

Interview, visio-conférence, vidéo selfie... Communiquer efficacement face à une caméra

NOUVEAU



## 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

- 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, enregistré 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

1 520 € HT

Réf: **PACA**

Formacode : 15003

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

25 et 26 mars 2024

14 et 15 novembre 2024

### Formation à distance

20 et 21 juin 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/PACA](http://www.gereso.com/PACA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### SE DÉFINIR EN TANT QU'ORATEUR

- Qu'est-ce que j'é mets en tant qu'orateur ?
- Analyser mes images en autonomie
- Identifier mes points forts et mes axes d'amélioration

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : prise de parole face caméra avec auto-diagnostic et feed-back des mises en situations**

### SE PRÉPARER PHYSIQUEMENT AU TOURNAGE, L'ÉTAT OPTIMAL

- La relaxation
- L'échauffement
- Utiliser intelligemment mon « outil corps »
- Utiliser son trac

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices et entraînements : respirations, vocaux, et de concentrations**

### PRÉPARER SON SCRIPT

- Se mettre en empathie avec les spectateurs pour adapter son script
- Adapter son script à sa prosodie : sa façon de rythmer, de phraser, de respirer, sa mélodie
- Adapter ses notes pour une lecture fluide

🔍 **APPLIQUER | Exercice pratique : re-travail des scripts des stagiaires**

### TROUVER ET ADAPTER SON REGISTRE

- Les différents registres que je peux employer
- La vulgarisation, être simple sans être simpliste
- Être sérieux sans être rébarbatif
- L'humour et ses embûches

🔍 **COMPRENDRE | Travail en sous-groupe : adaptation de script aux différents registres**

### 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**

### 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 sa posture

🔍 **APPLIQUER | Entraînements individualisés : tournage et débriefing de vidéo**


## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



# ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

TOP AVIS CLIENTS 

## OBJECTIFS

- Préparer et 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'approprié
- 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

1 630 € HT

Ref : **CONV**

Formacode : 15012 / 15004

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

16 et 17 mai 2024

2 et 3 décembre 2024


### Formation à distance

1 et 2 février 2024

12 et 13 septembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/CONV](http://www.gereso.com/CONV)

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

# FAIRE DE SON INTUITION UN LEVIER D'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter

BEST GERESO 

## OBJECTIFS

- Détecter les manifestations de son intuition.
- Identifier et 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

1 480 € HT

Réf: **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

3 et 4 juin 2024

### Formation à distance

7 et 8 mars 2024

21 et 22 novembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/INTI](http://www.gereso.com/INTI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DÉCOUVREZ LES NEUROSCIENCES EN ENTREPRISE ET LE POTENTIEL DE VOTRE CERVEAU !

2  
JOURS

Une approche scientifique concrète et innovante pour mieux travailler, communiquer, créer...

## OBJECTIFS

- Intégrer les derniers outils neuroscientifiques connus et leurs applications.
- Booster sa créativité et son adaptabilité professionnelle.
- Décoder et identifier les réactions des autres.
- Communiquer de façon adaptée en activant ses leviers neuronaux.
- Identifier son stress et le résoudre en prenant du recul cérébral.

## LES PLUS

- Des applications simples et pratiques, faciles à mettre en œuvre
- Un véritable outil de connaissance de soi et des autres permettant une application ludique et rapide sur le terrain
- Une grille de décodage universelle pour comprendre les comportements humains et s'y adapter quelle que soit la culture et l'âge.
- Une approche novatrice et complémentaires aux classiques de la communication car issue des dernières avancées en neurosciences

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, personnel en situation d'accueil physique ou téléphonique, personnel administratif, managers, toute personne en situation de travail d'équipe ou d'encadrement

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIF

**Inclus :** forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PDIF**

Formacode : 15020

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

17 et 18 juin 2024

11 et 12 décembre 2024

### Formation à distance

4 et 5 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PDIF](http://www.gereso.com/PDIF)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

### IDENTIFIER LES STRATIFICATIONS DE NOS RÉACTIONS CÉRÉBRALES ET CE QU'ELLES ENTRAÎNENT

- Le reptilien : l'instinct et les réactions imprévisibles. Ce qui nous stresse dans l'environnement
- Le néo-limbique : pourquoi nous restons vissés sur nos habitudes
- Le cortex préfrontal : la zone de créativité et d'intelligence... Rarement utilisée hélas !
- La zone grégaire ou l'instinct de groupe et de pouvoir : obsolète... Mais toujours active

📌 **COMPRENDRE | Illustrations par des cas concrets et films**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expérience**

### MIEUX SE CONNAÎTRE CÉRÉBRALEMENT : MIEUX SE GÉRER ET GÉRER NOS RELATIONS AUX AUTRES

- Pourquoi l'environnement peut nous rendre stupide ... Et comment déjouer ce piège ?
- Quel est votre profil neuro-réactionnel ? Comment en tirer parti ?
- Stress : quelle est votre "issue de secours" comportementale et comment reprendre ses commandes cérébrales ?
- Cesser de se faire manipuler par nos automatismes et adopter un comportement créatif

📌 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et ateliers**

### DÉJOUER MAUVAISES HABITUDES ET RÉSISTANCES AU CHANGEMENT

- Découvrir comment nos "profils cérébraux" conditionnent nos habitudes de travail
- Comment nos émotions limbiques nous dirigent et comment en tirer parti
- Déjouer les mécanismes qui nous rendent frileux face au changement
- Poser les bonnes questions pour déstabiliser l'immobilisme et la résistance aux nouveautés

📌 **APPLIQUER | Entraînements en sous-groupe - Partage d'expérience**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation en sous-groupe - Débriefing**

### LES OUTILS INTELLIGENTS ET ASSERTIFS POUR ÉVOLUER ET FAIRE ÉVOLUER

- Acquérir une attitude relationnelle fluide et à l'écoute pour activer les leviers cérébraux de la créativité
- Déployer un comportement ouvert et intelligent en toute circonstance
- Les innombrables leviers du cortex préfrontal pour trouver des solutions novatrices
- Le méta-plan : outil synthétique de gestion des niveaux cérébraux

📌 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînements en grand groupe**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES GRÂCE AU MODÈLE COMCOLORS®

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

## OBJECTIFS

- Identifier son fonctionnement propre : atouts et pistes de développement.
- Découvrir ce qui nous motive 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.

## 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

1 625 € HT

Réf : **CLOR**

Formacode : 15054

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

2 et 3 avril 2024

21 et 22 novembre 2024

### Formation à distance

13 et 14 juin 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/CLOR](http://www.gereso.com/CLOR)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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 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

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# MIEUX-VIVRE SON HYPERSENSIBILITÉ DANS LE MONDE PROFESSIONNEL

2  
JOURS


Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

## OBJECTIFS

- Identifier l'hypersensibilité et mieux la vivre.
- Définir les besoins des hypersensibles pour aménager leur quotidien professionnel.
- Identifier les valeurs et sources de motivation des hypersensibles.
- Valoriser et accompagner 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, tout collaborateur RH, manager, 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

1 520 € HT

Réf : **PSIB**

Formacode : 15066

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

11 et 12 avril 2024

28 et 29 novembre 2024

### Formation à distance

9 et 10 septembre 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/PSIB](http://www.gereso.com/PSIB)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

OFFRE MODULAIRE 

## 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

- > Identifier, définir et 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**  
**2 565 € HT - 3 020 € 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](http://www.gereso.com/MOEMOT)

# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Identifier, définir et 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

1 500 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

21 et 22 mai 2024

28 et 29 novembre 2024

### Formation à distance

4 et 5 mars 2024

16 et 17 septembre 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/EMOT](http://www.gereso.com/EMOT)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 277

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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
- Identifier 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)**

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



## OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- 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

1 500 € HT

Réf: **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

4 et 5 avril 2024

7 et 8 novembre 2024

### Formation à distance

20 et 21 juin 2024

**Voir toutes les dates :**

[www.gereso.com/EMO2](http://www.gereso.com/EMO2)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 277

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

**APPLIQUER | Cas pratique : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact**

### GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

**APPLIQUER | Cas pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur**

- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

**APPLIQUER | Entraînement : observer sans évaluer**

- Communiquer ses émotions avec authenticité

**EXPÉRIMENTER | Cas pratique : gérer des situations émotionnelles difficiles**

### ÉLABORER UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto: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

## 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

2 130 € HT

Réf : **GEMO**

Formacode : 15097

## PROCHAINES SESSIONS

**Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.**

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit  
ou sur : [www.gereso.com/GEMO](http://www.gereso.com/GEMO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

### 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

#### COMPRENDRE 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

#### CONNAÎTRE 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

### 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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

# GÉRER SON ÉNERGIE : ÊTRE EFFICACE AU QUOTIDIEN

Se ressourcer et gagner en performance

## OBJECTIFS

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer et 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

1 520 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

## PROCHAINES SESSIONS

### Paris

28 et 29 mars 2024

16 et 17 décembre 2024

### Formation à distance

1 et 2 juillet 2024

### Voir toutes les dates :

[www.gereso.com/ENER](http://www.gereso.com/ENER)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

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

## 2 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

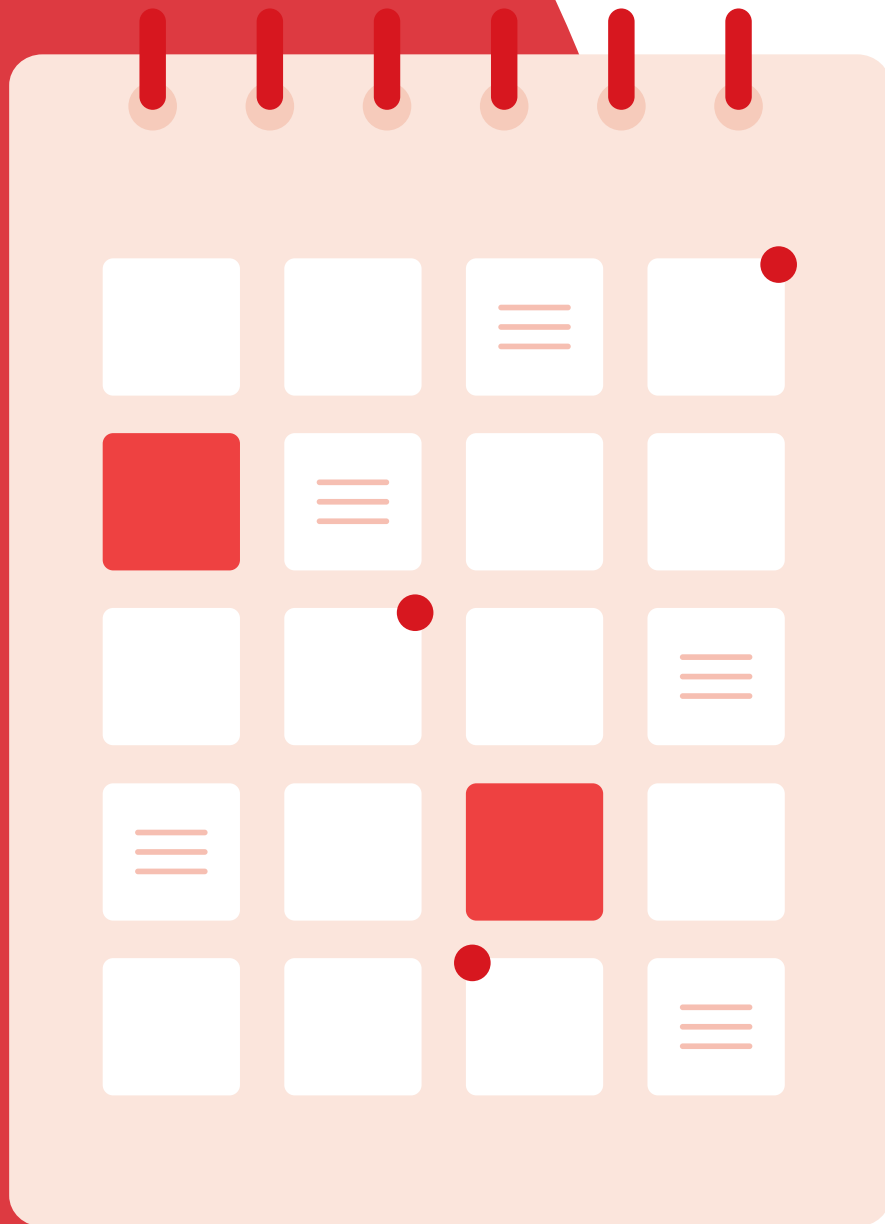
- Développer des moyens efficaces pour garder un niveau d'énergie optimal

#### 📋 APPLIQUER | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs

- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement

## 3 APRÈS VOTRE FORMATION

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



Calendriers des  
**FORMATIONS**  
**2024 À PARIS**  
**ET À DISTANCE**

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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
<b>Retraite des agents dans la fonction publique</b>	p.51	RRCL	3 j	2 060 €			4 au 6			24 au 26		23 au 25		18 au 20	2 au 4
<b>Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap</b>	p.52	RINV	2 j	1 600 €						13 et 14			3 et 4		12 et 13
<b>Retraite des agents contractuels de droit public</b>	p.53	BRCL	2 j	1 600 €			14 et 15					26 et 27			
<b>Retraite du personnel médical</b>	p.54	RMED	2 j	1 600 €			14 et 15		30 et 31			19 et 20		7 et 8	
<b>Actualités 2023 et perfectionnement retraite de la fonction publique</b>	p.55	ARCL	2 j	1 600 €	22 et 23		28 et 29			17 et 18	8 et 9		17 et 18		16 et 17
<b>Pension de réversion dans la fonction publique</b>	p.56	REVL	1 j	920 €				11		20					22
<b>Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique</b>	p.58	LICL	1 j	920 €				12		21					21
<b>La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie</b>	p.59	PRET	2 j	1 740 €			28 et 29			27 et 28			2 et 3		

### Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)</b>	p.60	INAP	2 j	1 600 €			18 et 19						21 et 22		
<b>Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière</b>	p.61	INAH	2 j	1 600 €		1er et 2			27 et 28			16 et 17		25 et 26	
<b>Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)</b>	p.64	INCL	2 j	1 600 €			28 et 29					16 et 17			19 et 20
<b>Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière</b>	p.65	INCH	2 j	1 600 €		26 et 27			2 et 3				17 et 18		
<b>Actualités protection sociale dans la fonction publique</b>	p.66	ASOL	2 j	1 600 €						24 et 25					25 et 26
<b>Congés maladie dans la fonction publique</b>	p.67	CMCL	2 j	1 600 €		1er et 2	21 et 22			6 et 7		30 et 1	30 et 1		16 et 17

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique</b>	p.70	PVCL	1j	920 €			26			3			11		
<b>Allocations chômage dans la fonction publique</b>	p.72	ASCL	3j	2 060 €				3 au 5					7 au 9		11 au 13
<b>Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique</b>	p.73	PASC	2j	1 600 €					27 et 28					14 et 15	

# FORMATIONS À DISTANCE

## Retraite des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Retraite des agents dans la fonction publique</b>	p.51	RRCL	3 j	2 060 €	15 au 19			2 au 5	13 au 16				7 au 14		
<b>Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap</b>	p.52	RINV	2 j	1 600 €			11 et 12		21 et 22					14 et 15	
<b>Retraite des agents contractuels de droit public</b>	p.53	BRCL	2 j	1 600 €						10 et 11					9 et 10
<b>Retraite du personnel médical</b>	p.54	RMED	2 j	1 600 €			14 et 15					19 et 20			
<b>Actualités 2023 et perfectionnement retraite de la fonction publique</b>	p.55	ARCL	2 j	1 600 €		5 et 6			27 et 28			19 et 20		4 et 5	
<b>Pension de réversion dans la fonction publique</b>	p.56	REVL	1 j	920 €				11		20					22
<b>Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique</b>	p.58	LICL	1 j	920 €				12		21					21
<b>La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie</b>	p.59	PRET	2 j	1 740 €		1er et 2			27 et 28						17 et 18

## Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)</b>	p.60	INAP	2 j	1 600 €			18 et 19			3 et 4			21 et 22		5 et 6
<b>Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière</b>	p.61	INAH	2 j	1 600 €		1er et 2						2 et 3			
<b>Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)</b>	p.64	INCL	2 j	1 600 €	18 et 19				16 et 17					28 et 29	
<b>Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière</b>	p.65	INCH	2 j	1 600 €			14 et 15			18 et 19					2 et 3
<b>Actualités protection sociale dans la fonction publique</b>	p.66	ASOL	2 j	1 600 €			7 et 8								
<b>Congés maladie dans la fonction publique</b>	p.67	CMCL	2 j	1 600 €				8 et 9				9 et 10		12 et 13	
<b>La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique</b>	p.70	PVCL	1 j	920 €			26			3			11		

# FORMATIONS À DISTANCE



Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Allocations chômage dans la fonction publique</b>	p.72	ASCL	3 j	2 060 €						17 au 21				4 au 8	
<b>Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique</b>	p.73	PASC	2 j	1 600 €			4 et 5					23 et 24			



# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

### Paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Paie dans la fonction publique</b>	p.76	PACL	4 j	2 590 €			25 au 28			10 au 13		24 au 27		5 au 8	
<b>Paie du personnel médical</b>	p.78	PDOC	2 j	1 605 €		26 et 27							17 et 18		
<b>La paie des agents contractuels</b>	p.79	PACO	2 j	1 605 €			28 et 29							28 et 29	
<b>Gérer les IJSS des agents contractuels</b>	p.80	IJSP	1 j	925 €				8	21				2		
<b>Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique</b>	p.81	APCL	2 j	1 605 €		29 et 1	29 et 1		23 et 24						16 et 17
<b>L'organisation d'un service paie dans la fonction publique</b>	p.82	ORFP	2 j	1 605 €			25 et 26						1er et 2		
<b>Contrôle de la paie dans la fonction publique</b>	p.83	COPF	2 j	1 605 €		8 et 9			13 et 14				17 et 18		
<b>Comptabilité de la paie dans la fonction publique</b>	p.97	CTPP	2 j	1 560 €			11 et 12			13 et 14				18 et 19	

### Cotisations et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>URSSAF et fonction publique</b>	p.84	URCL	2 j	1 605 €			25 et 26		6 et 7						
<b>Cotisations sociales dans la fonction publique</b>	p.86	COCL	1 j	925 €			21					19			
<b>Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique</b>	p.88	DSNP	2 j	1 605 €		8 et 9				17 et 18			7 et 8		9 et 10



# FORMATIONS À DISTANCE

## Paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Paie dans la fonction publique</b>	p.76	PACL	4 j	2 590 €	18 au 26			4 au 12	21 au 28		8 au 12		10 au 15		9 au 20
<b>Paie du personnel médical</b>	p.78	PDOC	2 j	1 605 €						20 et 21					12 et 13
<b>La paie des agents contractuels</b>	p.79	PACO	2 j	1 605 €					2 et 3						
<b>Gérer les IJSS des agents contractuels</b>	p.80	IJSP	1 j	925 €		5		8		24			2	25	
<b>Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique</b>	p.81	APCL	2 j	1 605 €		29 et 1	29 et 1						3 et 4		16 et 17
<b>L'organisation d'un service paie dans la fonction publique</b>	p.82	ORFP	2 j	1 605 €						3 et 4					19 et 20
<b>Contrôle de la paie dans la fonction publique</b>	p.83	COPF	2 j	1 605 €		8 et 9			13 et 14				17 et 18		
<b>Comptabilité de la paie dans la fonction publique</b>	p.97	CTPP	2 j	1 560 €			11 et 12			13 et 14				18 et 19	

## Cotisations et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>URSSAF et fonction publique</b>	p.84	URCL	2 j	1 605 €			25 et 26							18 et 19	
<b>Cotisations sociales dans la fonction publique</b>	p.86	COCL	1 j	925 €						6				25	
<b>Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique</b>	p.88	DSNP	2 j	1 605 €			21 et 22							12 et 13	

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## 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
<b>L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1</b>	p.92	BUCL	2 j	1 560 €			21 et 22						10 et 11		
<b>L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2</b>	p.93	ETAF	2 j	1 560 €					6 et 7					25 et 26	
<b>Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique</b>	p.96	DCOP	2 j	1 560 €	25 et 26				21 et 22				17 et 18		
<b>Comptabilité de la paie dans la fonction publique</b>	p.97	CTPP	2 j	1 560 €			11 et 12			13 et 14				18 et 19	
<b>Comptabilité analytique hospitalière</b>	p.99	ANAH	2 j	1 560 €	25 et 26								21 et 22		
<b>Analyse financière du secteur public local</b>	p.100	AFIP	2 j	1 545 €		12 et 13			16 et 17					7 et 8	
<b>Contrôle de gestion dans le secteur public</b>	p.101	COGL	2 j	1 545 €		8 et 9				17 et 18				12 et 13	
<b>Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP</b>	p.102	CINL	2 j	1 560 €		5 et 6							21 et 22		
<b>Contrôle de gestion à l'hôpital</b>	p.103	COGH	2 j	1 560 €	18 et 19				13 et 14			23 et 24			
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b>	p.104	INDI	2 j	1 530 €			4 et 5						17 et 18		
<b>Communiquer efficacement les chiffres de gestion</b>	p.105	CHIF	1 j	980 €			7							21	
<b>Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)</b>	p.106	FINH	2 j	1 560 €	22 et 23				23 et 24					21 et 22	

## Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Réussir ses achats publics</b>	p.107	MACL	3 j	2 010 €						27 au 29				18 au 20	
<b>La Dématérialisation des marchés publics</b>	p.108	DMAP	1 j	1 540 €			25			3				15	
<b>Réussir ses achats publics de formation</b>	p.181	MPFO	2 j	1 600 €		26 et 27							14 et 15		

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>L'essentiel des contrats publics</b>	p.109	CPUB	2 j	1 465 €				2 et 3		10 et 11				21 et 22	

## Assurance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)</b>	p.110	SINI	2 j	1 555 €			7 et 8			27 et 28				18 et 19	
<b>Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance</b>	p.111	GASS	2 j	1 555 €					21 et 22			19 et 20			
<b>Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile</b>	p.112	DOMM	2 j	1 555 €			21 et 22			20 et 21				25 et 26	
<b>Le contrat d'assurance automobile</b>	p.113	AUTO	2 j	1 555 €			25 et 26		30 et 31					25 et 26	
<b>Les fondamentaux de la convention IRSA</b>	p.114	IRSA	2 j	1 555 €				11 et 12		27 et 28				21 et 22	
<b>La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)</b>	p.115	IRSI	2 j	1 555 €			28 et 29			24 et 25			10 et 11		
<b>Fraude documentaire et identitaire</b>	p.116	FRAU	1 j	1 160 €			29			25			9		

# 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
<b>L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1</b>	p.92	BUCL	2j	1 560 €						10 et 11					16 et 17
<b>Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique</b>	p.96	DCOP	2j	1 560 €	25 et 26				21 et 22				17 et 18		
<b>Comptabilité de la paie dans la fonction publique</b>	p.97	CTPP	2j	1 560 €			11 et 12			13 et 14				18 et 19	
<b>Comptabilité analytique hospitalière</b>	p.99	ANAH	2j	1 560 €				29 et 30							
<b>Contrôle de gestion dans le secteur public</b>	p.101	COGL	2j	1 545 €		8 et 9				17 et 18				12 et 13	
<b>Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP</b>	p.102	CINL	2j	1 560 €					13 et 14						
<b>Contrôle de gestion à l'hôpital</b>	p.103	COGH	2j	1 560 €	18 et 19				13 et 14			23 et 24			
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b>	p.104	INDI	2j	1 530 €		5 et 6				13 et 14			17 et 18		
<b>Communiquer efficacement les chiffres de gestion</b>	p.105	CHIF	1j	980 €						21					
<b>Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)</b>	p.106	FINH	2j	1 560 €	22 et 23				23 et 24					21 et 22	

## Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Réussir ses achats publics</b>	p.107	MACL	3j	2 010 €								23 au 27			
<b>La Dématérialisation des marchés publics</b>	p.108	DMAP	1j	1 540 €			25			3				15	
<b>Réussir ses achats publics de formation</b>	p.181	MPFO	2j	1 600 €		26 et 27			30 et 31				14 et 15		
<b>L'essentiel des contrats publics</b>	p.109	CPUB	2j	1 465 €				2 et 3		10 et 11				21 et 22	

# FORMATIONS À DISTANCE

## Assurance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)</b>	p.110	SINI	2 j	1 555 €			7 et 8			27 et 28				18 et 19	
<b>Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance</b>	p.111	GASS	2 j	1 555 €					21 et 22			19 et 20			
<b>Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile</b>	p.112	DOMM	2 j	1 555 €			21 et 22			20 et 21				25 et 26	
<b>Le contrat d'assurance automobile</b>	p.113	AUTO	2 j	1 555 €			25 et 26		30 et 31					25 et 26	
<b>Les fondamentaux de la convention IRSA</b>	p.114	IRSA	2 j	1 555 €				11 et 12		27 et 28				21 et 22	
<b>La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)</b>	p.115	IRSI	2 j	1 555 €			28 et 29			24 et 25			10 et 11		

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## RESSOURCES HUMAINES

### Statut et gestion des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Statuts de la fonction publique d'État &amp; des collectivités territoriales</b>	p.122	STAT	2 j	1 605 €		5 et 6				3 et 4		26 et 27		14 et 15	16 et 17
<b>Statut de la fonction publique hospitalière</b>	p.123	STAH	2 j	1 605 €		8 et 9			21 et 22			19 et 20		4 et 5	
<b>Statuts des praticiens hospitaliers</b>	p.125	PRHO	1 j	925 €	26				24						5
<b>Statuts des praticiens contractuels</b>	p.126	PRCO	1 j	925 €				4		7			18		
<b>Fondamentaux des statuts du personnel médical</b>	p.127	GMED	2 j	1 605 €			11 et 12		6 et 7				3 et 4		
<b>Statuts du personnel médical - Perfectionnement</b>	p.128	GMD2	2 j	1 605 €			14 et 15							14 et 15	
<b>Référent Laïcité dans la fonction publique</b>	p.130	RFLA	1 j	925 €		9			24					25	
<b>L'avancement du fonctionnaire hospitalier</b>	p.132	AVNH	2 j	1 605 €		5 et 6								14 et 15	
<b>L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique</b>	p.133	PEFP	3 j	2 070 €	24 au 26					24 au 26			14 au 16		9 au 11
<b>Les contrats de droit privé dans le secteur public</b>	p.134	CWCL	1 j	925 €					3						22
<b>Gestion des agents contractuels de la fonction publique</b>	p.135	NTSP	2 j	1 605 €			7 et 8		23 et 24				21 et 22	7 et 8	
<b>Contrats des agents contractuels de droit public</b>	p.136	CANT	2 j	1 605 €					6 et 7			23 et 24			
<b>Actualités RH Droit de la fonction publique</b>	p.137	ACRH	2 j	1 605 €			11 et 12			13 et 14			10 et 11		12 et 13
<b>Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels</b>	p.138	LPRE	1 j	925 €					2						4
<b>Gestion du dossier individuel de l'agent</b>	p.140	DOSA	1 j	925 €						13			1er		

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Recruter un agent contractuel étranger</b>	p.146	RCRG	1j	925 €			13							7	
<b>Recruter des médecins étrangers</b>	p.147	RECM	1j	925 €				12		6					6
<b>Entretien de recrutement des agents du secteur public</b>	p.148	RMCL	2j	1 605 €		8 et 9		4 et 5					17 et 18		
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b>	p.149	OREC	2j	1 655 €			25 et 26					30 et 1	30 et 1		
<b>Le recrutement digital</b>	p.150	RWEB	2j	1 660 €				4 et 5		20 et 21				25 et 26	
<b>Réussir ses onboardings</b>	p.151	ONBO	1j	925 €			4			12				18	

## 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
<b>Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)</b>	p.152	GPEP	3j	2 070 €			12 au 14					18 au 20		6 au 8	
<b>Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique</b>	p.153	ORIA	2j	1 605 €				4 et 5		4 et 5				4 et 5	
<b>Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale</b>	p.155	GECA	2j	1 605 €				4 et 5						25 et 26	
<b>Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière</b>	p.156	GECH	2j	1 605 €		1er et 2					4 et 5		14 et 15		
<b>Entretien professionnel dans la fonction publique</b>	p.157	EPRL	1j	895 €							30			22	

## 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
<b>Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)</b>	p.160	GESH	2j	1 605 €		29 et 1	29 et 1					23 et 24			
<b>Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique</b>	p.161	RSUP	1j	925 €			7				3	19			6
<b>Absentéisme dans la fonction publique</b>	p.162	PABS	2j	1 560 €				13 et 14						18 et 19	

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Tableaux de bord RH dans la fonction publique</b>	p.163	TBCL	2j	1 605€				15 et 16				30 et 1	30 et 1	28 et 29	
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH</b>	p.164	SIRP	2j	1 605€			14 et 15			20 et 21				25 et 26	
<b>Pilotage des effectifs et de la masse salariale dans la fonction publique (Niveau 1)</b>	p.165	GMAD	2j	1 605 €		5 et 6							3 et 4		
<b>Pilotage des emplois, des effectifs et de la masse salariale au sein la fonction publique (Niveau 2)</b>	p.166	GMAP	3j	2 070€			18 au 20							18 au 20	
<b>Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière</b>	p.167	GMAH	2j	1 605 €			14 et 15						17 et 18		
<b>Sécuriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique</b>	p.170	TELP	1j	925 €			8					25			

## 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
<b>Congés dans la fonction publique</b>	p.172	CGCL	1j	925 €				2						7	
<b>Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État</b>	p.173	RGTP	2j	1 605 €			18 et 19						21 et 22		
<b>Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière</b>	p.174	PLAH	2j	1 605 €			7 et 8				1er et 2		21 et 22		
<b>Gestion du temps médical</b>	p.175	TPSH	1j	925 €				5				27			

## Formation et transmission du savoir

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique</b>	p.176	CPAP	1j	925 €		2								12	
<b>Piloter la formation dans la fonction publique</b>	p.177	PIFO	2j	1 605 €			14 et 15					26 et 27			



## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique</b>	p.178	INGL	3 j	2 070 €			20 au 22								20 au 22
<b>Plan de formation dans le secteur public</b>	p.179	PFCL	2 j	1 605 €			14 et 15		6 et 7				8 et 9		
<b>Évaluer la formation</b>	p.180	EVFO	1 j	1 015 €			22			13			11		
<b>Réussir ses achats publics de formation</b>	p.181	MPFO	2 j	1 600 €		26 et 27							14 et 15		

## Santé au travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique</b>	p.182	QVTP	2 j	1 605 €				11 et 12						7 et 8	
<b>Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la Fonction publique</b>	p.183	DSIG	1/2 jour	205 €					14			16			
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.187	CALI	2 j	1 590 €		15 et 16							24 et 25		

## Représentants du personnel et obligations réglementaires

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Dialogue social dans la fonction publique</b>	p.192	RPCL	1 j	925 €			4					27			
<b>Négociation sociale dans la fonction publique</b>	p.193	NSOP	1 j	925 €			18			5		30			
<b>Le comité social dans la fonction publique d'Etat</b>	p.194	CSOE	1 j	925 €		9									
<b>Le comité social dans la fonction publique hospitalière</b>	p.195	CSOH	1 j	925 €		8									
<b>Le comité social dans la fonction publique territoriale</b>	p.196	CSOT	1 j	925 €			22								
<b>Présider les comités sociaux dans la fonction publique</b>	p.198	PCSP	1 j	925 €		5				12					5
<b>Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique</b>	p.201	RDIS	1 j	925 €				9		10			1er		
<b>Gestion des contentieux en droit de la fonction publique</b>	p.202	TIEU	2 j	1 605 €			28 et 29								12 et 13

# FORMATIONS À DISTANCE

## Statut et gestion des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Statuts de la fonction publique d'État &amp; des collectivités territoriales</b>	p.122	STAT	2j	1605 €		5 et 6		4 et 5		3 et 4		26 et 27			16 et 17
<b>Statut de la fonction publique hospitalière</b>	p.123	STAH	2j	1605 €			14 et 15				4 et 5		7 et 8		11 et 12
<b>Statuts des praticiens hospitaliers</b>	p.125	PRHO	1j	925 €	26				24						5
<b>Statuts des praticiens contractuels</b>	p.126	PRCO	1j	925 €				4		7			18		
<b>Fondamentaux des statuts du personnel médical</b>	p.127	GMED	2j	1605 €						3 et 4					16 et 17
<b>Statuts du personnel médical - Perfectionnement</b>	p.128	GMD2	2j	1605 €					30 et 31						
<b>Référent Laïcité dans la fonction publique</b>	p.130	RFLA	1j	925 €		9			24					25	
<b>L'avancement du fonctionnaire hospitalier</b>	p.132	AVNH	2j	1605 €		5 et 6			23 et 24					14 et 15	
<b>L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique</b>	p.133	PEFP	3j	2 070 €			4 au 7					23 au 26			
<b>Les contrats de droit privé dans le secteur public</b>	p.134	CWCL	1j	925 €				3						22	
<b>Gestion des agents contractuels de la fonction publique</b>	p.135	NTSP	2j	1605 €				11 et 12			1er et 2	19 et 20			19 et 20
<b>Contrats des agents contractuels de droit public</b>	p.136	CANT	2j	1605 €					6 et 7						9 et 10
<b>Actualités RH Droit de la fonction publique</b>	p.137	ACRH	2j	1605 €			11 et 12		13 et 14				10 et 11		
<b>Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels</b>	p.138	LPRE	1j	925 €								24			
<b>Rédaction des actes administratifs</b>	p.139	RDAC	2j	1605 €					13 et 14		1er et 2				16 et 17
<b>Gestion du dossier individuel de l'agent</b>	p.140	DOSA	1j	925 €			12								10
<b>Cumul d'activités dans la fonction publique</b>	p.142	CUML	1j	925€			11			17		19		15	

# FORMATIONS À DISTANCE

## Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Recruter un agent contractuel étranger</b>	p.146	RCRG	1j	925 €						12					
<b>Recruter des médecins étrangers</b>	p.147	RECM	1j	925 €				12		6					6
<b>Entretien de recrutement des agents du secteur public</b>	p.148	RMCL	2j	1 605 €		8 et 9				5 et 6			17 et 18		
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b>	p.149	OREC	2j	1 655 €						10 et 11					
<b>Le recrutement digital</b>	p.150	RWEB	2j	1660€				4 et 5		20 et 21				25 et 26	
<b>Réussir ses onboardings</b>	p.151	ONBO	1j	925€			4			12				18	

## 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
<b>Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)</b>	p.152	GPEP	3j	2070 €						25 au 28					
<b>Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique</b>	p.153	ORIA	2j	1605 €				4 et 5		4 et 5				4 et 5	
<b>Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale</b>	p.155	GECA	2j	1605 €				4 et 5		6 et 7				25 et 26	
<b>Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière</b>	p.156	GECH	2j	1605 €					16 et 17						2 et 3
<b>Entretien professionnel dans la fonction publique</b>	p.157	EPRL	1j	895 €		6						26			

## 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
<b>Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)</b>	p.160	GESH	2j	1605 €		29 et 1	29 et 1		27 et 28			23 et 24			19 et 20
<b>Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique</b>	p.161	RSUP	1j	925 €			7		16		3				6
<b>Absentéisme dans la fonction publique</b>	p.162	PABS	2j	1560 €						30 et 31					

## FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Tableaux de bord RH dans la fonction publique</b>	p.163	TBCL	2j	1 605 €				15 et 16				30 et 1	30 et 1	28 et 29	
<b>Pilotage des effectifs et de la masse salariale dans la fonction publique (Niveau 1)</b>	p.165	GMAD	2j	1 605 €				25 et 26							
<b>Pilotage des emplois, des effectifs et de la masse salariale au sein la fonction publique (Niveau 2)</b>	p.166	GMAP	3j	2 070 €						10 au 13					
<b>Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière</b>	p.167	GMAH	2j	1 605 €			14 et 15			6 et 7			17 et 18		2 et 3
<b>Budgéter sa masse salariale</b>	p.168	MASS	1j	1 000 €				2	7				17		
<b>Calculer le coût de son absentéisme</b>	p.169	CABS	1j	410 €			19			3			18		
<b>Sécuriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique</b>	p.170	TELP	1j	925€			8					25			

## 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
<b>Congés dans la fonction publique</b>	p.172	CGCL	1j	925 €				2						7	
<b>Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État</b>	p.173	RGTP	2j	1 605 €					21 et 22						
<b>Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière</b>	p.174	PLAH	2j	1 605 €					21 et 22						5 et 6
<b>Gestion du temps médical</b>	p.175	TPSH	1j	925 €				5				27			

## Formation et transmission du savoir

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique</b>	p.176	CPAP	1j	925 €					27						
<b>Piloter la formation dans la fonction publique</b>	p.177	PIFO	2j	1 605 €					16 et 17					14 et 15	

# FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique</b>	p.178	INGL	3 j	2 070 €						3 au 10		23 au 30			
<b>Plan de formation dans le secteur public</b>	p.179	PFCL	2 j	1 605 €			14 et 15		6 et 7				8 et 9		
<b>Évaluer la formation</b>	p.180	EVFO	1 j	1 015 €			22			13			11		
<b>Réussir ses achats publics de formation</b>	p.181	MPFO	2 j	1 600 €		26 et 27			30 et 31				14 et 15		

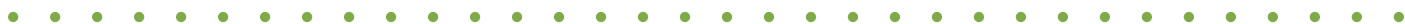
## Santé au travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique</b>	p.182	QVTP	2 j	1 605 €						27 et 28					
<b>Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la Fonction publique</b>	p.183	DSIG	1 j	205 €				8						21	
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.187	CALI	2 j	1 590 €						27 et 28					

## Représentants du personnel et obligations réglementaires

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Dialogue social dans la fonction publique</b>	p.192	RPCL	1 j	925 €			4		27			27		12	
<b>Négociation sociale dans la fonction publique</b>	p.193	NSOP	1 j	925 €			18					30			
<b>Le comité social dans la fonction publique d'Etat</b>	p.194	CSOE	1 j	925 €					24						
<b>Le comité social dans la fonction publique hospitalière</b>	p.195	CSOH	1 j	925 €					23						
<b>Le comité social dans la fonction publique territoriale</b>	p.196	CSOT	1 j	925 €						14					
<b>Présider les comités sociaux dans la fonction publique</b>	p.198	PCSP	1 j	925 €		5				12					5

# FORMATIONS À DISTANCE



Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique</b>	p.201	RDIS	1j	925 €				9		10			1er		
<b>Gestion des contentieux en droit de la fonction publique</b>	p.202	TIEU	2j	1 605 €			28 et 29							12 et 13	



# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## MANAGEMENT DE PROJET

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Management de projet : les étapes essentielles</b>	p.206	PROJ	2 j	1 495 €		5 et 6				6 et 7			14 et 15		
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b>	p.207	DIME	2 j	1 535 €			4 et 5					16 et 17			
<b>Gestion de projets avancée</b>	p.208	PRO2	2 j	1 535 €					30 et 31					4 et 5	
<b>Les outils et techniques de l'intelligence collective</b>	p.228	TOIC	2 j	1 620 €				11 et 12					21 et 22		
<b>Élaborer un cahier des charges fonctionnel</b>	p.209	CAHI	1 j	920 €						21					13
<b>Conduire un projet RH</b>	p.210	PJRH	2 j	1 535 €						10 et 11					16 et 17

# FORMATIONS À DISTANCE



Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Management de projet : les étapes essentielles</b>	p.206	PROJ	2 j	1 495 €				15 et 16					2 et 3		5 et 6
<b>Gestion de projet : manager une équipe</b>	p.207	DIME	2 j	1 535 €	22 et 23				13 et 14					4 et 5	
<b>Les outils et techniques de l'intelligence collective</b>	p.228	TOIC	2 j	1 620 €							1er et 2				5 et 6
<b>Élaborer un cahier des charges fonctionnel</b>	p.209	CAHI	1 j	920 €			28						3		
<b>Conduire un projet RH</b>	p.210	PJRH	2 j	1 535 €			4 et 5						1er et 2		





# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

### Management

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Manager une équipe dans la fonction publique</b>	p.215	MAGP	3 j	2 060 €		26 au 28								4 au 6	
<b>Le management intergénérationnel, levier de performance collective</b>	p.216	GENE	2 j	1 560 €	22 et 23			25 et 26						12 et 13	
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.217	CALI	2 j	1 590 €		15 et 16						24 et 25			
<b>De la communication non-violente à une communication apaisée</b>	p.218	CNVM	2 j	1 520 €		5 et 6			13 et 14					18 et 19	
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail</b>	p.219	HOMO	1 j	1 030 €						11					12
<b>Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire</b>	p.220	HOMA	3 j	2 590 €			11 au 13		15 au 17	26 au 28		30 au 2	30 au 2		16 au 18
<b>Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse</b>	p.221	HOCO	1 j	1 030 €				4						25	
<b>S'approprier les clés du management hybride</b>	p.223	MAHY	2 j	1 560 €						30 et 31					
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs</b>	p.224	HOEV	1 j	1 030 €					21						2
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation</b>	p.225	HONE	1 j	1 030 €					11					12	
<b>Management transversal</b>	p.226	TRAN	2 j	1 510 €	22 et 23								10 et 11		
<b>Conduite du changement</b>	p.227	CHAN	2 j	1 620 €			11 et 12							18 et 19	
<b>Les outils et techniques de l'intelligence collective</b>	p.228	TOIC	2 j	1 620 €				11 et 12					21 et 22		

# FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

## Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Manager ses collaborateurs - Niveau 2</b>	p.231	TOPM	2j	1 510 €						24 et 25					2 et 3
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b>	p.232	THEA	2j	1 545 €						10 et 11					5 et 6
<b>Le leadership au féminin</b>	p.233	FEMI	2j	1 470 €			25 et 26							7 et 8	
<b>Le manager coach</b>	p.234	COAH	2j	1 560 €		5 et 6							24 et 25		

## Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe</b>	p.235	PILA	2j	1 510 €			18 et 19						3 et 4		
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b>	p.236	INDI	2j	1 530 €			4 et 5						17 et 18		
<b>Réussir ses réunions présentielles ou à distance</b>	p.237	REUN	2j	1 510 €						16 et 17					5 et 6

# FORMATIONS À DISTANCE

## Management

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Manager une équipe dans la fonction publique</b>	p.215	MACP	3 j	2 060 €											27 au 29
<b>Le management intergénérationnel, levier de performance collective</b>	p.216	GENE	2 j	1 560 €	22 et 23			25 et 26			3 et 4				12 et 13
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b>	p.217	CALI	2 j	1 590 €											27 et 28
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail</b>	p.219	HOMO	1 j	1 030 €			21								4
<b>Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse</b>	p.221	HOCO	1 j	1 030 €							20				
<b>S'approprier les clés du management hybride</b>	p.223	MAHY	2 j	1 560 €						8 et 9					24 et 25
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs</b>	p.224	HOEV	1 j	1 030 €		8									7
<b>Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation</b>	p.225	HONE	1 j	1 030 €							3				
<b>Management transversal</b>	p.226	TRAN	2 j	1 510 €							3 et 4				
<b>Conduite du changement</b>	p.227	CHAN	2 j	1 620 €							13 et 14				
<b>Les outils et techniques de l'intelligence collective</b>	p.228	TOIC	2 j	1 620 €							1er et 2				5 et 6

## Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Manager ses collaborateurs Niveau 2</b>	p.231	TOPM	2 j	1 510 €			7 et 8								14 et 15
<b>Charisme, confiance en soi et leadership</b>	p.232	THEA	2 j	1 545 €		15 et 16						30 et 1	30 et 1		
<b>Le leadership au féminin</b>	p.233	FEMI	2 j	1 470 €							10 et 11				
<b>Le manager coach</b>	p.234	COAH	2 j	1 560 €							30 et 31				

# FORMATIONS À DISTANCE

## Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe</b>	p.235	PILA	2j	1510 €						3 et 4					
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b>	p.236	INDI	2j	1530 €		5 et 6				13 et 14			17 et 18		
<b>Réussir ses réunions présentielle ou à distance</b>	p.237	REUN	2j	1510 €		1er et 2							10 et 11		

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

### 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
<b>Intelligence relationnelle, écoute et communication</b>	p.242	AIRH	2 j	1 520 €		5 et 6					1er et 2				9 et 10
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b>	p.243	ASER	2 j	1 520 €			14 et 15			17 et 18				4 et 5	
<b>Gagner en aisance relationnelle au travail</b>	p.245	COM1	3 j	1 520 €			11 et 12						15 et 16		
<b>Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©©</b>	p.246	COM2	2 j	1 520 €			18 et 19						10 et 11		
<b>Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates</b>	p.247	COM3	2 j	1 520 €						30 et 31				25 et 26	
<b>Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Com®</b>	p.249	PCMA	2 j	1 580 €						30 et 31					19 et 20
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b>	p.250	CDRH	2 j	1 520 €					11 et 12					14 et 15	
<b>Prévenir et gérer les conflits</b>	p.252	GEDI	2 j	1 520 €		8 et 9				13 et 14					12 et 13

### Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Améliorer ses écrits professionnels</b>	p.259	ECRI	2 j	1 470 €			28 et 29			6 et 7			24 et 25		
<b>L'orthographe pour vos écrits professionnels</b>	p.260	ORTO	2 j	1 520 €											5 et 6
<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b>	p.261	NOTE	2 j	1 520 €						23 et 24					12 et 13
<b>Optimiser le classement de ses documents papier et numériques</b>	p.262	CLAS	2 j	1 520 €						30 et 31			21 et 22		

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping</b>	p.263	CMEN	2j	1 500€						2 et 3					5 et 6
<b>Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation</b>	p.264	GETP	2j	1 520€	18 et 19					12 et 13					2 et 3
<b>Améliorer sa mémoire au quotidien</b>	p.266	MEMO	2j	1 520€				18 et 19						25 et 26	
<b>Prise de parole en public</b>	p.270	PARO	2j	1 520€			7 et 8			27 et 28					9 et 10
<b>Prise de parole face caméra</b>	p.271	PACA	2j	1 520€			25 et 26							14 et 15	
<b>Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance</b>	p.272	CONV	2j	1 630€						16 et 17					2 et 3

## Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle</b>	p.273	INTI	2j	1 480 €						3 et 4					
<b>Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !</b>	p.274	PDIF	2j	1 520 €						17 et 18					11 et 12
<b>Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors</b>	p.275	CLOR	2j	1 625 €					2 et 3					21 et 22	
<b>Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel</b>	p.276	PSIB	2j	1 520 €				11 et 12						28 et 29	
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b>	p.278	EMOT	2j	1 500 €						21 et 22				28 et 29	
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b>	p.279	EMO2	2j	1 520 €					4 et 5					7 et 8	
<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b>	p.281	ENER	2j	1 520 €			28 et 29								16 et 17

## 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
<b>Intelligence relationnelle, écoute et communication</b>	p.242	AIRH	2j	1 520 €						13 et 14			7 et 8		
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b>	p.243	ASER	2j	1 520 €						27 et 28		12 et 13			16 et 17
<b>Gagner en aisance relationnelle au travail</b>	p.245	COM1	3j	1 520 €						3 et 4					9 et 10
<b>Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®</b>	p.246	COM2	2j	1 520 €						20 et 21					12 et 13
<b>Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates</b>	p.247	COM3	2j	1 520 €								12 et 13			
<b>Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Com®</b>	p.249	PCMA	2j	1 580 €		15 et 16							3 et 4		
<b>Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines</b>	p.250	CDRH	2j	1 520 €						27 et 28					
<b>Prévenir et gérer les conflits</b>	p.252	GEDI	2j	1 520 €						8 et 9	3 et 4				

### Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Améliorer ses écrits professionnels</b>	p.259	ECRI	2j	1 470 €			28 et 29			6 et 7			24 et 25		
<b>L'orthographe pour vos écrits professionnels</b>	p.260	ORTO	2j	1 520 €						16 et 17					
<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b>	p.261	NOTE	2j	1 520 €								19 et 20			
<b>Optimiser le classement de ses documents papier et numériques</b>	p.262	CLAS	2j	1 520 €						30 et 31			21 et 22		
<b>Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping</b>	p.263	CMEN	2j	1 500 €								30 et 1	30 et 1		
<b>Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation</b>	p.264	GETP	2j	1 520 €			18 et 19						10 et 11		
<b>Améliorer sa mémoire au quotidien</b>	p.266	MEMO	2j	1 520 €								4 et 5			

# FORMATIONS À DISTANCE

## Effacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Prise de parole face caméra</b>	p.271	PACA	2j	1 520 €							20 et 21				
<b>Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance</b>	p.272	CONV	2j	1 630 €		1er et 2						12 et 13			

## Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle</b>	p.273	INTI	2j	1 480 €			7 et 8							21 et 22	
<b>Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !</b>	p.274	PDIF	2j	1 520 €			4 et 5						17 et 18		
<b>Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors</b>	p.275	CLOR	2j	1 625 €						13 et 14					
<b>Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel</b>	p.276	PSIB	2j	1 520 €								9 et 10			
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b>	p.278	EMOT	2j	1 500 €			4 et 5					16 et 17			
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b>	p.279	EMO2	2j	1 520 €						20 et 21					
<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b>	p.281	ENER	2j	1 520 €							1er et 2				



# INDEX

## A

### Absences

gestion des 79, 133, 162, 173, 174

### Absentéisme

coût 169

gestion de l' 162

### Accident

de mission  
/de service 62, 63, 64, 65, 67, 80  
sinistre automobile 114

### Accident du travail

prévention 190

télétravail 170

### Accompagnement

des équipes 215

du changement 227

risques psychosociaux 185, 186

### Accueil

de médecins étrangers 147

du public 254

intégration/ressources humaines 151

téléphonique 269

### Achat

public 107, 109

public (de formation) 181

### Acte

administratif/rédaction 139

d'engagement/agent contractuel 136

### Action de formation

évaluer une 180

ingénierie de formation 178

### Actualité

chômage 73

paie 81

protection sociale 66

retraite 55

RH/sociale 137

### Adaptabilité

stimuler son 274

### Administration du personnel

gestion informatisée/SIRH 164

### Affaires médicales

gestion du  
personnel médical 125, 126, 127, 128

### Affirmation/s'affirmer

assertivité 243

efficacité - RH 250

gestion des conflits 253

gestion des émotions 277, 278

management 232

manager au féminin 233

### Agent contractuel de droit public

étranger - recrutement 146

paie 79

retraite 53

### Agent de la fonction publique

congés 172

contractuel 80, 135, 136

cumul d'activités 142

gestion de l' 133

gestion du dossier de l' 140

hospitalière (FPH) 78, 123, 156

recrutement 148

statuts 122

### Agilité

conduite de projet 207

managériale 234

### Agissements sexistes

dispositif de signalement 183

### Agressivité

gestion des conflits 253

### Aisance

oratoire 271

### Allocations

chômage 72, 73

de Retour à l'Emploi (ARE) 136

### Analyse

des coûts 99, 105

financière 93, 100, 101, 103

fonctionnelle/des besoins 209

prospective 100

### Animer

une réunion 237

### Appel d'offres

dématérialisé 108

marchés publics 107, 109

### Appels téléphoniques

améliorer ses 269

### Appréciation

valeur professionnelle 157

### Arbre des causes

réfèrent sécurité en entreprise 190

### Archivage des documents

classement des documents 262

### Argumenter

et convaincre 272

par téléphone 269

### Assertivité

efficacité - RH 250

gestion des conflits 253

impact professionnel 243

intelligence émotionnelle/intuitive 279

intelligence relationnelle 242

leadership 231

situations délicates 247

### Assurance

automobile 113

chômage 73

contrat d' 111

dommage 112

gestion d'un sinistre 110

IARD (Incendie, Accident,  
Risques Divers) 112, 115

sinistre automobile 114

### Assureur

gestionnaire 110, 115

### AT/MP

Fonction Publique d'État (FPE)  
et collectivités 62

Fonction Publique Hospitalière (FPH) 63

risques psychosociaux 184

### Attractivité

identité employeur 150

### Audit

comptabilité/contrôle de gestion 101

contrôle interne 102

paie 83

### Authenticité

communication/relations  
interpersonnelles 245

### Autorisation d'Engagement

Crédit de Paiement (AE-CP) 92, 95

# INDEX

## Avancement

dans la FPH	132
entretien professionnel	157

## Avantages en nature

assiettes de cotisations	84
--------------------------	----

# B

## Banque

fraude documentaire/identitaire	116
---------------------------------	-----

## Base

de Données Sociales (BDS)	161
---------------------------	-----

## Besoin

analyse/expression du	209
de financement	100

## Bien-être

au travail	219, 220
------------	----------

## Bien-être au travail

démarche QVT	182
gérer son énergie	281
gestion de l'absentéisme	162
manager le	187

## Bienveillance

au travail	188
------------	-----

## Bilan

comptable	93
-----------	----

## Budget

contrôle de gestion	101
d'un projet	205, 206, 208
exécution budgétaire	92, 93, 94
masse salariale	166, 167

## Bulletin de paie

agents contractuels	79
congés maladie	62, 63, 67
cotisations/charges sociales	86
gestion de la paie	77
paie	76

# C

## Cahier des charges

de formation	178, 181
fonctionnel	209

## Cahier des charges

projet	208
SIRH	164

## CAP (Commission Administrative Paritaire)

avancement (FPH)	132
dialogue social	192
Fonction Publique Hospitalière	197

## Capital décès

pension de réversion	56
----------------------	----

## Caractères

explorer les	248
--------------	-----

## Carrière de l'agent

actualités RH	137
avancement (FPH)	132
CAP (FPH)	197
cumul d'activités	142
entretien professionnel	157
Fonction Publique d'État (FPE)	155
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	123, 156
Fonction Publique Territoriale (FPT)	155
gestion	124
gestion administrative des RH	133
handicap	143
paie	81
parcours professionnel	154
personnel médical	125, 126, 127, 128
senior	59

## Carte mentale/heuristique

améliorer sa mémorisation	266
efficacité professionnelle	263

## Cartographie des risques

contrôle interne	102
------------------	-----

## Cédésation

agent contractuel	135
-------------------	-----

## Cerveau

neurosciences	274
---------------	-----

## Cessation

d'activité/retraite	55
---------------------	----

## Changement

accompagnement du	231
conduire/manager le	227, 251
résistances au	272, 274

## Charge de travail

gestion de sa	264
---------------	-----

## Charges

comptabilité	92, 94, 99
de personnel/masse salariale	168
et cotisations/comptabilité de la paie	97

## Charisme

développer son	232
management	231

## Charte 'bien vivre'

Espace dynamique de travail	188
-----------------------------	-----

## Chef de projet

cahier des charges	209
conduite de projet	205, 206
gestion avancée	208
manager une équipe	207

## Chômage

actualités RH	137
cotisations	86
droits indemnisation	72, 73

## Chronobiologie

gestion du temps	264
------------------	-----

## CHSCT

dialogue social	192
-----------------	-----

## CITIS

Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités	64
Accidents de service et maladies professionnelles - FPH	65

## Classement

carrière de l'agent (FPH)	132
des documents	262

## CNRACL

actualité retraite	55
pension de réversion	56
retraite des agents	51
retraite des titulaires	50
retraite pour invalidité	52

## Co-développement

professionnel	228
---------------	-----

## Coaching

management	231, 234
------------	----------

## Code

des marchés publics	107, 109, 181
---------------------	---------------

## Cohésion

d'équipe	205, 207
management	237

# INDEX

## Colère/mécontentement

émotion 247

## ComColors®

compétences relationnelles 275

## Comité

de pilotage 166

## Comité Social

d'Administration/mise en place 194

d'Etablissement/mise en place 195

élus 199

FS SSCT 200

mise en place 196

Présider le 198

## Commande

publique 107

## Commerce électronique/E-commerce

cadre juridique 211

## Commission Administrative Paritaire (CAP)

avancement (FPH) 132

dialogue social 192

Fonction Publique Hospitalière 197

## Communication

animation réunion 237

apaisée 188

argumenter - convaincre 272

conduite de projet 205, 206, 207, 208

conduite du changement 227

de crise 257

données chiffrées 105

du manager coach 234

écrite 259, 260, 261

écrite - écrits administratifs 258

entretien professionnel 157

gestion

d'équipes 187, 205, 207, 215, 228, 231

gestion de crise 229

intergénérationnelle 216

interpersonnelle 221

manager au féminin 233

managériale 218

neurosciences 274

non verbale 221

Non Violente (CNV) 246

non-violente 242

pression/conflits 252, 253

## Communication

relation client 254

relations  
interpersonnelles  
244, 245, 249, 251, 277, 278

risques psychosociaux 186

techniques/outils de 242

téléphonique 269

verbale 221

## Compétences

développer les 234

évaluation des 248

GPEC 152

mobilité - parcours professionnels 153

recrutement - entretien 148

## Complémentaire

santé et prévoyance 70

## Comportement(s)

comprendre les 248

difficile/conflit 243, 253, 256

intergénérationnel 216

pro-actif 242

## Compréhension écrite/lecture rapide

techniques de 265

## Comptabilité

administrative/de gestion 92, 94

analyse des risques 102

analytique 93, 101, 103

analytique/hospitalière 99

communication 105

de la paie 97

organisation d'un service paie 82

## Compte

de résultat 93, 103

Epargne Temps (CET) 68, 172, 174

Personnel d'Activité (CPA) 179, 176

Personnel de Formation (CPF) 176, 179

## Compte-rendu

écrits professionnels 259

prise de note 261

## Concentration

mémoire 266

## Conditions de travail

travailler en espace dynamique 188

## Conduite

du changement 164, 227

## Conduite de projet

méthodologie 205, 206

RH 210

## Confiance en soi

argumenter - convaincre 272

charisme 232

développer sa 243, 246, 247, 250

du manager 231, 233

intelligence émotionnelle

/intuitive 273, 277, 278, 279

leadership 232

## Conflits/tensions professionnelles

équipe projet 205, 207

Espace dynamique de travail 188

gestion de 278, 279, 242, 247, 250, 277

gestion des 252

personnalités difficiles 184, 253, 255

résolution - médiation 228, 256

## Congé

agent contractuel 80, 135

agent de la fonction publique 172

d'accueil de l'enfant 66

de formation 172, 179

FPE et collectivités 122

FPH 123

maladie 67, 68, 69, 174

maladie/personnel médical 78

personnel médical 124, 125, 126, 127, 128

pour Invalidité Temporaire

Imputable au Service (CITIS) 64, 65

pour raison de santé 66, 60, 61, 62, 63

## Conjugaison

rédiger sans fautes 260

## Connaissance de soi

ComColors® 275

compétences relationnelles 246

hypersensibles 276

intelligence émotionnelle/intuitive 278

MBTI 251

Process Com 249

## Conseil

de discipline 201

d'État 202

## Conseil

médical 66

## Conseiller

mobilité-carrière 153, 154

## Consultation

marchés publics 109

## Contentieux

gestion des 202

marchés publics 109

URSSAF 84

## Contractuel

agent 64, 135, 136

Fonction Publique Territoriale (FPT) 155

retraite 53

## Contrat

d'apprentissage 134

d'assurance - automobile 113

de droit privé 134

de prévoyance 70

de travail/CDI dans  
la fonction publique 135, 137

de travail/télétravail 170

d'assurance 110, 111, 114

public/administratif 109

responsable 70

## Contrats aidés

assurance chômage 72

contrat de droit privé 134

paie 76, 84, 86

## Contrôle

de gestion 166

de paies 82

médical 62, 63, 67

URSSAF 84

## Contrôle budgétaire

comptable 93, 101

masse salariale 168

masse salariale (FPH) 160

## Contrôle de gestion

communication 105

Fonction Publique Hospitalière 103

secteur public 101

SIRH 165

sociale/Fonction  
Publique Hospitalière (FPH) 160

## Contrôle Interne

Budgétaire (CIB) 102

Comptable (CIC) 102

## Convaincre/conviction

argumenter - convaincre 272

Process Com 249

## Convention

chômage 73

de participation 70

IRSA 114

IRSI 115

## Cotisations

retraite/paie 78

sociales 83

sociales/paie 76, 77, 86, 87, 97

URSSAF 84, 85

## Cour

Administrative d'Appel 202

## Courrier - Courriel/e-mail

améliorer ses écrits professionnels 259

## Coûts

absentéisme 169

comptabilité analytique 99

conduite de projet 208

contrôle de gestion 101, 103

du personnel 168

## Créativité

carte mentale 263

co-développement 228

expression écrite 259, 261

management 273

stimuler sa 274

## Crise

gestion de 229, 257

## Critiques

exprimer et gérer les 243

## Cumul

d'activités 84

d'activités/fonction publique 142

## Cumul emploi-retraite

actualité retraite 55

personnel médical 54

retraite agents contractuels 53

retraite des agents 51

# D

## DDA

contrat d'assurance 111

## Décès

pension de réversion 56

## Décider/décision

co-développement 228

de justice 202

leadership 233

prise de 251

## Déclaration

de sinistre/de risque 111

Obligatoire d'Emploi des  
Travailleurs Handicapés (DOETH) 144

paie 88

sinistre 110

sinistre automobile 114

Sociale Nominative  
(DSN) 77, 83, 85, 87, 88

## Décompte du plafond d'emploi

tableaux de suivi 165

## Décret

chômage 72

## Défenseur des Droits

travailleurs handicapés 143

## Dégâts des eaux (DDE) et incendie

IRSI 115

## Déléguer/délégation

de compétence 109

management 234, 235

## Dématérialisation

documents comptables 96

GBCP 95

marchés publics 108

## Démission

agent contractuel 136

## Démotivation

personnalités difficiles 255

## Déontologie

des agents 129

## Départ à la retraite

calcul/liquidation 58

liquider - se préparer 57

# INDEX

<b>Départ à la retraite</b>			
se préparer	59		
<b>Départ anticipé</b>			
handicap	52, 50		
<b>Dépendance</b>			
prévoyance complémentaire	70		
<b>Dépenses</b>			
de personnel	167		
régies mixtes	98		
<b>Détachement</b>			
statuts	148		
<b>Développement personnel</b>			
communication et savoir-être	244, 245		
gérer son énergie	281		
gestion du temps	264		
mémoire - concentration	266		
<b>Diagnostic</b>			
financier	100		
processus comptable	102		
<b>Dialogue de gestion</b>			
comptabilité analytique hospitalière	99		
<b>Dialogue social</b>			
négociation sociale	191, 193		
relation partenaires sociaux	192		
<b>Discipline</b>			
contentieux	202		
<b>Discrimination</b>			
dispositif de signalement	183		
<b>Disponibilité</b>			
congés maladie	67		
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	63, 65		
FPE et Collectivités	62		
<b>Dispositif</b>			
de formation	178		
de signalement	183		
<b>Distanciel</b>			
animer une réunion	237		
Management/manager	223		
<b>Diversité/Mixité</b>			
générationnelle	216		
<b>Documents</b>			
classement/archivage des	262		
comptables	93		
comptables/dématérialisation	96		
<b>Documents</b>			
de la paie	88		
lecture de	265		
unique	189		
<b>Domage</b>			
Aux Biens (DAB)	112		
convention IRSI	115		
indemnisation	110, 113		
sinistre automobile	114		
<b>Données</b>			
numériques	211		
<b>Données chiffrées</b>			
présentation	105		
<b>Dossier</b>			
individuel de l'agent	140		
<b>Droit(s)</b>			
actualité protection sociale	66		
actualités RH	137		
d'auteur/TIC	211		
de grève	192		
et obligations des fonctionnaires	129, 131		
pénal des TIC	211		
pension de réversion	56		
statuts (FPE, FPT)	122		
syndical	192		
<b>DSN (Déclaration Sociale Nominative)</b>			
actualité paie	81		
bulletin de paie	77		
contrôler et sécuriser la	85, 87, 88		
cotisations et	77		
<b>Durée du travail</b>			
télétravail	170		
<b>Écriture</b>			
améliorer ses écrits professionnels	259, 260, 261		
écrits administratifs	258		
<b>Effectifs</b>			
décompte et pilotage	166		
masse salariale	168		
ressources humaines	165		
<b>Efficacité professionnelle</b>			
affirmer son	246, 250, 277, 278, 279		
animer une réunion	237		
ComColors®	275		
communiquer par téléphone	269		
compréhension écrite	265		
convaincre/négocier	249		
expression écrite	258, 259, 260, 261		
gérer son énergie	281		
gestion de l'information	263		
gestion du temps	264		
mémorisation	266		
personnalités difficiles	255		
techniques de classement	262		
travailler en espace dynamique de travail	188		
<b>Égalité</b>			
femmes-hommes	145		
<b>Élus</b>			
comité Social	199		
<b>Embauche</b>			
recrutement	149		
<b>Émotions</b>			
communication	218, 221		
évaluation des collaborateurs	224		
gestion des	233, 277, 278, 279, 281		
gestion du stress	280		
maîtrise	220		
négociation	225		
prise de parole	232, 270		
<b>Emploi</b>			
chômage	72		
et compétences	152		
orientation professionnelle/mobilité	153		
travailleurs handicapés	143, 144		
<b>Employabilité</b>			
parcours professionnel	152		

## Énergie

se ressourcer - gérer son 250, 281

## Engagements pluri annuels

comptabilité fournisseurs 92, 94

## Enjeux

démarche QVT 182

## Enquête administrative

conduire une 141

## Enseignement supérieur

organisationnel 138

## Entretien

de formation 179

de mobilité/d'orientation 153, 154

de recrutement 148

de recrutement/perfectionnement 149

observation - personnalité 248

professionnel 157

risques psychosociaux 186

téléphonique 269

## Environnement

de travail 219

## Épanouissement

personnel/professionnel 247, 279

## Équipe

animer une réunion 237

diversité 216

gestion d' 215, 235, 251

manager une 234

mixité 216

projet 205, 207

transversale 226

## Espace partagé

de travail 188

## Estime de soi

intelligence émotionnelle 279

intelligence intuitive 273

manager au féminin 233

## Établissement Public de Santé (EPS)

financement 106

## État

financier/budgétaire 93

Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) 106

## Étudiant étranger

recrutement 146

## Évaluation

de la formation 178, 180

des collaborateurs 224

des risques santé-sécurité 189, 190

entretien professionnel 157

recrutement 149

## Exécution

budgétaire 94, 92

## Expérience candidat

recrutement 149

## Expression

écrite 259, 260, 261

Media training 230

# F

## Facilitation graphique

Mind Mapping® - carte mentale 263

## Faute

disciplinaire 201

## Feed-back

Homo Emoticus 224

## Fiches de postes/métiers

entretien professionnel 157

GPMC 152

## Fin de carrière

Fonction Publique Hospitalière (FPH) 156

gestion 55

seniors - préparation à la retraite 57, 58, 59

## Finance

communication 105

indicateurs de performance 104

tableaux de bord 104

## Financement

de la formation 178

des Établissement Public de Santé (EPS) 106

## Fonction Publique

prévoyance collective 71

## Fonction Publique d'État (FPE)

Comité Social d'Administration 194

gestion de carrières 155

inaptitude 60

invalidité 60

## Fonction Publique d'État (FPE)

Lignes Directrices de Gestion (LDG) 159

reclassement 60

statuts/droit de la 122

## Fonction Publique Hospitalière (FPH)

AT/MP 63, 65

avancement 132

Comité Social d'Etablissement 195

comptabilité analytique 99

gestion de l'agressivité 253

gestion de la masse salariale 167

gestion des carrières 156

inaptitude 61

invalidité 61

Lignes Directrices de Gestion (LDG) 158

paie/rémunération 78

personnel médical 54, 125, 126, 127, 128

planning/temps de travail 174

reclassement 61

statut 124

statuts/droit de la 123

## Fonction Publique Territoriale (FPT)

Comité Social 196

gestion de carrières 155

inaptitude 60

invalidité 60

reclassement 60

statuts/droit de la 122

## Fonctionnaire

carrière/avancement 132, 155, 156

catégories de 122, 123, 135

droits et obligations du 201, 202, 131, 137

retraite du 55

## Formation

acheter une 181

Données RH 164

évaluation de la 180

FTLV 176, 179

ingénierie de 178

piloter la 177

Professionnelle Continue (FPC) 176, 179

retour sur investissement 180

## Formation spécialisée en matière de santé et sécurité au travail

comité social 199

# INDEX

## Formation spécialisée en matière de santé et sécurité au travail

Fonction Publique d'Etat (FPE)	194
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	195
Fonction Publique Territoriale (FPT)	196
Président d'instance	198

## Frais

de santé	70
professionnels	84

## Français

rédiger sans fautes	260
---------------------	-----

## Fraude

bancaire	116
documentaire/identitaire	116

# G

## Garantie

dommages	112, 113
----------	----------

## GBCP

comptabilité	92, 93
contrôle interne	102
mise en œuvre	95

## Génération

diversité	216
mixité	216

## Gestion

carrière de l'agent	124
d'entreprise/piloter l'activité	104
de crise	229, 257
des effectifs/Fonction Publique Hospitalière (FPH)	160
des risques	264
du temps	263
Électronique des Documents (GED)	262
financière/travailleurs handicapés	144
intégrée	82
personnel médical	125, 126, 127, 128, 175

## Gestion de projet

avancée	208
cahier des charges	209
étapes essentielles	206
RH	210
transversal	226

## Gestion des Ressources Humaines (GRH)/ du personnel

absentéisme	162
actes administratifs	139
cumul d'activités	142
dossier de l'agent	140
gestion administrative	133
inaptitude	60, 61
invalidité	60, 61
reclassement	60, 61
risques psychosociaux	186, 185
statuts (FPE, FPT)	122
tableaux de bord	163

## GPEC/GPMC

mobilité interne	154
mobilité/transition professionnelle	153
stratégie RH	152

## Grammaire

rédiger sans fautes	260
---------------------	-----

## Groupe

dynamique de	270
--------------	-----

# H

## Handicap

départ anticipé	50, 52
emploi	143, 144

## Harcèlement

dispositif de signalement	183
prévention	145

## Haut Potentiel

Intellectuel/hypersensibles	276
-----------------------------	-----

## Heures supplémentaires

paie	76
------	----

## Hiérarchie

relation avec la	250
------------------	-----

## Homo Emoticus

communication interpersonnelle	221
évaluation des collaborateurs	224
management	220
négociation	225
qualité de vie	219

## Hôpital

contrôle de gestion	103
---------------------	-----

## Hypersensible

relations humaines/interpersonnelles	276
--------------------------------------	-----

## IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)

assurances dommages et responsabilité civile	112
IRSI	115

## IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)

agent contractuel	80
congés maladie	62, 63, 67, 68

## Image

de l'employeur/recrutement	149
de marque/de l'entreprise	150, 269
relation client	254

## Immigration

formalités	146
------------	-----

## Immobilisations

comptabilité	92, 94
--------------	--------

## Inaptitude

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	61
FPT/FPE	60
invalidité	62, 64, 65, 69, 137
reclassement	62, 64, 65, 69, 137
travailleurs handicapés	143

## Indemnisation

chômage	72, 73
congé maladie/ATMP	62, 63, 64, 65, 67, 68, 70, 80
dommages	112
sinistre automobile	114

## Indemnités

Journalières - déclarations	88
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	63, 67, 80

## Indicateurs

comptabilité/contrôle de gestion	101
Ressources Humaines	161
statistiques/qualité	163
tableaux de bord/performance	104, 105

## Information

retenir l'	265, 266
------------	----------

## Informatique

aspects juridiques	211
--------------------	-----

# INDEX

## Ingénierie

de formation	178
pédagogique	178

## Innovation/innover

développement personnel	273
-------------------------	-----

## Instances Représentatives du Personnel

négociation sociale	191, 193
Président du Comité Social	198

## Instructions budgétaires et comptables

comptabilité	92, 94
--------------	--------

## Intégration

du collaborateur/recrutement	149, 151
------------------------------	----------

## Intelligence

collective/conduite de projet	207
émotionnelle	220
émotionnelle /intuitive	250, 273, 277, 278, 279
relationnelle	242, 246

## Intention

communiquer	218
-------------	-----

## Interculturel

et intergénérationnel	216
-----------------------	-----

## Internet

cadre juridique	211
-----------------	-----

## Intervention orale

animation réunion	237
caméra	271
données chiffrées	105
prise de parole	270

## Interview

presse	230
--------	-----

## Invalidité

agent contractuel	80
complémentaire santé - prévoyance	70
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	61, 65, 156
FPE et Collectivités	62, 64
FPT/FPE	60
mise à la retraite pour	50, 52

## Inventaire

écritures/travaux d'	93
----------------------	----

## IRCANTEC

agent contractuel de droit public	53
personnel médical	54
retraite	50

## IRCANTEC

retraite des agents	51
---------------------	----

## J

### Juniors

génération « Y »	216
------------------	-----

### Juridiction

gestion des contentieux	202
-------------------------	-----

### Justice

administrative	202
----------------	-----

## L

### Laïcité

réfèrent	130
----------	-----

### Leadership

au féminin	233
efficacité relationnelle	251
management	231, 232
management transversal	226

### Lecture

rapide	265
--------	-----

### Législation

actes administratifs	139
cumul d'activités	142
télétravail	170
tenue du dossier de l'agent	140

### Licenciement

agent contractuel	136
Fonction Publique d'État (FPE)	155
Fonction Publique Hospitalière - gestion de carrière de l'agent	156
Fonction Publique Territoriale (FPT)	155
pour inaptitude	60, 61

### Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Fonction Publique d'État (FPE)	159
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	158

### Liquidation (retraite)

actualité/réformes	55
agents contractuels	53
modalités	50, 51, 57, 58
personnel médical	54

## Logiciel/progiciel

e-learning	164
SI/learning	164

## Loi Badinter

assurance automobile	113
convention IRSA	114

## Loi de transformation de la fonction publique

actualités RH	137
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	158, 159

## Loi Evin

prévoyance collective	70
-----------------------	----

## Loi Sapin 2

fraude documentaire/identitaire	116
---------------------------------	-----

## LOLF

comptabilité /contrôle de gestion	92, 94, 101
-----------------------------------	-------------

## Lutte anti blanchiment

corruption	116
------------	-----

## M

### Mails

gestion du temps	264
rédiger les	259

### Maladie

arrêts - absentéisme	162
et congés	81
professionnelle (ATMP) - prévention	190
professionnelle /ATMP	62, 63, 64, 65, 70, 80

### Management/manager

absentéisme	162
au féminin	233
coach	234
d'équipe	235
de projet	205, 206, 207, 208, 209
des générations	216
des télétravailleurs	222
du changement	227
gestion des conflits	256
hybride	223
intuitif	273
leadership	231
MBTI	251





# INDEX

<b>Paie</b>		<b>Personnel médical</b>		<b>Prévention</b>	
cumul d'activités	142	paie/rémunération	78	des conflits	252
déclarations	88	retraite du	54	des risques professionnels	189
des agents contractuels	79	statut	125, 126, 127, 128	fraude documentaire/identitaire	116
des agents de la fonction publique	76, 77	<b>PES V2</b>		Qualité de Vie au Travail (QVT)	182
fonction publique	83	dématérialisation	96	risques psychosociaux	184
NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)	76	<b>Piloter</b>		santé-sécurité au travail	190
personnel médical	78	gestion de projet	205, 206, 208	<b>Prévoyance</b>	
URSSAF	84, 85	l'activité de son équipe	235	collective	71
<b>Parcours</b>		la formation	177	complémentaire - décès	56
Emploi Compétences (PEC)	134	performance	104	complémentaires des agents	70
<b>Parcours professionnel</b>		pilotage budgétaire	166	déclarations	88
accompagnement	153	RH - tableaux de bord	163	paie/cotisations	86
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	156	<b>Plan</b>		<b>Primes et indemnités</b>	
FPT/FPE	155	de formation	176, 177, 179	paie	76, 84
mobilité interne	154	social	72	<b>Priorités</b>	
<b>Parole</b>		<b>Planification</b>		gestion des	264
prise de	232, 270	GTA /SIRH	164	<b>Prise de notes</b>	
<b>Passation</b>		projet	206, 208	carte mentale	263
marchés publics	109	<b>Planning</b>		techniques de	261
<b>Pathologies professionnelles</b>		temps de travail/FPH	174	<b>Prise de parole</b>	
souffrance psychologique	184	<b>Pôle emploi</b>		animer une réunion	237
<b>Pédagogie</b>		assurance chômage	72, 73	caméra	271
ingénierie de formation	178, 180	déclarations	88	en public	270
<b>Pensée visuelle</b>		<b>Politique</b>		Media training	230
carte mentale	263	formation	177	<b>Procédure</b>	
<b>Pension</b>		GRH	153, 179	d'instruction	
de réversion	56	<b>Postures</b>		- marchés publics	107
d'invalidité	52	de la relation	246	disciplinaire	122, 123
<b>Performance</b>		<b>Potentiel</b>		disciplinaire	
comptabilité /contrôle de gestion	92, 94, 101, 103	révéler son	273	- personnel médical	125, 126, 127, 128
indicateur de	104	<b>Pouvoir</b>		<b>Process Com (PCM)</b>	
individuelle	266, 281	disciplinaire	201	relations professionnelles	249
management	187, 231, 235	<b>PowerPoint</b>		<b>Processus</b>	
RH - contrôle de gestion sociale (FPH)	160	présentation	105	dépenses / recettes	95
<b>Permanence des soins</b>		<b>Praticien hospitalier</b>		indicateurs de performance	104
gestion du temps médical	175	personnel médical	125	management/gestion des	226
<b>Personnalité</b>		retraite	54	paie	82
difficile	184, 254, 255	<b>Prélèvement à la source</b>		<b>Professionalisation</b>	
difficile/conflit - gérer une	253	actualité paie	81	période de	179
profil de	248	<b>Préparation</b>		<b>Projet</b>	
s'affirmer	233	retraite	57, 58, 59	conduite du changement	227
		<b>Présentiel/distanciel</b>		conduite /pilotage	206, 207, 208, 209, 205
		animer une réunion	237	de formation	178
				management transversal	226
				SIRH	164

# INDEX

<b>Projet</b>			
TIC/systèmes d'information	211		
<b>Propriété intellectuelle</b>			
protection de projets /créations intellectuelles (TIC)	211		
<b>Protection sociale</b>			
agent contractuel étranger	146		
agents contractuels	80, 135		
agents de la fonction publique	70		
cumul d'activités	142		
perte d'emploi	72		
<b>Reclassement de l'agent</b>			
travailleurs handicapés	143		
<b>Reconnaissance</b>			
management	187		
<b>Recours</b>			
CAP (FPH) - commission de	197		
contentieux - marchés publics	109		
gestion d'un sinistre	110		
sanction disciplinaire	201		
sinistre automobile	114		
<b>Recrutement/recruter</b>			
agent contractuel	135, 136		
agent contractuel étranger	146		
contrat de droit privé	134		
entretien	149		
entretien - tests	148		
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	123, 156		
FPT/FPE	155		
GPMC	152		
médecins étrangers	147		
observation - personnalité	248		
personnel médical	125, 126, 127, 128		
processus	151		
web 2.0	150		
<b>Rédiger</b>			
des actes administratifs	139		
des écrits administratifs	258		
des écrits professionnels	259, 260, 261		
<b>Référent</b>			
administratif	202		
<b>Référé</b>			
administratif	202		
<b>Réfèrent</b>			
déontologue	130		
déontologue/loi déontologie	129		
laïcité	130		
<b>Référentiel</b>			
compétences/métier	153, 154		
<b>Régies</b>			
mixtes	98		
<b>Régime</b>			
Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	50, 51, 56, 86		
disciplinaire	201		
<b>Régimes de retraite</b>			
agents contractuels	53		
<b>Régimes de retraite</b>			
des agents	51		
liquidation de retraite et retraite pour invalidité	50		
personnel médical	54		
Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	55, 76		
<b>Régisseurs</b>			
régies mixtes	98		
<b>Règlement</b>			
intérieur/comité social	199		
intérieur/des CAP	197		
<b>Réglementation</b>			
achat de formation	181		
<b>Relations humaines/interpersonnelles</b>			
au travail	219		
client - accueil	254		
dans la conduite de projet	205, 207		
développement personnel/communication	245, 246, 247, 249, 274, 275, 244		
difficiles			
/gestion des conflits	247, 252, 253, 256		
hypersensibilité	276		
management/gestion d'équipes	215, 232		
non hiérarchique	226		
outils de communication	242, 250		
s'affirmer	243, 251		
<b>Relaxation</b>			
exercices de	270		
<b>Rémunération</b>			
actualités RH	137		
agent contractuel	135, 136		
de l'agent - actualité	81		
du travail	219		
Fonction Publique d'État (FPE), collectivités	122		
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	123		
paie	76, 77		
personnel médical	128, 78, 125, 126, 127		
<b>Rente</b>			
viagère d'invalidité	52		
<b>Reporting</b>			
financier	105		
RSU et BDS	161		
<b>Repos</b>			
gestion du temps de travail	173		

# INDEX

## Repos

gestion du temps de travail/FPH 174

## Représentants du personnel

Comité Social 196

Comité Social d'Administration 194

Comité Social d'Etablissement (CSE) 195

Commission Administrative  
Paritaire (CAP) 197

dialogue social 191, 192

négociation sociale 193

télétravail 170

## Réseaux sociaux

recrutement 150

## Résolution

de conflits 252

## Résolution de problèmes

management 228

Mind Mapping® - carte mentale 263

relations interpersonnelles 251

## Responsabilité Civile (RC)

assurance automobile 113

assurances dommages 112

gestion de sinistre 110

## Responsabilité de l'employeur

public 137

risques psychosociaux 184

## Ressource

personnelle 273

se ressourcer 281

## Ressources Humaines (RH)

conduite de projet 210

contrôle de gestion sociale (FPH) 160

dossier de l'agent 140

financier 138

gestion de la masse salariale 166, 167

GPMC 152

Lignes Directrices  
de Gestion (LDG) 158, 159

outils de pilotage 161

piloter la formation 177

Qualité de Vie au Travail (QVT) 182

recrutement 148

responsable/directeur (RRH/DRH) 250

tableaux de bord RH 163

## Retraite

actualité/réformes 50, 51, 53, 54, 55, 72

agent contractuel de droit public 53

calcul/liquidation 57

cotisations de 86

cumul d'activités 142

gestion de carrières 137, 156

personnel médical 54

pour invalidité 50, 52

préparation à la 57, 59

## Retraitement comptable

contrôle de gestion 103

## Réunion

conduire/mener une 237

présentielle/distancielle 237

prise de notes 261

## Réversion

actualité retraite 55

pension de 56, 53

retraite 51, 58

## Risque(s)

automobile 113

contrôle interne 102

gestion de projet 208

IARD (Incendie, Accident,  
Risques Divers) 112

professionnels 189

professionnels - prévention 190

psychosociaux 162, 184, 185, 186

## Rôle

en équipe 275

## RTT

congés dans la FP 68, 172

temps de travail/FPH 174

# S

## Salaire

déclarations 88

## Sanction

disciplinaire 201

## Santé et sécurité au travail

ATMP 64, 65

document unique 189

## Santé et sécurité au travail

formation spécifique 200

maladie 64, 65

Qualité de Vie au Travail (QVT) 182

réfèrent 190

risques psychosociaux 184

travailleurs handicapés 143

## Sécurité

au travail 190

financière 116

## Sécurité sociale

personnel médical 54

prestations/indemnités journalières 80

## Seniors

fin de carrière/retraite 57, 59

gestion des 216

seconde partie de carrière 153

## Service

des Retraites de l'État (SRE) 52

facturier/Décret GBCP 95

fait/Décret GBCP 95

pilotage/management 104

RH 250

## Signalement

dispositif de 145

## Signature électronique

dématisation  
des documents comptables 96

dématisation  
des marchés publics 108

## Simulation

financière 100

## Sinistre

automobile 114

convention IRSI 115

gestion de 110, 111, 112, 113

## Situations difficiles/tensions

gestion des 252

## Solvabilité

financière 100

## Sortie de service

agent contractuel 136

## Souffrance au travail

Homo Emoticus 219

risques psychosociaux 184, 185

# INDEX

## Sourcing

recrutement 150

## SSCT

santé 200  
sécurité au travail 200

## Standard

relation client 254

## Statistique

tableaux de bord RH 163

## Statuts de la fonction publique

actualités RH 137  
agent contractuel 135  
Fonction Publique d'État (FPE),  
collectivités 122  
Fonction Publique  
Hospitalière (FPH) 123  
personnel médical 78, 126, 127, 128  
recrutement 148  
recrutement - médecins étrangers 147

## Stratégie

conduite du changement 227  
financière 100  
indicateurs 104  
pilotage/management 231  
RH 158, 159  
tableaux de bord 104

## Stress

conflits/tensions professionnelles 252, 253  
gestion du  
188, 242, 251, 274, 275, 277, 278, 280, 281  
management 187  
prise de parole 232, 270, 271  
risques psychosociaux 184

## Style

relationnel et managérial 248

## Suspension du contrat de travail

paie 76

## Syndicats

dialogue social 192  
relations avec les 197

## Synthèse

compte rendu 263

## Système d'information (SI)

droits d'auteurs 211

# T

## T2A

financement des EPS 106

## Tableaux de bord

financiers 101, 102, 103  
formation 177, 180  
masse salariale 165  
mise en œuvre 104, 105  
pilotage 104, 105  
RH 163, 167, 168, 169

## Talents

décoder les 248

## Tarifification

du risque automobile 113

## Taxe

salaires 86

## Team building

gestion de projet 207

## Techniques

de négociation 193

## Technologies d'Information et de Communication (TIC)

propriété intellectuelle 211

## Téléphone

communiquer par 269  
relation client 254

## Télétravail

gestion du temps 264  
manager à distance 222  
mise en oeuvre du 170  
pour salarié 267

## Temps

gestion du 251  
pour soi/prendre du 57, 59

## Temps de travail

absentéisme 162  
FPE et Collectivités 173  
FPH 174  
personnel médical 125, 126, 127, 128, 175

## Temps médical

gestion du personnel médical 175

## Temps partiel

accidents de service et maladies  
professionnelles 64, 65  
cotisations sociales 86  
thérapeutique 62, 63, 66, 67, 68, 80

## Tensions corporelles

gestion du stress 280

## Tensions/situations difficiles

gérer son énergie 281  
gestion des 252  
intelligence émotionnelle/intuitive 277

## Titulaires Sans Droit (TSD)

retraite 50

## Titulaires/Contractuels (agents)

Fonction Publique  
Hospitalière (FPH) 123  
paie 84  
retraite 53, 55, 50, 51  
statuts 122, 123

## Traitement comptable

de la paie 97  
dématérialisation 96

## Transformation

digitale des compétences 150

## Transitions

professionnelles 153

## Transmission

de savoir 57, 59

## Transversal

management 226

## Travail

à distance 223  
à distance/télétravail 170, 267  
collaboratif 187, 211  
dissimulé - recrutement 146  
et séjour des étrangers  
- immigration 146

## Travailleurs Handicapés (TH)

droits et intégration 143  
gestion financière 144

## Trésorerie

GBCP 95

## Tribunal

administratif 202

## U

### URSSAF

cotisations sociales	86
préparer un contrôle	84

### Usure professionnelle

gestion anticipée	66
-------------------	----

## V

### Validation

des Acquis de l'Expérience/VAE	179
--------------------------------	-----

### Verbal

communication	271
---------------	-----

### Vie privée

télétravail	170, 267
-------------	----------

### Violences

physiques et verbales	183
-----------------------	-----

### Vocabulaire

rédiger sans fautes	260
---------------------	-----

### Voix

communiquer par téléphone	269
prise de parole	270

## 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...

**Barbara FOUCAUD** • Responsable du Pôle pédagogique  
• e-mail : bfoucaud@gereso.fr • tél. : 06 33 15 13 12

### COORDINATRICES PÉDAGOGIQUES

**Emmanuelle BEAUSSIER** • e-mail : ebeaussier@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 73  
**Flore-Anne CHAPLET** • e-mail : fachaplet@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 93

## 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...

**Isabelle ROCHE** • Responsable commerciale  
• e-mail : iroche@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 81

## FORMATIONS INTRA

### Informations commerciales

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...

### CONSEILLERS(ES) FORMATION

**Valérie FÉAU** • e-mail : vfeau@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 75  
**Ludvine LETESSIER** • e-mail : lletessier@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 92  
**Joy ROQUELIN** • e-mail : jroquelin@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 88  
**Jessica BERDAH** • e-mail : jberdah@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 20  
**Alexis BONNAIN** • e-mail : abonnain@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 78

## 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.

**Fayçal NETICHE** • Responsable développement commercial  
• e-mail : fnetiche@gereso.fr • tél. : 07 88 51 98 26  
**Marina RONCHETTI** • Chargée grands comptes  
• e-mail : mronchetti@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 84  
**Laurence CHISTONI** • Assistante commerciale grands comptes  
• e-mail : lchistoni@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 21

**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.**

VOS  
CONTACTS





## FONCTION **PUBLIQUE**

**Florent LE FRAPER DU HELEN** • Responsable développement secteur public  
• e-mail : [flefraper@gereso.fr](mailto:flefraper@gereso.fr) • tél. : 06 17 81 10 54

## **CONSEIL**

Vous souhaitez en savoir plus sur nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, mobilité, coaching....

**Valérie FÉAU & Laure CABELGUEN** • Conseillères formation et prestation conseil GERESO  
• e-mail : [conseil@gereso.fr](mailto:conseil@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 51 44

## **ESPACE FORMATION** PARIS MONTPARNASSE

**Mathilde KIRION** • Responsable de l'Espace Formation  
• e-mail : [mkirion@gereso.fr](mailto:mkirion@gereso.fr) • tél. : 01 42 18 13 03

**Luna RAMAROSON** • Assistante gestion formation  
• e-mail : [lramaroson@gereso.fr](mailto:lramaroson@gereso.fr) • tél. : 01 42 18 13 08

Pour préparer l'adaptation de l'accessibilité de la formation à vos besoins :

**Anne-Lise FEBVRE** • Référente handicap  
• e-mail : [alfebvre@gereso.fr](mailto:alfebvre@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 51 41

## 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...

**Hervé RIOCHE** • Responsable Marketing & Communication  
• e-mail : [hrioche@gereso.fr](mailto:hrioche@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 51 45

**Yohann SORIN** • Webmaster  
• e-mail : [ysorin@gereso.fr](mailto:ysorin@gereso.fr) • tél. : 02 43 29 28 70

**Kelly BALIGAND** • Chargée de Communication & Marketing  
• e-mail : [kbaligand@gereso.fr](mailto:kbaligand@gereso.fr) • tél. : 02 52 99 04 16

**Mélany SIMON** • Graphiste & Webdesigner  
• e-mail : [msimon@gereso.fr](mailto:msimon@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 51 42

## **COMPTABILITÉ**

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

**Pascaline DUBOIS** • Responsable comptabilité  
• e-mail : [pdubois@gereso.fr](mailto:pdubois@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 51 40

## **LOGISTIQUE**

### **SECRÉTAIRES DE FORMATION INTRA**

**Nathalie EDMOND** • e-mail : [nedom@gereso.fr](mailto:nedom@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 51 48

**Marjorie BROSSARD** • e-mail : [mbrossard@gereso.fr](mailto:mbrossard@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 59 84

### **ASSISTANTES TECHNIQUES INTRA**

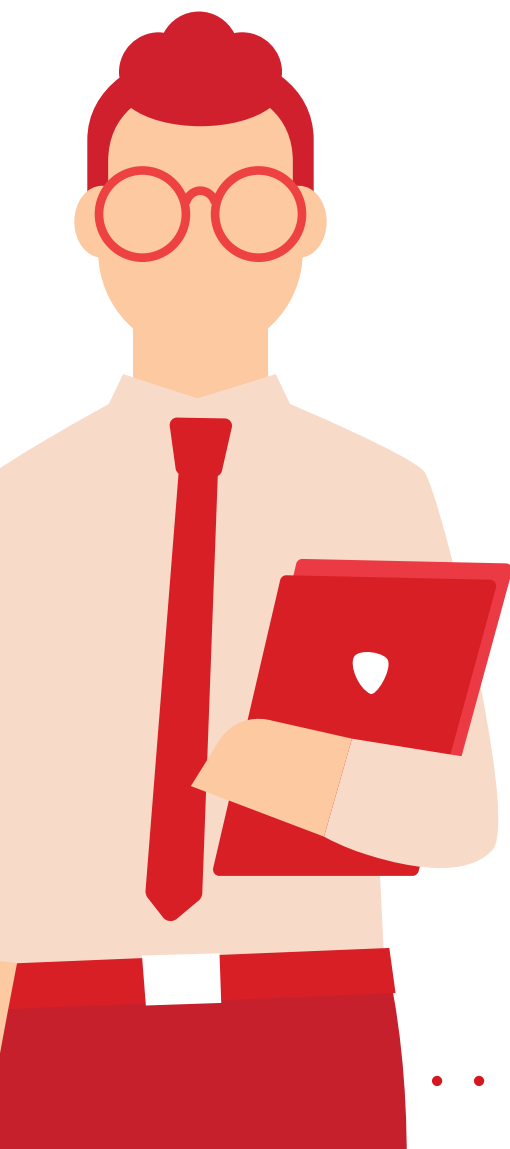
**Véronique LECHAT** • e-mail : [vlachat@gereso.fr](mailto:vlachat@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 51 48

## **ÉDITION & LIBRAIRIE.GERESO.COM**

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements, proposer un manuscrit...

**Service clients** : 02 43 23 03 53 • e-mail : [edition@gereso.fr](mailto:edition@gereso.fr)

Retrouvez tous nos ouvrages sur [www.lalibrairierh.com](http://www.lalibrairierh.com)





*“La librairie GERESO offre à nos stagiaires un accès privilégié à une sélection d’ouvrages de référence.”*

## L’ESPACE **FORMATION**

**“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<sup>e</sup> 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 proposeront petit-déjeuner d’accueil et 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.



*“L’Agora vous attend au niveau inférieur de notre Espace Formation, offrant un cadre à la fois végétalisé et accueillant, idéal pour des rencontres inspirantes et conviviales.”*



## “L'ESPACE GERESO EST **FACILEMENT ACCESSIBLE**”



### Parking

**Zenpark** - Parking Paris - Gare  
Montparnasse - Concorde - Château



### Bus

**Arrêt - Place de catalogue :**  
Lignes 59 et 88



### Accès Métro

**Montparnasse-Bienvenue :**  
Lignes 4 - 6 - 12 - 13  
**Gaîté :** Ligne 13



## NOS PARTENAIRES FORMATIONS

## FORMATIONS DIPLOMANTES



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<sup>e</sup> 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

## FORMATIONS INTER & INTRA



### L'Institut de Communication Appliquée pour la Réussite des Entreprises (ICARE)

a pour vocation d'accompagner les organisations dans leur management et le développement de leurs Ressources Humaines. GERESO et ICARE ont élaboré conjointement une offre de formations inter et intra en Management et Leadership à destination des dirigeants, des managers et de tous les professionnels de l'entreprise et des établissements publics.



**Mine de Savoirs** est **une agence de créativité pédagogique**, qui vous accompagne de la conception au déploiement de vos dispositifs de formation digitaux, présentiels ou blended. Les experts pédagogues conçoivent avec vous le contenu. Le studio graphique-vidéo sublime le contenant. L'agence est également **un organisme de formation spécialisé en accompagnement des formateurs** vers de nouvelles compétences pédagogiques.



L'offre proposée par Qualis Formation est dédiée à la montée en compétence des collaboratrices et collaborateurs des secteurs de **l'Assurance**, de la **Banque**, des **Mutuelles** et des autres **sociétés financières**. Ces formations intéressent tous les segments de marché (particuliers, patrimoniaux, professionnels, entreprises), les salariés au **front-office** et au **back-office**. Organisme de formation indépendant, Qualis Formation est qualifié ISQ OPQF et inscrit au Datadock.

Plus d'informations sur nos partenaires sur : [www.gereso.com/references/partenaires/](http://www.gereso.com/references/partenaires/)

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 :

#### Gestion des Ressources humaines

Master 2 - Diplôme d'État Bac+5

- en présentiel et e-learning
- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP



Acteur majeur dans le domaine de la **santé et sécurité** au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes 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 nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



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...**



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.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

## 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](http://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 reconnue CPFFP, 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](http://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](http://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 :

- de faire 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 cursus 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

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cours Expert », aux combinaisons de formations sous forme d'offre modulaire, aux blocs de compétences, aux parcours diplômants, aux 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-entreprise 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 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 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 du (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

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

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](mailto: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 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 · ARTERRIS · ASSYSTEM · AUCHAN · AXA FRANCE  
· AXALTA COATING SYSTEMS · BANQUE DE FRANCE · BANQUE PALATINE · BANQUE POPULAIRE  
· BAYARD PRESSE · BAYER CROPS SCIENCE · BERTIN TECHNOLOGIES · BNP PARIBAS · BOBST LYON · BOLLORE  
· 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 VVY · 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 · KRYS 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 · SAMSIC – 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 · AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE ...

## **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 ...







# GERESO

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

## SIÈGE SOCIAL

38 Rue de la Teillaie - CS 81826

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](http://www.gereso.com)

